

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN

**<MATCHSKILL: PLATFORM KOLABORASI & PENGEMBANGAN KEAHLIAN BERBASIS
SISTEM PENCOCOKAN>**

**TELKOM UNIVERSITY SURABAYA
JL. KETINTANG No. 156
SURABAYA, JAWA TIMUR 60231**

07 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION.....	2
COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH.....	2
COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS.....	3
STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS.....	3
ROLES.....	4
PROJECT TEAM DIRECTORY.....	6
COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES.....	6
COMMUNICATIONS MATRIX.....	8
COMMUNICATION FLOWCHART.....	9
GUIDELINES FOR MEETINGS.....	9
COMMUNICATION STANDARDS.....	10
COMMUNICATION ESCALATION PROCESS.....	11
GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY.....	12

INTRODUCTION

Tujuan dari Communications Management Plan ini adalah untuk menjelaskan kebutuhan komunikasi dalam proyek MatchSkill serta bagaimana informasi akan didistribusikan kepada seluruh stakeholder. Dokumen ini menetapkan kerangka komunikasi yang akan digunakan selama proyek berlangsung sehingga semua pihak mendapatkan informasi yang tepat, akurat, dan disampaikan melalui metode yang sesuai.

Communications Management Plan ini mendefinisikan hal-hal berikut:

- Informasi apa saja yang akan dikomunikasikan, termasuk tingkat detail dan formatnya, seperti laporan progres, perubahan desain, kendala teknis, hasil pengujian, dan pembaruan risiko terkait pengembangan MatchSkill.
- Bagaimana informasi akan dikomunikasikan, melalui rapat daring atau dokumentasi di Google Drive.
- Kapan informasi akan didistribusikan, mencakup frekuensi komunikasi formal seperti rapat mingguan, serta komunikasi informal seperti koordinasi harian melalui grup chat.
- Siapa yang bertanggung jawab dalam penyampaian informasi proyek, termasuk Project Manager, UI/UX Lead, Developer Lead, dan QA Lead sesuai perannya masing-masing.
- Kebutuhan komunikasi untuk seluruh stakeholder proyek, seperti anggota tim, pembimbing akademik, dan pihak yang terkait langsung dengan pengembangan MatchSkill.
- Sumber daya yang disediakan untuk komunikasi, seperti Google Workspace (Docs, Drive, Meet), grup WhatsApp, serta template laporan.
- Bagaimana informasi sensitif atau rahasia dikomunikasikan, misalnya data pengguna uji coba dan fitur verifikasi wajah, yang hanya boleh dibagikan melalui penyimpanan aman dengan izin khusus dari Project Manager atau Product Owner.
- Bagaimana perubahan pada proses komunikasi akan dikelola, seperti jika diperlukan penyesuaian metode komunikasi, perubahan alur informasi, atau penambahan frekuensi rapat.
- Alur komunikasi antar pihak, dari anggota tim ke ketua divisi, lalu ke Project Manager, hingga ke Product Owner atau pembimbing untuk proses validasi dan feedback.
- Kendala internal atau eksternal yang dapat memengaruhi komunikasi, seperti perbedaan jadwal anggota tim, koneksi internet, atau beban akademik lainnya.
- Template dan format standar yang digunakan, seperti dokumen kebutuhan proyek.
- Proses eskalasi jika terjadi konflik atau masalah yang berkaitan dengan komunikasi dalam proyek.

Dokumen ini menjadi pedoman komunikasi bagi seluruh tim selama proyek MatchSkill berlangsung. Communications Management Plan akan diperbarui jika terdapat perubahan kebutuhan komunikasi. Dokumen ini juga menjelaskan peran setiap anggota tim serta dilengkapi dengan communications matrix.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Dalam pengelolaan proyek, sekitar 80% waktu Project Manager dihabiskan untuk berkomunikasi. Hal ini mencakup kegiatan seperti mengukur dan melaporkan kinerja proyek, memimpin rapat, menyiapkan dokumen rencana proyek, berdiskusi dengan anggota tim,

mengawasi pekerjaan yang sedang berlangsung, hingga berkoordinasi dengan stakeholder. Oleh karena itu, pengelolaan komunikasi yang efektif merupakan kunci keberhasilan proyek MatchSkill.

