



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	DALA ABDULAZIZ ALGHAMDI.....	اسم الطالب
Students I.D	2021203805.....	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

بداية كمدير مشروع ان اول ما يخطر على البال هو التخطيط و الإدارة و القدرة على التحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لنوصل إلى تحقيق المتطلبات التي نريد الوصول اليها.
أولاً نقوم بإنشاء خطة إدارة النطاق حيث يمكننا تحديد وتعريف نطاق المشروع مع الانتباه إلى ادق التفاصيل.
أنا كمدير في توزيع البريد المحلي أحتاج هنا إلى إنشاء مشروع يكون هدفه هو تطوير إجراءات تعيين واختيار موظفين جدد لمنصب لخدمة العملاء.
يجب علينا هنا تنفيذ إجراءات جديدة في فتره محدده وهي ٣ أشهر. و بذلك يتم تحديد الأهداف والمؤشرات التي نريد الحصول عليها من المركز و لكي نجلب الكثير من المعلومات التي نريدها فمن المحتمل جلبها من اجراء النقاشات مع الموظفين والإدارات الأخرى.

TIMELINE:

مركز توزيع البريد مقره في ينبع الصناعية , لدينا حوالي ٤ مشرفين و ٦ موظفين داخل الفرع , و لدينا ١٨ موظف لتوصيل الطلبات للبيوت , ساعات العمل طوال أيام الأسبوع من الساعة الثامنة صباحاً إلى الرابعة عصرًا , ما عدا يوم الجمعة من الساعة الثانية مساءً إلى الساعة الرابعة مساءً.
نغطي منطقة المدينة المنورة بأكملها , لدينا مندوبين توصيل إلى باب المنزل في جميع أرجاء مدينة المدينة المنورة و ضواحيها مثل (بدر , المسيجيد , العيص و غيرها من الضواحي) .

من المخاطر التي ممكن تصادفنا خلال العمل :

- التأخر في توصيل الطلبية في الوقت المحدد .
- القيام بتسليم شحنة لغير مستلمها و هذا خطأ من مندوب توصيل الطلب .
- الخلل في بعض الطلبات خلال توصيلها (الكسر و ما شابهه) .

WORK BREAKDOWN STRUCTURE:

بصفتي مديراً ، أقوم باختيار فريق المشروع الخاص بي و إبلاغ الفريق بأدوارهم ومسؤولياتهم . اختيار احد العاملين لوضع قائمة بالمؤهلات والمهارات التي ستكون مفيدة للشركة من المتقدمين للوظيفة . و نختار موظف اخر لحساب الوقت والمال اللازمين لتوظيف شخص جديد في خدمة العملاء . بعد ذلك نحدد تاريخ محدد لنشرف بعد ذلك على نتيجة عمل جميع أعضاء الفريق.

و في اخر يوم نحتاج هنا إلى إنهاء جميع الترتيبات و البدء في تقديم العرض التقديمي . اخيراً نقوم بتسليم العرض التقديمي الى المركز.

ولكي تتم عملية التخطيط و التحكم في التواصل مع فريق العمل يجب علي كقائد فريق و مدير مشروع ان امتلك أهدافاً معينة اسعى لتحقيقها، وقيماً أساسية اتبعها لتحقيق ذلك؛ فهذا سيكون بمثابة الدليل الذي يساعدني على التوظيف وتشغيل أعضاء الفريق، ومن مهماتي الأساسية أيضاً البحث عن أفضل الأشخاص، وأكثرهم موهبة لتوظيفهم في فريقى ، ولكن الأهم من ذلك هو كون أعضاء فريقى على العمل وبذل الجهد في سبيل نجاح الفريق، بالإضافة لذلك ينبغي ان لا أهمل أهمية اختيار العملاء المناسبين لقيمي الأساسية، والكفاءات لفريقي الذين سأعامل معهم؛ وذلك منعاً لاستنزاف وقت فريقى دون جدوى وفقدان الحماس للعمل.

١. وضع سياسة اتصال مفتوحة

يستلزم العمل كفريق الحصول على اتصال مستمر بيني وبين أعضاء فريقتي، لذلك يجب علي كمدير للمشروع السماح لأعضاء فريقتي بالتواصل المستمر معي سواء أكان ذلك عبر البريد الإلكتروني أم عن طريق الهاتف، لحلّ القضايا المشتركة وإجراء النقاشات، بالإضافة إلى أنّ الأمر يتطلب القيام بعمل اجتماعات للفريق بشكل مستمر، مع الحرص على الاحتفاظ بجدول أعمال لأعضاء الفريق الخاص بي، والتركيز على القضايا المتعلقة بالعمل.

٢. خدمة الفريق وتوفير الأمان

يجب على كمدير الانتباه بعدم قيامي بتوجيه الأوامر لأعضاء فريقتي، وبدلاً من ذلك فمن الممكن أن أقوم عملي ما دمت أستطيع ذلك، كما يتوجب على المحاولة قدر الإمكان التواجد مع أفراد فريقتي جنباً إلى جنب في ميدان العمل، ان من شأنني أن أوطد العلاقات فيما بينهم، و اشعرهم بالأمان واجعلهم أكثر حفاظاً على دور كلّ منهم في تحقيق رؤية الشركة، و يجب على أن أسعى لخلق بيئة عمل آمنة تتوافر فيها الموارد، والتواصل الفعال، والعمل على إزالة العقبات أيضاً، لتنمية شعور الولاء لدى أفراد الفريق، ممّا يجعلهم يقومون بإنجاز أعمالهم والذهاب لأبعد الحدود في تحقيق مساعي العمل.

الإستراتيجية المتبعة هنا هي : بناء الثقة والحفاظ عليها لا أحد ينكر أهمية الثقة ومدى فعاليتها في بناء الفريق الناجح وإدارته. بل إنّها في الواقع عنصر أساسي لنجاح جميع العلاقات سواء كانت شخصية أو مهنية. تصفح على موقع فرصة