



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Nada Gamal Abdelmohsen Mohammed Youssef	اسم الطالب
Students I.D	2021202774	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

Planning

- Who, identify stakeholders (post office).
- Why, determine stakeholder expectations (choose the best people for the job)
- What, identify the necessary means of communication with the recruitment officer (for applicants).
- When, set the time frame or communication messages (submission dates and messages to candidates)
- How, determine how to send nomination messages (via email, text messages)
- From, Identify the employees who will communicate with the candidates.

Management

- Collecting and sorting the numbers of applicants for employment through specific means of communication.
- Collecting and classifying candidates by qualifications and experience.
- Setting the dates for interviews and departments tests required

Control

- Follow-up sorting processes according to the conditions.
- Announcement of the results of interviews and tests.
- Communicating with accepted people and informing them of the dates of start.

Closure \ making a list of new employees, determining their functions, welcoming them at the local mail distribution center

One important reason in project communications management is that it helps ensure that the correct messages are sent between employees, received and understood by the right people (applicants or candidates).