Pada proyek ini, Project Manager akan mengambil peran proaktif dalam memastikan seluruh bentuk komunikasi berjalan dengan baik, konsisten, dan sesuai kebutuhan proyek. Pendekatan komunikasi ini bertujuan untuk meminimalkan potensi miskomunikasi, memastikan kejelasan informasi, mempercepat pengambilan keputusan, dan menjaga keselarasan antara anggota tim serta stakeholder.

Kebutuhan komunikasi dalam proyek MatchSkill telah didokumentasikan dalam Communications Matrix yang terdapat dalam dokumen ini. Matriks tersebut menjadi panduan utama terkait informasi apa yang harus dikomunikasikan. Perubahan atau pembaruan pada rencana komunikasi dapat diperlukan seiring berjalannya proyek atau ketika ada perubahan yang disetujui. Perubahan tersebut dapat muncul akibat perubahan ruang lingkup, penyesuaian jadwal, revisi anggaran, atau kebutuhan baru yang dikenali seiring perkembangan proyek.

Project Manager bertanggung jawab atas seluruh usulan serta persetujuan perubahan pada Communications Management Plan. Setelah suatu perubahan disetujui, Project Manager akan memperbarui dokumen rencana komunikasi beserta dokumen pendukungnya, kemudian mendistribusikan versi terbaru tersebut kepada seluruh anggota tim dan stakeholder terkait. Pendekatan ini selaras dengan Change Management Plan proyek MatchSkill, sehingga setiap perubahan tetap terkoordinasi dengan baik dan seluruh pihak yang berkepentingan tetap terinformasi.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS

Setiap proyek memiliki batasan dan kendala yang harus dipatuhi, termasuk ruang lingkup pekerjaan, anggaran, jadwal, serta ketersediaan sumber daya yang telah disetujui. Perencanaan dan dokumentasi proyek, termasuk pengelolaan komunikasi, juga harus mengikuti batasan tersebut. Selain itu, proyek dapat terpengaruh oleh kebijakan organisasi, regulasi akademik, batasan teknologi, atau pedoman tertentu yang harus dipatuhi dalam proses komunikasi. Semua kendala ini perlu dipahami dengan jelas dan dikomunikasikan kepada seluruh stakeholder.

Pengelolaan komunikasi pada proyek MatchSkill harus dilakukan secara efektif namun tetap berada dalam batasan anggaran, waktu, dan sumber daya yang tersedia. Oleh karena itu, seluruh aktivitas komunikasi harus mengikuti kebijakan berikut:

- Seluruh kegiatan komunikasi harus berada dalam batas anggaran, jadwal, dan sumber daya proyek yang telah disetujui.
- Project Manager bertanggung jawab memastikan bahwa kegiatan komunikasi dilakukan oleh anggota tim internal tanpa menimbulkan biaya tambahan yang dapat melampaui anggaran proyek.
- Aktivitas komunikasi harus dilakukan sesuai frekuensi yang tertuang dalam Communications Matrix, sehingga tidak mengganggu jadwal proyek ataupun menimbulkan keterlambatan.

- Setiap penyimpangan dari jadwal komunikasi yang telah ditentukan harus mendapatkan persetujuan dari Project Sponsor atau Dosen Pembimbing, karena hal tersebut dapat berdampak pada keterlambatan atau biaya tambahan.

Selain batasan tersebut, proyek juga harus mematuhi kebijakan internal yang mengatur penggunaan format dan template standar untuk komunikasi formal. Dengan mematuhi seluruh batasan ini, pengelolaan komunikasi dalam proyek MatchSkill dapat berjalan secara terstruktur, aman, dan konsisten dengan perencanaan proyek.

STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

Setiap proyek memiliki berbagai jenis stakeholder dengan tingkat kepentingan, kebutuhan informasi, dan pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu, tim proyek harus memahami kebutuhan komunikasi setiap stakeholder agar penyampaian informasi dapat dilakukan secara efektif. Memahami kebutuhan ini sangat penting untuk mengelola minat, ekspektasi, serta pengaruh stakeholder sehingga pelaksanaan proyek MatchSkill dapat berjalan dengan sukses.

Sebagai bagian dari identifikasi stakeholder proyek, Project Manager akan melakukan komunikasi awal dengan setiap stakeholder untuk mengetahui preferensi komunikasi mereka, termasuk frekuensi, bentuk laporan, dan metode komunikasi yang diinginkan. Umpulan balik dari stakeholder akan dicatat. Komunikasi standar tetap akan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Communications Matrix, namun komunikasi individual di luar standar tetap diperbolehkan selama sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan proyek.

Selain preferensi komunikasi, kebutuhan komunikasi stakeholder juga mencakup ketersediaan akses terhadap kanal komunikasi proyek. Jika informasi proyek disampaikan melalui platform tertentu, seperti Google Workspace, WhatsApp Group, atau portal internal, maka seluruh stakeholder, baik internal maupun eksternal, harus dipastikan memiliki akses ke kanal tersebut. Hal ini untuk memastikan bahwa semua pihak dapat menerima informasi proyek secara tepat waktu dan akurat.

Setelah semua stakeholder teridentifikasi dan kebutuhan komunikasi ditetapkan, seluruh informasi tersebut akan dicatat. Dokumen ini, bersama dengan Communications Matrix, akan menjadi acuan utama bagi tim proyek dalam menjalankan seluruh kegiatan komunikasi sepanjang siklus hidup proyek MatchSkill.

ROLES

Project Sponsor / Academic Supervisor

Project Sponsor bertanggung jawab memberikan arahan umum, validasi akademik, serta persetujuan terhadap keputusan penting dalam proyek MatchSkill. Sponsor berperan sebagai pihak yang memastikan proyek berjalan sesuai standar akademik dan tujuan pembelajaran. Komunikasi kepada Project Sponsor disampaikan dalam bentuk ringkasan yang jelas dan terstruktur, kecuali jika sponsor membutuhkan detail tambahan.

Project Manager

Project Manager memimpin keseluruhan pelaksanaan proyek, mengatur jadwal, mengkoordinasikan anggota tim, serta memastikan seluruh pekerjaan mengikuti ruang lingkup dan rencana proyek. Project Manager juga bertanggung jawab sebagai komunikator utama, menyampaikan informasi kepada seluruh stakeholder sesuai Communications Management Plan.

Project Team

Project Team terdiri dari anggota yang menjalankan berbagai tugas operasional proyek, seperti desain UI/UX, pengembangan front-end, pengembangan back-end, pengujian kualitas (QA), serta aktivitas pemasaran internal. Tim ini membutuhkan komunikasi yang detail dan intensif untuk memastikan seluruh pekerjaan saling terintegrasi dengan baik. Komunikasi dilakukan melalui koordinasi harian dan pertemuan mingguan.

End Users (Stakeholders)

End Users merupakan pengguna akhir yang menjadi sasaran utama dari aplikasi MatchSkill. Mereka menjadi pihak yang menerima manfaat langsung dari sistem dan memberikan masukan terkait kebutuhan, kenyamanan penggunaan, dan pengalaman interaksi terhadap fitur-fitur yang dikembangkan. Komunikasi dengan stakeholder dilakukan sesuai jadwal pengujian dan evaluasi.

PROJECT TEAM DIRECTORY

Tabel berikut berisi informasi kontak seluruh pihak yang terlibat dalam Communications Management Plan proyek MatchSkill. Informasi ini digunakan sebagai rujukan resmi dalam proses komunikasi selama proyek berlangsung.

