



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Maryam Alamri	اسم الطالب
Students I.D	2021202157	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 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

مشروع تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد

- في بداية استلام المشروع تم تحديد نطاق المشروع وهدفه الأساسي (بتطوير عليات التعيين واختيار الموظفين الجدد) بداية أعمل كمدير مشروع على تنظيم اجتماع مع إدارة المركز وإدارة الموارد البشرية و أصحاب المصلحة (**Stakeholders**) المعنيين لتحديد رؤيتهم و متطلباتهم المتوقعة من تطوير عملية استقطاب الموظفين الجدد وتحديد الميزانية المقدرة لتنفيذ ، ولتحديد أعضاء الفريق المشاركين بالعمل من داخل المركز أو من خارجة وأيضا تحديد آلية رفع تقارير تقدم المشروع الدورية (**Performance reports**) .
- ثم بعد استيضاح رؤية إدارة المركز يتم عمل اجتماع مع أعضاء الفريق لتحليل نقاط الضعف والقوه والفرص والتهديدات ثم يتم العمل مع الفريق لوضع خطة تنفيذية (**Operational plan**) بناءً على الاهداف وتحليلها وتحديد معايير الجودة (**Quality standards**) والتكلفة المرحلية لكل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع و مؤشرات (**KPI**) .
- يتم بعد ذلك رفعها لإدارة المركز للتعديل عليها أو التفويض بالعمل بها قبل بدأ أعمال التنفيذ الفعلية ، وبعد التفويض يتم الاجتماع مع أعضاء الفريق لتوضيح اهداف المشروع (**Project goals**) واهميته والدافع لتنفيذه ، كما يتم تحديد المهام والصلاحيات و توضيح مؤشرات الأداء المرحلية و النهائية ومعايير الجودة وهيكل التواصل والتصعيد (**Communication structure**) بين أعضاء الفريق ، والطرق المعتمدة للحصول على المعلومات الدقيقة في الوقت المحدد ، وهذي الخطوة مهمه في عملية التواصل حيث يخلق وضوح الهدف والمهام دافع اكبر لإنجازها وايضا وضوح المسؤوليات والعمليات تجنب الصراعات بين اعضاء الفريق.

- وحيث أن المشروع تم تقسيمها إلى ستة مراحل يتم في نهاية كل مرحلة رفع تقرير أداء (Performance reports) إلى الإدارة إلى إدارة المركز يتضمن مدى تحقيق المراحل لمعايير الجودة في نهاية كل مرحلة ومدى الالتزام بالميزانية المرحلية ، و ماهي فرص تطوير خطوط الاتصال وتطويرها مع تقدم المشروع لاستغلالها لتحسين وتجنب العقبات في المراحل المتبقية من تنفيذ المشروع ، ويتم ذلك بنهاية كل مرحلة حتى نهاية المشروع ، وسبب رفع تقارير الأداء المرحلية إلى إدارة المركز حتى يتم اطلاعهم على التقدم واعتماد التغييرات ان وجدت واتخاذ القرارات لحل المشكلات والعقبات ، ثم تأكيد التفويض بالاستمرار أو التعديل .

- في نهاية تنفيذ المشروع وتحقيق أهدافه يتم إعداد تقرير إغلاق المشروع (Project closing report) من خلال التنسيق مع أعضاء الفريق حيث يتضمن ملخص للتقرير الأداء السابقة و أهم المشكلات والعقبات التي واجهت الفريق خلال تنفيذ المشروع و الميزانية التي تم استخدامها وفرص التعديل المقترحة مستقبلا لتحسين المشروعات المماثلة .