



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	 موسى أحمد محمد سويد	اسم الطالب
Students I.D	 2021200013	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

تطوير عملية التوظيف

١- التخطيط "Plan Communication"

- *التنبؤ باحتياجات المنظمة من الموظفين.
- *وضع خطة الموارد البشرية لتنسيق "عملية التوظيف".
- *جمع المعلومات الصحيحة "لعملية التوظيف" من الموظفين وتوزيعها على أعضاء الموارد البشرية.
- *وضع خطة تسلسل لعملية التوظيف "جمع المعلومات والتقارير والنتائج النهائية" وعمل "جدولة وهيكلية".
- *وضع الخطة الزمنية والإلتزام بها.

٢- الإدارة "Manage Communication"

- *إنشاء وتحليل المعلومات من قبل الموارد البشرية وإرسال النتائج لمدير المشروع.
- *ترتيب احتياج الوظائف حسب الشروط والأولوية.
- *تحديد مناصب الإعلان المناسبة لإعلان الوظائف.
- *التصرف النهائي من قبل مدير المشروع لقرارات التوظيف.

٣- التحكم "Control Communication"

- *مراقبة المعلومات والنتائج "لعملية التوظيف".
- *عمل تقارير لحالة ووضع "عملية التوظيف" وتقديمها لمدير المشروع.
- *عمل تقارير أداء وانجاز لفريق المشروع وتقديمها لمدير المشروع لعمل اجتماعات دورية.

٤- "الإغلاق الإداري"

- *إعلان طرح الوظائف وشروط التقديم عليها.
- *إجراء المقابلات والتأكد من مطابقة الشروط.
- *إعلان القبول النهائي وأرشفة المشروع بعد تحقيق "الأهداف المطلوبة".

من أسباب "النجاح"

- *تحديد الأهداف والتركيز على النتائج.
- *التخطيط والتظيم والثقة وإدارة توزيع المهام.
- *الترابط المنتج والاتصال الوثيق.