Role	Name	Title	Organization/Department	Email	Phone
Project Sponsor / Academic Supervisor	Nuchaila Ainiyah, S.Mat., M.Stat.	Academic Supervisor	Program Studi Sains Data, Telkom University Surabaya		
Project Manager	Alfia Damayanti	Project Manager	Program Studi Sains Data, Telkom University Surabaya	alfiyyahdd@gmail.com	+62895338620039
UI/UX Designer & Front-End Developer	Aulia Wulandari	UI/UX Designer	Program Studi Sains Data, Telkom University Surabaya	auliaimotion27@gmail.com	+6285389829584
Developer / QA / Marketing	Era Estiana	QA & Marketing	Program Studi Sains Data, Telkom	eraestiana12@gmail.com	+6285311436968

			University Surabaya		
End Users (Stakeholders)	—	Platform Users	—	See Stakeholder Register	—

COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES

Metode dan teknologi komunikasi dalam proyek ini dirancang agar seluruh pihak yang terlibat dapat menerima informasi secara konsisten, jelas, dan tepat waktu. Mengingat adanya perbedaan kebutuhan dan kemampuan teknologi dari setiap stakeholder, tim proyek memastikan bahwa seluruh komunikasi dapat diakses melalui berbagai saluran yang sesuai bagi masing-masing pihak. Dengan demikian, setiap anggota tim maupun stakeholder tetap dapat mengikuti perkembangan proyek tanpa hambatan teknis.

Tim proyek akan menentukan metode komunikasi yang digunakan berdasarkan beberapa faktor, yaitu kebutuhan komunikasi stakeholder, teknologi yang tersedia, serta kebijakan dan standar organisasi. Pendekatan ini memastikan bahwa seluruh proses komunikasi berjalan efektif, terkoordinasi, dan tetap mengikuti pedoman yang telah ditetapkan.

Dokumentasi dan pembaruan proyek disimpan pada satu sistem penyimpanan terpusat yang memungkinkan anggota tim untuk mengakses data proyek, laporan perkembangan, dan catatan komunikasi kapan saja. Sistem ini juga memudahkan kolaborasi antar anggota tim dalam pengerjaan tugas serta memastikan seluruh keputusan penting terdokumentasi dengan baik.

Bagi stakeholder yang tidak dapat mengakses platform utama, jalur komunikasi alternatif disediakan agar informasi tetap tersampaikan dengan lengkap. Project Manager bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh dokumen, pemberitahuan, dan pembaruan proyek disampaikan melalui saluran komunikasi resmi dan didistribusikan secara merata kepada seluruh pihak.

Seluruh jadwal, laporan, dan dokumen proyek akan dijaga konsistensinya antara seluruh platform komunikasi yang digunakan. Selain itu, setiap arsip proyek akan disimpan sesuai dengan standar penamaan dan struktur penyimpanan yang berlaku agar mudah dilacak dan dikelola.

