



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

m

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Mohammed Almohaimeed	اسم الطالب
Students I.D	2021202491	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

Assignment (1) PMG506

First step is creating a communication management plan to identifying who needs to know something about the project (stakeholders). Initially, team members of the project must understand the work they are supposed to perform as well as how that work fits into the big picture of the project. The next step is developing best methods for getting each type of information to our stakeholders, and the best format in which to deliver it. For internal team in this project we will use email and meeting for the detailed project status in weekly basis. Everyone involved in the project needs a project status report, which you might distribute via email to the entire team but review in a meeting by monthly basis with high-level stakeholders. In the monthly meeting with high-level stakeholders will be focus on the overall business goals of the project and evaluate the project plan to ensure that it meets their needs and the quality of the results that have been achieved.