



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Waleed Mansour Al-Harbi	اسم الطالب
Students I.D	2021203686	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

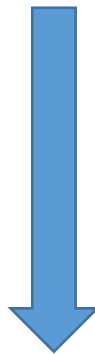
تم توظيفك كموظف كمشرف في مركز توزيع البريد. يرغب المركز في تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد ، ليتم تنفيذها في غضون الأشهر الثلاثة المقبلة. وقد تم تكليفك بمسؤولية **مدير المشروع**.

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

follow me please



The Recruitment Project Communication: -

- **Set the timeline** plus the buffering time (for emergency if any delays happen) within the project time scale.
- **Meet the team** to communicate the plan and identify the organization needs and schedule the plan processes and milestones within the timeline.
- **Set a data update system** that can provide action tracer and up to date progress data on every process of the project to all team members (example - Microsoft project file on the company server).
- **Daily meetings** to discuss the latest updates and review today's plan.
- **Weekly meetings** to discuss the achievements of the week and what is yet to be achieved to reach the project milestone.
- **Milestone meetings** to evaluate achievements and redirect assets and efforts to better achieve the next milestone with better results and time.
- **Closing meeting** to thank the team for their efforts and give feedback on their work and register lessons learned to share best practices.

Thank you and best regards

Eng. Waleed Al-Harbi

2021203686