



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Khulood Saad Aashahrani.....	اسم الطالب
Students I.D	2021200738.....	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

- 1- Identify all involved employees (stakeholders) in the hiring process & assign their duties & their requirements in candidates:**
To define the responsibility of each one and ensure good hiring process.
- 2- Determine an appropriate communication method:**
This way we'll ensure everyone gets information needed to do his/her duties efficiently and ensure all possible candidates communicated & (and chosen perfectly since all stakeholders communicates regularly).
- 3- Prepare a process list for choosing candidates and add it to the project time table:**
To prevent time waste, determine all candidates, inform them and confirm they're coming. We don't want to redo any process or stop and wait for more coming candidates. Incase hiring will be in groups this also should be communicated so we divide involved training team (stakeholders) for each group. Keeping remaining focusing on their main organization tasks.
- 4- Keep controlling:**
Throughout the complete hiring process. By using reports, meetings in timely manner. Make sure everyone communicates efficiently.