COMMUNICATIONS MATRIX

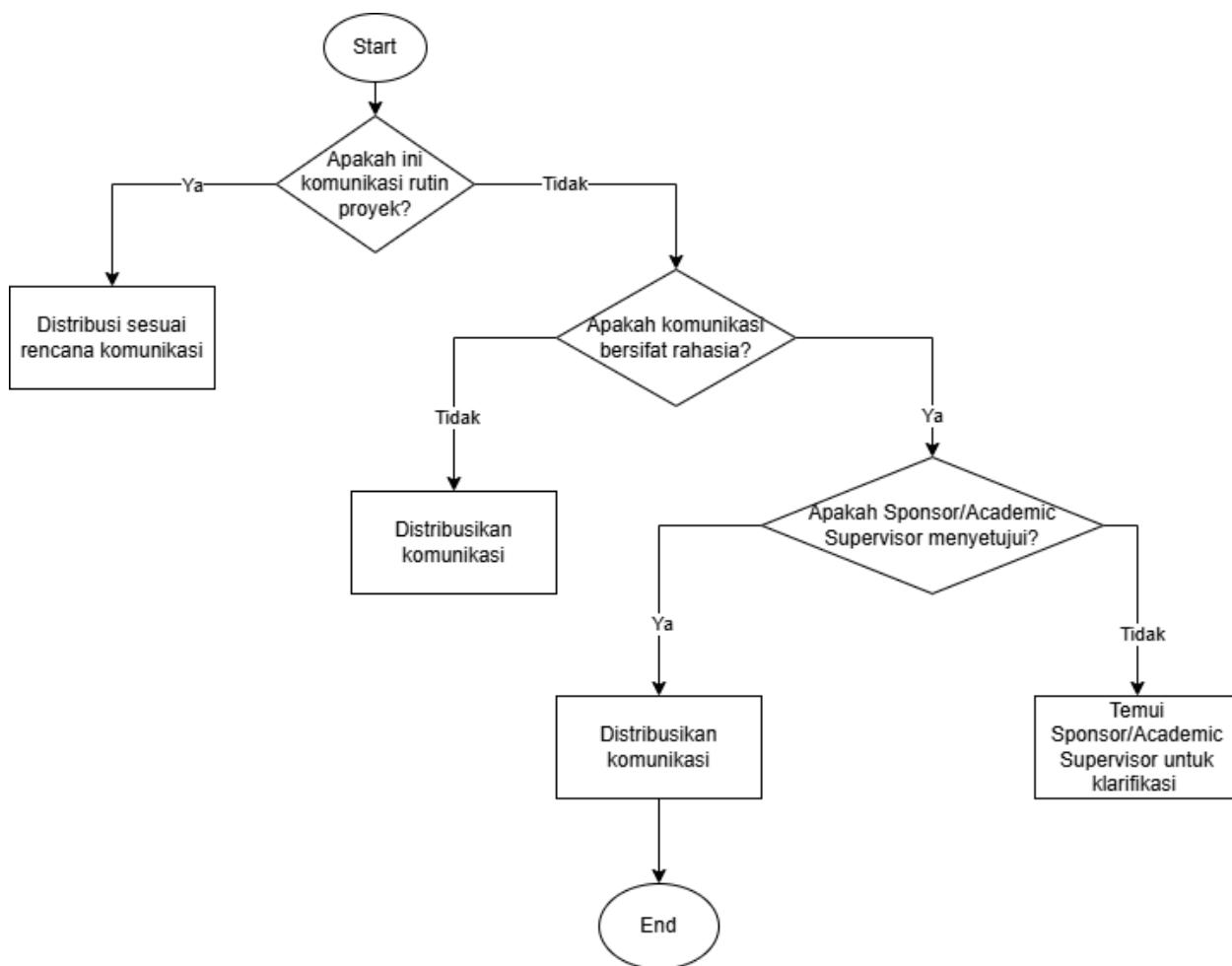
The following table identifies the communications requirements for this project.

Communication Type	Objective of Communication	Medium	Frequency	Audience	Owner	Deliverable	Format
Kickoff Meeting	Memperkenalkan tim proyek, tujuan, ruang lingkup, dan mekanisme kerja.	Pertemuan langsung	Sekali	Academic Supervisor, Project Team,	Project Manager	Agenda dan notulen rapat	Soft copy yang diarsipkan dalam dokumentasi proyek
Project Team Meetings	Meninjau progres, kendala, dan rencana kerja mingguan.	Pertemuan langsung / daring	Mingguan	Project Team	Project Manager	Agenda, notulen, dan pembaruan jadwal	Soft copy yang diarsipkan dalam dokumentasi proyek
Technical Discussion Meetings	Membahas kebutuhan teknis, desain, dan solusi pengembangan fitur.	Pertemuan langsung / daring	Sesuai kebutuhan	UI/UX Designer	Developer	Notulen dan dokumen hasil diskusi teknis	Soft copy yang diarsipkan dalam dokumentasi proyek
Monthly Project Status Meetings	Menyampaikan perkembangan bulanan kepada pembimbing akademik.	Pertemuan langsung	Bulanan	Academic Supervisor, Project Team	Project Manager	Update jadwal proyek	Soft copy yang diarsipkan dalam dokumentasi proyek
Project Status Reports	Menyampaikan laporan lengkap mengenai progres, aktivitas, isu, risiko, dan capaian.	Distribusi dokumen	Bulanan	Academic Supervisor, Project Team, Stakeholders	Project Manager	Laporan status proyek	Soft copy yang diarsipkan dalam dokumentasi proyek

COMMUNICATION FLOWCHART

Flowchart berikut dibuat untuk memberikan gambaran visual mengenai alur komunikasi dalam proyek. Diagram ini membantu seluruh pemangku kepentingan memahami langkah-langkah yang harus diikuti dalam mendistribusikan setiap jenis komunikasi, baik yang bersifat rutin maupun yang memerlukan persetujuan khusus.

