



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Mansour Al-Saeed	اسم الطالب
Students I.D	2021200203	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 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

بسم الله الرحمن الرحيم وبه نستعين

I would initially start with clearly understanding this assignment and understand the scope of this project by doing the followings:

Engage with the project sponsor to obtain clear direction and what is the scope, schedule.

Identify all internal and external stakeholders

Create the Project Charter to agree the role and responsibilities schedule including tasks, duration and milestones and owners.

Draft the communication plan which shall include the detail of stakeholder dictionary, role and responsibilities, means of communication and how frequently.

Draft the Organisation Chart along with Job Descriptions (JD).

Share the Project Charter, Scope and communication plans with the internal stakeholders for review and acceptance.

Call for Kick off meeting

Start follow up meetings either daily or weekly to obtain the updates any delays from them and produce clear Minutes of Meetings with agreed dates

Review the schedule and track the progress of tasks accomplishment

Report Back to the Sponsors about the project