



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Fahad Hamdan Alanazi	اسم الطالب
Students I.D	2021202794	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 الانجليزية.
- ☐ يرجى ضرورة التحويل إلى صيغة pdf بعد الانتهاء من الواجب ورفع 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

First, we will develop and define a communication plan:

- 1- Recording and analyzing project stakeholders.
- 2- Knowing the responsibilities of the project owners and the relationship and interdependence.
- 3- Knowing the locations and locations of the stakeholders in the project.
- 4- Determine the appropriate method of communication for each stakeholder in the project.

Then we manage the Manage Communication process with project stakeholders according to the appropriate communication method and the information needed at the right time.

Then we supervise the communication department and take feedback from the stakeholder.

Stakeholder	Communication way	How frequent	Communication responsible	Content
HR Director	Face to Face	Once , at the end of project	Project manger	Sign the contract
HR Manger	Email	Bi weekly	Project manger	Progress report regarding the hiring process
Support service	Email	Monthly	Project manger	Prepare the employee needs
Employment specialist	Face to Face	weekly	Project manger	Conducting job interviews with candidates, sending a list of candidates who will pass the .job
Job candidates	Email	Weekly	Employment specialist	Find the Job candidates