Flowchart ini berfungsi sebagai panduan umum bagi tim proyek. Namun, apabila terdapat situasi yang tidak tercakup dalam diagram, Project Manager bertanggung jawab untuk berkonsultasi dengan Project Sponsor atau Academic Supervisor guna menentukan langkah selanjutnya.



GUIDELINES FOR MEETINGS

Meeting Agenda

Agenda rapat akan dibagikan 3 hari kerja sebelum rapat berlangsung. Agenda harus mencantumkan presenter untuk setiap topik serta batas waktu untuk masing-masing topik. Item pertama dalam agenda harus berupa review action items dari rapat sebelumnya.

Meeting Minutes

Notulen rapat akan dibagikan maksimal 2 hari kerja setelah rapat. Notulen akan mencakup status seluruh item dalam agenda dan action items baru.

Action Items

Action items dicatat baik dalam agenda maupun notulen rapat. Action items harus mencantumkan rincian action item dan pemilik (owner)-nya.

Rapat akan dimulai dengan review status seluruh action items dari rapat sebelumnya, dan diakhiri dengan review action items baru. Review ini juga harus mencantumkan penetapan owner untuk setiap action item baru.

Meeting Chair Person

Chair Person bertanggung jawab untuk mendistribusikan agenda rapat, memfasilitasi jalannya rapat, dan mendistribusikan notulen rapat. Chair Person memastikan rapat dimulai dan selesai tepat waktu serta semua presenter mengikuti alokasi waktu yang telah ditetapkan.

Note Taker

Note Taker bertanggung jawab untuk mendokumentasikan status setiap item rapat dan mencatat segala hal penting selama rapat. Note Taker akan memberikan salinan catatannya kepada Chair Person pada akhir rapat untuk digunakan dalam penyusunan notulen.

Time Keeper

Time Keeper bertanggung jawab membantu fasilitator agar tetap mengikuti batas waktu yang ditetapkan dalam agenda. Time Keeper akan memberi tanda kepada presenter ketika waktu mereka hampir habis.

Parking Lot

Parking Lot adalah alat yang digunakan untuk mencatat dan menunda pembahasan item yang tidak ada dalam agenda, tetapi tetap perlu dibahas di kesempatan lain atau melalui forum berbeda. Setiap item Parking Lot harus memiliki owner, yang bertanggung jawab memastikan tindak lanjut.

COMMUNICATION STANDARDS

Standardisasi adalah cara yang efektif untuk menyederhanakan proses komunikasi dalam manajemen proyek. Dalam proyek MatchSkill, penggunaan template dan format standar akan membantu memastikan seluruh tim memiliki pemahaman yang sama terhadap informasi yang disampaikan. Standardisasi ini dapat diterapkan pada berbagai bentuk komunikasi seperti grup WhatsApp, laporan status, maupun dokumen rapat. Dengan adanya keseragaman, komunikasi menjadi lebih konsisten, jelas, dan mudah dipahami oleh anggota tim maupun stakeholder.

Selain itu, proyek MatchSkill juga menerapkan aturan penamaan file serta konvensi penyimpanan dokumen pada platform berbagi data seperti Google Drive. Hal ini penting untuk memastikan bahwa seluruh dokumen proyek mudah ditemukan, terorganisir, dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Di tengah kondisi tim dan stakeholder yang mungkin bekerja

secara terpisah, standardisasi akan sangat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas komunikasi.

Untuk proyek MatchSkill, seluruh komunikasi formal akan menggunakan format dan template standar yang telah ditetapkan oleh tim proyek. Komunikasi formal tersebut meliputi:

Kickoff Meeting – tim akan menggunakan template standar untuk agenda rapat, notulen, serta materi presentasi yang ditampilkan.

