



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	سلمان ابراهيم الهويل	اسم الطالب
Students I.D	2021200079	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

- **Plan compunction management:**

يتم ايجاد جميع اصحاب المصلحة في مركز البريد من خلال سجل اصحاب المصلحة.
وهم:

الادارة الرئيسة للمركز / الموارد البشرية / فريق العمل / الموظفون الجدد

الاستجابة feedback	وقت التواصل Time frequency	طريقة التواصل	اصحاب المصلحة
موافقة او رفض	اسبوعي	خطاب رسمي	الادارة الرئيسة
موافقة	يومي / اسبوعي	بريد إلكتروني خطاب رسمي	الموارد البشرية
ابلاغهم	يومي	بريد إلكتروني	فريق العمل
ابلاغ / موافقة او رفض	حسب احتياج العمل	بريد إلكتروني مكالمة هاتفية مقابله	الموظفون الجدد

يتم اعتماد الخطابات من قبل الموارد البشرية في كل اسبوع وبعد الاعتماد يتم رفعها للادارة الرئيسة للمركز للاعتماد .

يتم اعتماد موافقة الموظفون الجدد على عقد العمل من خلال البريد الإلكتروني.

بعد اعتماد خطاب التوظيف من الموارد يتم رفعه كخطاب رسمي للادارة الرئيسة من اجل اعتماد الموظف اورفضة

يتم التواصل مع الموظفون الجدد بطريقة اتصال هاتفي ومن ثم ارسال بريد إلكتروني لموعد مقابلة متفق عليه ثم مقابلة ثم ارسال بريد إلكتروني في حال تم قبوله اورفضة واعتماد البريد الصادر من الموظف بالقبول او الرفض كا رد رسمي منه.

- **Manage communication:**

يتم في هذه العملية التواصل بين اصحاب المصلحة ومدير المشروع من خلال خطة ادارة الاتصالات المعتمدة في العملية السابقة

- **Control communication:**

يتم خلال هذه العملية مراقبة الاتصالات وضمان تطبيق جميع اصحاب المصلحة لخطة
ادارة الاتصالات المعتمدة وفي حال اضافة موظف جديد يتم تحديث الخطة بناء على
تحديث سجل اصحاب المصلحة