



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                    |               |
|--------------|--------------------|---------------|
| Student Name | Haitham Almehawess | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021201986         | 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

الاجتماع والتعرف على فريق العمل ومراجعة سياسات وأنظمة وهيكله البريد عملت الآتي:

- تحديد أصحاب المصلحة (Stakeholder).
- تقسيم أصحاب المصلحة إلى أربع مجموعات:
  ١. فريق العمل
  ٢. الإدارات الطالبة للموظفين.
  ٣. الإدارة العليا.
  ٤. المرشحين المحتملين.
- تحديد طرق الاتصال لكل مجموعة كالتالي:
  - فريق العمل عن طريق الإيميل للمهام اليومية واجتماع اسبوعي لتحديث المهام.
  - الإدارات الطالبة للموظفين عن طريق الايميل مع رفع نموذج طلب توظيف. وتحديث طلباتهم بشكل شهري.
  - الإدارة العليا عن طريق حضور اجتماع شهري (Monthly progress report) وتقديم البيانات بعرض تقديمي ثم ارسالها بالاييميل.
  - المرشحين عن طريق الاتصال التعريفي بمكالمة ثم التواصل بالاييميل على ثلاث مراحل عند الترشيح ثم المقابلة ثم التعيين أو الاعتذار منه.
- تحديد مستوى المعلومات المرسل لكل مجموعة.
- توثيق مستندات التواصل حسب النماذج المعتمدة.
  - كتابة نماذج للعروض الشهرية للإدارة العليا.
  - كتابة نماذج لطلبات الإدارات.
  - كتابة نماذج توظيف للمرشحين.
- تحديد مسؤوليات فريق العمل (Manage communications).
- المراجعة والالتزام بخطة التواصل (Control communications).