



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	خالد جبريل احمد الحوباني	اسم الطالب
Students I.D	2021203253	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

كمدير مشروع لعملية تعيين و اختيار الموظفين جدد في غضون ثلاثة اشهر سأقوم بتطوير عمليات إدارة التواصل للمشروع كالتالي:

1- خطة التواصل:

- أن يتضمن المشروع خطة لإدارة التواصل، ووثيقة تواصل إرشادية للمشروع.
- تطوير نموذج لجمع وتخزين المعلومات.
- تطوير آلية لمشاركة المعلومات (لمن، ومتى، وكيف).
- تطوير جدول زمني لإرسال المعلومات وطرق الحصول عليها.

بدون خطة التواصل لن تكون آلية التواصل واضحة.

2- توزيع المعلومات:

- توفير المعلومات الصحيحة للأشخاص المناسبين وفي الوقت المناسب بشكل مفيد.
- استخدام التقنية والطرق الرسمية وغير الرسمية لتوزيعها.

بدون الية توزيع المعلومات قد يسبب ذلك بتسلمها لشخص الخطأ والطريقة الخطأ.

3-تقارير الأداء:

- لإبقاء اطلاع أصحاب المصلحة بكيف يتم الاستفادة من الموارد لتحقيق أهداف المشروع.
- التنبيه بنسبة الإنجاز المستقبلية بناءً على المعلومات السابقة.
- مستوى تقدم وإنجاز الفريق المشروع.

بدون تقارير متابعة الأداء ستكون حالة المشروع غير معروفة ويصعب اتخاذ القرار الصحيح.

4- الاغلاق الإداري:

- القبول الرسمي.
- الدروس المستفادة.
- أرشفة المشروع.

لضمان قبول التسليمات (Deliverables) حسب المتطلبات.