



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                    |               |
|--------------|--------------------|---------------|
| Student Name | Nouf Ali Al Gaidhi | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021203199         | 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 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

## 1. Plan communications management

All about deciding who should get which information, when, where and who should send it, in what format and by which channel

### 1. Decide objectives

Purpose of communication

### 2. Determine audience

Stakeholders (Team members, sponsors, customers, and other interested parties)

### 3. Write project message

Actual content to be shared. Key components to be communicated include scope, schedule, budget, objectives, risks, and deliverables

### 4. Communication methods & flowchart

Type of communication to be a formal report emailed out or an informal verbal debrief during a team meeting

### 5. Set a timeline

a weekly/monthly reports, meeting/deadline

## 2. Manage communications

Process of creating, collecting and analysis of data, distributing, storing of any communication reports, retrieving any stored communications, and ultimate disposition of project information

## 3. Monitor communications

Confirm the following:

1. Communications as planned
2. Received by proper stakeholders
3. Messages were understood
4. Any relevant feedback was provided to appropriate project members