



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Abdullah Ibrahim Al Bargi	اسم الطالب
Students I.D	2021203845	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

Answer

- a. Develop Project charter, include constraints ex: within the next 3 months, **stakeholder analysis**, .. to be approved and **signed-off by sponsor**.
- b. Setup **brainstorming** session with stakeholders to **determine needed from the staff recruitment and selection process**, then **distribute negotiation outcome in formal MOM sent by email and keep all project documents on share folder accessible by team members**.
- c. Build **development team** and develop WBS then collect tasks estimations, to prepare and approve project plans, then Hold **kick off meeting to sync up and** discuss everything that will guide the project to success
- d. Setup **weekly meeting**: discuss project progress, risk and actions needed, to prepare the **performance reporting and keep stakeholder and sponsor informed**.
- e. Till gain formal acceptance **on daily basis I get together** with teamwork to obtain their feedback on project tasks, **encourage functional conflict to support project goals and mediate on dysfunctional conflict to all parties reach an agreement**.