**PROJECT COST MANAGEMENT PRJM 6001**

**ASSIGNMENT NO 1 (Value 40%)**

**Topic: COST ESTIMATING, BUDGETING and CASH FLOW**

**Aim of Assignment:**

To understand and apply the processes of cost estimating and cash flow

**Details**

You are a project manager with a conference organisation company who wants to run an international conference on project management in Perth. The project objectives are to provide the international community with project management knowledge and for your organisation to make a minimum 20 % profit.

The project sponsor for this project is Gordon Young the Director of Conferences. In your first meeting with Gordon he discussed the scope of the project and asked you to submit a business case in a report format which **provides an estimate, budget and cash flow** and any conclusion/recommendations for the proposed conference.

The following outline scope statement was provided:

* 3-day International conference in Perth to be held in November 2023
* three high-profile international keynote speakers - one per day
* the rest of the programme to be filled with speakers from industry and academia presenting papers on Project Management
* conference delegate accommodation and transport will be at their own cost
* a conference dinner (with entertainment) to be organised on the evening of the second day
* expected attendance of 200 – 350 delegates

Your submission must contain the following sections:

1. executive summary including any conclusions and recommendations
2. **a detailed list of the contents of the estimate and the respective costs.** All sources of cost information must be provided through embedded screen shots. No intense research is required in arriving at the dollar amounts – sources **must not be contacted directly** ie no phone calls enquiring about costs etc. Reasonable costs through web page information will suffice and should be easy to obtain given that this is not a unique project. **A clear and full explanation of the scope of each item (ie quantity, type, etc)** **must** **be provided** (including any necessary calculations required to arrive at the cost) **and a cost per delegate.**
3. **a detailed budget from the 01 March 2023 until final project completion, showing the estimated costs allocated across each of the months in the project life cycle.** The budget must be set out in the form of a spreadsheet
4. **a detailed cash flow indicating all costs and revenues from 01 March 2023 to the end of the project including working capital requirements based on a market related delegate conference fee.**

**Presentation (10 marks)**

10 Marks will also be awarded for the quality of presentation comprising appropriate layout, neatness of work and appropriate referencing for sources of data.

* Students must submit their assignments **electronically (through Blackboard)** **Please combine your work into one computer file (i.e. embed all spreadsheets, attachments into the document)** and make sure it is correctly labelled with the unit title, your surname and assignment number as per the unit outline instructions

**Format**

The assignment should have the look and feel of a business case and must be typed on A4 paper (using one side only of each A4 sheet of paper) in double space typing and presented with a cover sheet setting out your name, lecturer's name, unit title and the topic of the assignment. All pages should be numbered. All assignments must be thoroughly checked for typing, spelling and grammatical errors before being submitted.

**PROJECT COST MANAGEMENT PRJM 6001**

**ASSIGNMENT No. 1 - MARKING SHEET**

NAME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TOPIC: PROJECT ESTIMATING, BUDGETING AND CASH FLOW**

#### MARKS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENT** | **Maximum**  **mark** | **Quality of submission** | | | |
| **Poor** | **Reasonable** | **Good** | **Excellent** |
| **1.Executive summary:** *appropriate content ,conclusions and recommendation/s* | 10 | 0 - 4 | 5 - 6 | 7 | 8 - 10 |
| **2. Definitive estimate with costs, sources and calculations:** *sufficient detail, clarity and accuracy* | 35 | 0 - 10 | 11 - 20 | 21 - 30 | 31 - 35 |
| **3 Detailed budget:** *accuracy***,** *appropriate content, clear format and layout, sufficiency of data* | 25 | 0 - 8 | 9 - 16 | 17 - 21 | 22 - 25 |
| **4. Cash Flow and working capital requirements:** detail, accuracy, layout and format | 20 | 0 - 7 | 8 - 14 | 15 - 18 | 19 -20 |
| **5. Presentation:** *professional format,**appropriate layout, correct referencing, neatness* | 10 | 0 - 4 | 5 - 6 | 7 | 8 - 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL MARK** | **%** |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

هدف از تکلیف:

برای درک و اعمال فرآیندهای برآورد هزینه و جریان نقدی

جزئیات

شما یک مدیر پروژه با یک شرکت سازمان کنفرانس هستید که می خواهید یک کنفرانس بین المللی در مورد مدیریت پروژه در پرث برگزار کنید. اهداف پروژه ارائه دانش مدیریت پروژه به جامعه بین المللی و کسب حداقل 20 درصد سود برای سازمان شما است.

حامی پروژه این پروژه گوردون یانگ مدیر کنفرانس ها است. در اولین ملاقات شما با گوردون، او در مورد دامنه پروژه بحث کرد و از شما خواست که یک مورد تجاری را در قالب گزارش ارائه دهید که تخمین، بودجه و جریان نقدی و هر نتیجه‌گیری/توصیه‌ای را برای کنفرانس پیشنهادی ارائه می‌دهد.

