



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	بشرى عبده شرواني	اسم الطالب
Students I.D	٢٠٢١٢٠٢١١٨	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

- كمديرة مشروع أقوم بوضع خطة مناسبة للتواصل مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة والمعنيين في المشروع حتى يتم معرفة احتياجاتهم ومتطلباتهم، على سبيل المثال أن يكون التواصل بشكل أسبوعي عن طريق الاجتماعات او المكالمات الهاتفية.
- أقوم بتعريف من هم أصحاب المصلحة في المشروع وماهي مسؤولياتهم حتى يسهل الوصول إليهم واتخاذ القرار في الوقت المناسب لضمان نجاح المشروع.
- أقوم بتوزيع المهام مثلا الشخص المسؤول عن توصيل المعلومات والشخص المسؤول عن التصريح بالإفراج عن المعلومات السرية والشخص او المجموعات التي ستلقى المعلومات، بما في ذلك المعلومات حول احتياجاتهم ومتطلباتهم.
- التأكد بجمع معلومات المشروع وتوزيعها وحفظها وإدارتها والعودة إليها في الوقت الملائم وبشكل مناسب.
- يتم توزيع تقارير أداء العمل على أصحاب المصلحة بشكل دوري كما تم تحديده في خطة إدارة الاتصالات.
- تتضمن معلومات أداء العمل حول كيفية أداء اتصالات المشروع من خلال مقارنة الاتصالات التي تم تنفيذها بما تم التخطيط لها.
- ٨١٪ من وقت مدير المشروع يقضيه في الاتصالات.