



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	...Asmaa Kamal Mohammed.....	اسم الطالب
Students I.D	2021203391.....	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

١- الاجتماع بفريق العمل دوريًا.

اجراء اجتماعات دورية ، على أن يكون الاجتماع بشكل دوري (أسبوعي، نصف شهري أو شهري).
هدف الاجتماع للوصول إلى حلول مبتكرة لتحقيق الأهداف، ومناقشة المشاكل التي تواجه الأعضاء والبحث عن حلول لها،
كذلك يتم توزيع الأدوار والمهام المطلوبة من كل شخص.

٢- التواصل الفعال مع الجميع.

مدير المشروع هو المرجع الذي يعود إليه العاملين ، الرعاية الرسميين، وإدارة المشروع العليا، والزبائن ؛ لذلك يجب
أن يمتلك مقومات التواصل وأن يُحسن اتخاذ القرارات

٣- إدارة المهام وتوجيهها

توزيع المهام على أعضاء الفريق طبقًا لخبرات الأشخاص على أن تنتهي هذه
المهام فيمواعيد محددة وبأعلى جودة ؛ بذلك يكون المدير مُحافظًا على القيد الثلاثي في المشروعات (الزمن، التكلفة، نطاق
الأعمال) بهدف تقديم المنتج المطلوب بأعلى جودة ممكنة.

٤- إدارة الخلافات وحلها

قد تنشأ خلافات بين أعضاء الفريق، يجب أن يوجه هذه الخلافات بشكل ذكي لخدمة اهداف المشروع.

٥- إدارة المعلومات

تداولها في اجتماعات الشركة أو المعلومات التي تُقدّم من أعضاء الفريق:

- المباشرة: وهي التي تفرضها إدارة المشروع كأمر أساسي لا يقبل الجدل، تُفرض على الجميع.
- غير ذات العلاقة: كالحوارات الجانبية في الاجتماعات، لا يُسمح لأن يتم تداولها في الاجتماعات
- غير المباشرة: لاستخلاص أفكارًا أخرى جديدة وابتكارية، ويجب التركيز على هذه النوعية