



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Amal Abdulqawi Al Ahdal	اسم الطالب
Students I.D	2021200881	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 02 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced Project Management

Instructions:

- ☐ يغلق الواجب يوم الإثنين ١ مارس في تمام الساعة ٩ مساءً.
- ☐ الواجب سؤال واحد مقالي من ٤ درجات.
- ☐ الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية تكون باللغة الإنجليزية.
- ☐ يرجى ضرورة التحويل إلى صيغة pdf بعد الانتهاء من الواجب ورفعته على المودل.

Instructor's Name:

Eng. Amaal Aburumman

Assignment (1)

You are employed as a supervisor at the local mail distribution center. The center wishes to develop a new staff recruitment and selection process, to be implemented within the next three months. You have been assigned the responsibility of project manager.

Your Task

Explain (130 to 150 words) how you as the project manager should plan, manage, and control communication, with the team members to achieve deliverables. Give reasons.

Best of luck..

الواجب الاول

تم توظيفك كموظف كمشرف في مركز توزيع البريد. يرغب المركز في تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد ، ليتم تنفيذها في غضون الأشهر الثلاثة المقبلة. وقد تم تكليفك بمسؤولية **مدير المشروع**.

مهمتك هي:

- اشرح (من ١٣٠ إلى ١٥٠ كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

١. التخطيط:

- ١,١. تحديد الهدف من التوظيف وذلك بوضع أهداف قصيرة المدى وطويلة المدى وتكون مناسبة وشاملة لاحتياجات مركز البريد
- ١,٢. دراسة البيئة الخارجية للتعرف على مراكز البريد المنافسة ودراسة البيئة الداخلية والتقنيات المتاحة بمركز البريد لمعرفة الاحتياج الفعلي للموظفين حسب نقاط الضعف التي تمت ملاحظتها

٢. التنفيذ:

- ٢,١. جمع متطلبات الوظائف المطلوبة
- ٢,٢. تحديد طريقة استلام طلب الوظيفة وهي عن طريق البريد الإلكتروني
- ٢,٣. تصميم الإعلان ونشره في المواقع الإلكترونية الخاصة بالتوظيف وبرامج التواصل الاجتماعي
- ٢,٤. استلام طلبات التوظيف ومراجعتها
- ٢,٥. دعوة المرشحين للمقابلة عن طريق البريد الإلكتروني
- ٢,٦. إجراء المقابلات
- ٢,٧. اختيار الموظفين
- ٢,٨. توقيع العقود
- ٢,٩. التدريب على المهام المطلوبة
- ٢,١٠. المتابعة والإشراف
- ٢,١١. التقييم بشكل دوري خلال مرحلة التدريب لمعرفة مواطن القوة للموظفين وتطويرها ومواطن الضعف لمعالجتها
- ٢,١٢. رفع تقارير بصفة دورية للإدارة العليا
- ٢,١٣. تثبيت الموظفين الذين اجتازوا فترة التدريب للعمل بصفة دائمة بمركز البريد

