



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Marah Rashed Alotaibi	اسم الطالب
Students I.D	2021202070	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

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.

عملية تخطيط و إدارة أعضاء البريد

MEMBER PLANING AND MANAGEMENT PROCESS

الهدف من عملية تخطيط و إدارة أعضاء البريد و تشكيل فرق عمل تحقيق اهداف المشروع طبقاً لخطة العمل التي تقرها الإدارة عند اعداد دراسات جدوى العمل، ولكي تكتمل قوة وفعالية هذه الأداة فإنه من لواجب اختيار افضل العناصر لكل مهمة.

1. توظيف الأشخاص المؤهلين في الإدارات المعنية لسد الاحتياج

اختيار الشخص المناسب وفق النقاط التالية:

A. شغف الوظيفة.

B. لديه معرفة مناسبة بالدور الذي سيقوم به بحيث يكون ملم على الأقل بكافة المعلومات و المتطلبات الأساسية للوظيفة.

C. لديه كافة المهارات المطلوبة للتعامل مع معطيات الوظيفة.

D. لديه الخبرة الكافية تؤهله لنجاح المشروع (Compliance)

2. تحديد اهداف الإدارة العامة و الأقسام و تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

3. توزيع المهام المناسبة لمنسوبي الإدارة

A. تحديد مدير للمشروع (Project Manager) يكون لديه العلم لكافي بكل متطلبات إدارة مثل هذه المشاريع ويكون هدفه هو التخطيط و التحليل (Planning and Analysis) وتحديد المهام وتوزيع الأدوار على الفريق و التأكد ان العمل يسير وفقاً لخطة عمل مرسومة.

4. وضع مؤشرات أداء لموظفي القسم لتأكد من اتباعهم وتحقيقهم لاستراتيجية المركز.

5. تحديد طريقة التواصل

طرق التواصل:

A. اعداد تقرير اسبوعي من قبل موظفين الأقسام

B. اجتماع مدير الإدارة مع مدراء الأقسام لمناقشة التقارير

C. اجتماع كل ربع سنة لتأكد من متابعة مؤشر الأداء الرئيسي لتحقيق الأهداف المحددة للسنة