



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	...Talal Ali Almalki	اسم الطالب
Students I.D	...2021203339.....	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 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

Plan for new employees:

- 1- Specific the qualifications of employees.
- 2- Specific the experience of the employees.
- 3- The priority for who works in Distribution Company.
- 4- Prepare training Program for 3 months for new employees.
- 5- Prepare orientation plan for new employees.

Prepare my staff to achieve the goals:

- 1- Prepare presentation and explain for the employees how we can achieve company goals.
- 2- Ensure they got clear picture about company goals.

- 3- Oversee yearly quarter of company policy and procedure for solving any problem facing our staff.
- 4- Changing some of figures in our goals if need it.
- 5- Changing in team members or adding some members if need it.
- 6- Tracking daily, weekly and monthly tasks by the reports.
- 7- Comparing between daily, weekly and monthly results to find the mistakes and solve it, or find good results to improve them.