



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                         |               |
|--------------|-------------------------|---------------|
| Student Name | Akram Mohammed Fallatah | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021201427              | 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 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

## **Communication Management**

### **Meeting Schedule:**

**We will schedule meetings every week to discuss and have an update about the project and what the obstacles that we are facing and how is the project is going as we planned. The reason for that to make sure that on track and take any suggestion help to achieve the project.**

### **One channel Communication**

**We will manage the meetings by divided them daily, weekly and monthly. For the daily meeting, it will be submitting the daily reports and discuss the plan for today. weekly report will be a review for the week plans and the obstacles. Monthly report will be reviewing the objective of the project.**

### **Report and analyze.**

**Analyzing the project is way to communicate with the team to shows how are the steps of the project are followed through the concept of project and report to me as manger and to the stakeholders.**