



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	هبة محمد يحيى	اسم الطالب
Students I.D	2021202930	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 130 إلى 150 كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

الواجب الأول

كيف علي كمدير مشروع في مركز توزيع البريد ان اخطط وادير واتحكم في التواصل مع الموظفين لتحقيق الإنجازات مع ذكر الأسباب؟

سأقوم أولا بعمل التخطيط وفق خطه لاحتياجات الإدارة وكذلك اقوم بتوجيه وتنسيق وتشغيل جميع الخدمات التشغيلية والإدارية لمكتب البريد والاشراف على جوده خدمات المكتب البريدي للعملاء .

*سأقوم بتنظيم الحركات القادمة والصادرة للمكتب البريدي والاشراف عليها

*سأقوم بأعداد التقارير التفصيلية التي تلخص سير الأنشطة التي تجري داخل الإدارة ورفعها الى المسؤولين

*سأولي اهتماما كبيرا الى شكاوى العملاء وحل مشاكلهم

*سأقوم بتنظيم العمل والاهتمام بمهارات التواصل مع الموظفين

التواصل امر مهم بيننا في الإدارة ويساعدني وأعضاء الفريق على تحديد أولويات العمل واكون قادره على فهم جميع أعضاء فريقي لاختيار الطرق الأنسب لنا اما من جهة التنظيم للعمل في ادارتي سنقوم بتنظيم الوثائق البريدية وكذلك الاجتماعات وتوزيع المهام بيننا وتفويضها كلا حسب قدراته وحسب الموارد المتاحة لنا وتوفيرا للوقت والجهد وفرصه لتحسين مهارة بعضنا البعض انا كقائد الفريق او حتى لبقية أعضاء فريقي سأقوم بتشجيع الفريق على التقدم والتطور ومن ناحيه التخطيط سوف اضع هدف محدد واقوم بتشجيعهم للعمل معا على تحقيقه ,

عملية الاتصال تتم ادارتها من خلال تحديد افضل طرق للاتصال عن طريق اتاحه التقارير ووضع تخطيط للاتصال بين أعضاء الفريق ثم توزيع المعلومات وهذا سيأتي في مرحله التنفيذ وأخيرا الاغلاق الإداري من خلال جمع المعلومات وقولبتها بالطابع الرسمي وتقديم تقارير الأداء .

سأقوم بعمل اجتماع نحدد فيه خطه تطوير للإدارة ونعد خطه الاتصال التي نتفق ان تكون محدده ودقيقه وماهوا الوقت المناسب لجميع أعضاء الفريق كي يتلقوا الرسالة وطريقه صياغتها ,واقوم بالرقابة هل كل شيء مطابق لما تم الاتفاق عليه ؟

نأتي الان الى الأسباب في اهتمامي بإدارة الاتصالات ؟

*سيسهل علي اتخاذ القرار على المستوى التخطيطي والتنفيذي

*تعريف المسؤولين بالمشكلات التي واجهتني وأعضاء فريقتي

*توطد العلاقة بيني وبين الموظفين الاخرين

*تسهل علي شرح سياسات والاهداف التي اريد تحقيقها في الإدارة وبمساعده الفريق

*وكذلك التخطيط الجيد والرقابة ستمنع حصول الأعطال وترفع من مستوى الإنتاجية والتقارير ستضمن لي الاغلاق الجيد لجميع العمليات وكذلك الالتزام.
