



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Emtenan Hassan	اسم الطالب
Students I.D	2021202808	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

- نحدد Team members الذين يشاركونا في العملية ونساعدهم حتى ينسجموا جيداً مع بعضهم.
- نحدد Stakeholders الذين تهمهم عملية التطوير لجمع المعلومات حول احتياجاتهم ومتطلباتهم.
- Study of the current situation لعملية التوظيف لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص لصياغة رسالة بسيطة حتى يسهل فهمها والعمل عليها.
- Send e-mail لعقد اجتماع أولي بخصوص التوظيف ومعرفة متطلباتهم لمناقشة أفضل الطرق الممكنة للعمل.
- Distribution of tasks وفقاً للأهداف وطبقاً لخبرات الأشخاص على أن تنتهي في موعد محدد حتى يتم تقديم المطلوب بأعلى جودة وفي الوقت.
- Collecting ideas and information وتبادل الآراء حتى نصل لحلول مبتكرة تحقق الأهداف.
- تحديد Weekly meeting في المركز لمتابعة سير العمل وتبادل المعلومات وحل الخلافات لتوفير الدعم الفردي والجماعي لمن يحتاج.
- وضع Contingency plan ودمج التواصل الرقمي والحضوري حتى اذا تعذر على أحد أعضاء الفريق المهمين الحضور للاجتماعات يتمكن من المشاركة وتقديم الاقتراحات ومتابعة عملية التطوير.
- كتابة Reports دورية لعملية التطوير لتقييم ومراجعة الأداء للتأكد من تحقيقها الأهداف ومناقشتها أثناء الاجتماعات .