Project Team Meetings – setiap pertemuan tim akan menggunakan template standar dalam penyusunan agenda, notulen, dan dokumen pendukung lainnya.

Technical Design Meetings - pembuatan dokumen teknis, mulai dari agenda hingga hasil diskusi, wajib mengikuti template yang sudah ditentukan oleh tim proyek.

Monthly Project Status Meetings - rapat status bulanan akan menggunakan template standar untuk penyusunan agenda, catatan rapat, maupun materi presentasi.

Project Status Reports – laporan status proyek akan dibuat menggunakan format standar yang telah disediakan di folder penyimpanan proyek sehingga format laporan tetap konsisten.

Informal project communications untuk komunikasi informal, tidak ada kewajiban penggunaan template tertentu. Namun, komunikasi tetap harus dilakukan secara profesional, jelas, dan efektif.

COMMUNICATION ESCALATION PROCESS

Dalam proyek MatchSkill, apabila muncul masalah atau hambatan terkait komunikasi yang tidak dapat diselesaikan di dalam tim, maka proses eskalasi perlu dilakukan. Setiap stakeholder memiliki kepentingan yang berbeda, sehingga potensi konflik merupakan hal yang wajar dalam manajemen proyek. Karena itu, dibutuhkan proses eskalasi yang jelas agar penyelesaian masalah dapat dilakukan secara cepat, terstruktur, dan tidak mengganggu jalannya proyek.

Komunikasi yang tepat waktu sangat penting agar proyek tetap berjalan sesuai rencana. Oleh karena itu, setiap perselisihan, perbedaan informasi, atau kesalahan komunikasi harus diselesaikan dengan cara yang mendukung kelancaran proyek dan mencegah terjadinya masalah berkelanjutan. Proyek MatchSkill menggunakan model eskalasi standar dengan tingkat prioritas, pihak pengambil keputusan, serta batas waktu penyelesaian seperti pada tabel berikut:

Priority	Definition	Decision Authority	Timeframe for Resolution
Priority 1	Dampak besar terhadap proyek atau operasional. Jika tidak	Academic Supervisor /	Diselesaikan dalam waktu maksimal 6 jam

	segera ditangani, akan menyebabkan gangguan signifikan pada jadwal proyek.	Project Manager	
Priority 2	Dampak sedang yang dapat menyebabkan potensi keterlambatan pada timeline proyek.	Project Manager	Diselesaikan dalam satu hari kerja
Priority 3	Dampak kecil yang dapat menimbulkan sedikit hambatan jadwal tetapi tidak memengaruhi operasional.	Project Manager	Diselesaikan dalam tiga hari kerja
Priority 4	Dampak sangat kecil, proyek dapat tetap berjalan, tetapi terdapat solusi yang lebih baik.	Project Manager	Pekerjaan tetap dilanjutkan dan saran perbaikan diajukan melalui proses change control

** NOTE: Setiap komunikasi yang mengandung informasi sensitif atau bersifat rahasia wajib dievaluasi dan disetujui oleh Academic Supervisor sebelum didistribusikan ke pihak eksternal.

GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY

Term	Definition
Communication	Proses mengirim dan menerima informasi secara efektif. Idealnya, informasi yang diterima harus sesuai dengan informasi yang dikirimkan. Tanggung jawab pengirim adalah memastikan kesesuaian tersebut terjadi.
Stakeholder	Individu atau kelompok yang terlibat dalam proyek atau memiliki kepentingan yang dapat terpengaruh oleh pelaksanaan atau hasil proyek.
Communications Management Plan	Bagian dari Project Management Plan yang menjelaskan bagaimana komunikasi proyek akan dilakukan, siapa yang terlibat dalam proses komunikasi, frekuensi komunikasi, serta metode komunikasi yang digunakan.
Escalation	Proses yang menjelaskan bagaimana konflik atau isu akan diteruskan ke tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mendapatkan penyelesaian, termasuk batas waktu penyelesaiannya.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date:

<Project Sponsor>
<Project Sponsor Title>

This free Project Communications Management Plan Template is brought to you by
www.ProjectManagementDocs.com