

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Khaled Yahia Ahmed Shahada	اسم الطالب
Students I.D	2021203163	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

Communication Management Plan:

Communication Type	Objective of Communication (Reason)	Medium	Frequency	Audience	Deliverable
Job applications	Following-up with Job applications	• website	Weekly	• HR • Project manager	• Possible Candidates list
Team Standup	Discuss daily planned and actual activities to distribute tasks effectively.	• Group message texting	Daily	• Project manager • Project team	• Key performance reports (KPI)
Project Team Meetings	Review status of the project with the team.	• Face to Face • Conference Call	Weekly	• Project Team	• Agenda • Meeting Minutes • Project schedule
Project Status Reports	Report the status of the project including activities, progress, costs and issues.	• Email	Monthly	• Project Sponsor • Project Team • Stakeholders	• Project Status Report • Project schedule

Communication Management Manage:

- All digital data and soft copy report to be stored in the cloud and shared with the team to provide an easy access and archive it all.
- every team member to sign on Meeting Minutes and receive a hard copy of it at ending of every meeting to ensure that everybody is following the plan.

Communication Management Control and Monitor:

- Ensure the plan to be followed and be prepared for any request change.