



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Sultan Hussain Saad Al Qahtani	اسم الطالب
Students I.D	2021200788	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

بداية كمدير مشروع ان اول ما يخطر على البال هو التخطيط والإدارة والقدرة على التحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لنوصل إلى تحقيق المتطلبات التي نريد الوصول إليها.

أولا نقوم بإنشاء خطة إدارة النطاق حيث يمكننا تحديد وتعريف نطاق المشروع مع الانتباه إلى ادق التفاصيل. أنا كمدير في توزيع البريد المحلي أحتاج هنا إلى إنشاء مشروع يكون هدفه هو تطوير إجراءات تعيين واختيار موظفين جدد.

يجب علينا هنا تنفيذ إجراءات جديدة في فتره محدده وهي ٣ أشهر. وبذلك يتم تحديد الأهداف والمؤشرات التي نريد الحصول عليها من المركز ولكي نجلب الكثير من المعلومات التي نريدها فمن المحتمل جلبها من اجراء النقاشات مع الموظفين والإدارات الأخرى.

بصفتي مديراً للمشروع، أقوم بتحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء ثم أقوم باختيار فريق المشروع الخاص بي وإبلاغ الفريق بالمعالم المهمة للمشروع وعقد اجتماع لوضع القواعد وتحديد الأهداف العامة للمشروع والأصول التنظيمية للمنظمة والتعرف على نقاط القوة والضعف لدى فريق العمل. والتأكيد على إنجاز الأهداف والأعمال في الوقت المحدد وضمن الميزانية المعتمدة وخلال نطاق العمل المحدد بأعلى جودة ممكنة.

ثم تتم عملية تقسيم الأهداف الكبيرة إلى أهداف أصغر توزيع المهام بين فريق العمل، واختيار أعضاء لجمع المعلومات عن الوظائف ووضع قائمة بالمؤهلات والمهارات التي ستكون مفيدة للشركة من المتقدمين للوظيفة، وأعضاء لتقدير الوقت والمال اللازمين لتدريب الموظفين الجدد.

بعد ذلك نحدد موعداً دورياً للاجتماع لمناقشة المنجزات واستعراض التقارير ومعالجة المعوقات وتحفيز فريق العمل على البذل والمضي قدماً في إكمال المشروع، وأنا كمدير مشروع يجب أن أكون وسطاً بين الشدة واللين والتعامل بالشكل المناسب في الوقت المناسب وبالأسلوب المناسب مع كل عضو. مع مراعاة بناء الثقة بين فريق العمل. يجب أن يكون هناك تضمين لطرق الاتصال لنقل المعلومات وطرق ووقت توصيلها بين الاعضاء وأصحاب المصلحة بالمشروع.

وفي الختام نحتاج هنا إلى توليد وجمع المعلومات لإضفاء الطابع الرسمي على الإنجاز وتسليم العرض التقديمي الى المركز. وعند قبول المشروع من أصحاب المصلحة تتم الأرشفة وتسجيل نموذج القبول الرسمي وتسجيل الدروس المستفادة.