بیانیه کلی محدوده زیر ارائه شد:

• کنفرانس بین المللی 3 روزه در پرث که در نوامبر 2023 برگزار می شود

• سه سخنران برجسته بین المللی - یک نفر در روز

• بقیه برنامه با سخنرانانی از صنعت و دانشگاه که مقالاتی در مورد مدیریت پروژه ارائه می دهند پر شود

• اسکان و حمل و نقل نماینده کنفرانس با هزینه خود خواهد بود

• یک شام کنفرانس (همراه با سرگرمی) که در عصر روز دوم برگزار می شود

• پیش بینی حضور 200 تا 350 نماینده

ارسال شما باید شامل بخش های زیر باشد:

1. خلاصه اجرایی شامل هر گونه نتیجه گیری و توصیه

2. فهرست تفصیلی از محتویات برآورد و هزینه های مربوطه. تمام منابع اطلاعات هزینه باید از طریق عکس های صفحه نمایش تعبیه شده ارائه شود. برای دستیابی به مقادیر دلار نیازی به تحقیق جدی نیست - نباید مستقیماً با منابع تماس گرفت، یعنی بدون تماس تلفنی برای استعلام هزینه ها و غیره. هزینه های معقول از طریق اطلاعات صفحه وب کافی است و با توجه به اینکه این یک پروژه منحصر به فرد نیست، باید به راحتی به دست آید. توضیح واضح و کاملی از دامنه هر مورد (یعنی مقدار، نوع و غیره) باید ارائه شود (شامل هر گونه محاسبات لازم برای رسیدن به هزینه) و هزینه هر نماینده.

3. بودجه تفصیلی از 01 مارس 2023 تا تکمیل نهایی پروژه، که هزینه های تخمینی تخصیص یافته در هر یک از ماه های چرخه عمر پروژه را نشان می دهد. بودجه باید در قالب یک صفحه گسترده تنظیم شود

4. یک جریان نقدی دقیق که کلیه هزینه ها و درآمدها را از 1 مارس 2023 تا پایان پروژه شامل سرمایه در گردش مورد نیاز بر اساس هزینه کنفرانس نمایندگان مربوط به بازار را نشان می دهد.

ارائه (10 نمره)

همچنین 10 امتیاز برای کیفیت ارائه شامل چیدمان مناسب، آراستگی کار و ارجاع مناسب به منابع داده اعطا خواهد شد.

• دانش آموزان باید تکالیف خود را به صورت الکترونیکی ارسال کنند (از طریق تخته سیاه) لطفاً کار خود را در یک فایل رایانه ای ترکیب کنید (یعنی همه صفحات گسترده، پیوست ها را در سند جاسازی کنید) و مطمئن شوید که به درستی با عنوان واحد، نام خانوادگی و شماره تکلیف برچسب گذاری شده است. دستورالعمل های طرح کلی واحد

قالب

تکلیف باید ظاهر و احساس یک مورد تجاری داشته باشد و باید روی کاغذ A4 (فقط با استفاده از یک طرف هر برگ A4) در تایپ دو فاصله تایپ شود و همراه با یک برگه روی جلد که نام، نام مدرس، واحد شما را مشخص می کند ارائه شود. عنوان و موضوع تکلیف تمام صفحات باید شماره گذاری شوند. تمام تکالیف باید قبل از ارسال به طور کامل از نظر اشتباهات تایپی، املایی و دستوری بررسی شوند.

مدیریت هزینه پروژه PRJM 6001

تکلیف شماره 1 - برگه علامت گذاری

نام: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

موضوع: برآورد پروژه، بودجه بندی و جریان نقدی

مارک ها

COMPONENT حداکثر

علامت کیفیت ارسال

ضعیف معقول خوب عالی

1-خلاصه اجرایی: محتوای مناسب، نتیجه‌گیری و توصیه‌ها 10 0 - 4 5 - 6 7 8 - 10

2. برآورد قطعی با هزینه ها، منابع و محاسبات: جزئیات کافی، وضوح و دقت 35 0 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 35

3 بودجه تفصیلی: دقت، محتوای مناسب، قالب و طرح بندی واضح، کافی بودن داده ها 25 0 - 8 9 - 16 17 - 21 22 - 25

4. جریان نقدی و سرمایه در گردش مورد نیاز: جزئیات، دقت، طرح و قالب 20 0 - 7 8 - 14 15 - 18 19 -20

5. ارائه: فرمت حرفه ای، چیدمان مناسب، ارجاع صحیح، آراستگی 10 0 - 4 5 - 6 7 8 - 10

TOTAL Mark %