



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	YASSER MAHDI ALARAFAT	اسم الطالب
Students I.D	2021200072	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

Project Objective: Develop new recruitment and selection Process within three months

To start with the project, group of 5 staff are selection to deliver the project within three months. As a project manager, the entire communications plan with the team should developed based on the company available resources like available forms, meetings rooms, email infrastructure and physical or virtual storages for the applicants.

During the project execution, the monitoring of the project progress with the team shall be a bi-weekly physical meeting where the progress reports will be discussed among the team. The invitation for the meeting shall be though email that include (Previous Reports, Date, time, agenda, responsibilities and tasks review).

As the project closes to the end, the meeting will be increased to a weekly meeting and the deliverables are being prepared for final version (Demo) before signing off by the stakeholders for the live applications.

After the project is approved, all communications and lesson learned shall be collected and stored for future references.