

# Zarządzanie projektami

---

Konspekt – prowadzenie prac w obszarze  
zarządzania projektami

---

### Metryka dokumentu

<b>Zarządzanie projektami</b>	
<b>Program:</b> Project Management	
<b>Autor:</b> AskIT	<b>Kontakt:</b> askit.polska@gmail.com
<b>Wersja/status dokumentu:</b> 1.0 / Zatwierdzony	

### Historia zmian

Historia zmian dokumentu			
Nr wersji	Data	Autor zmiany	Opis zmiany
0.10	31.07.2009	AskIT	Utworzenie dokumentu.
1.0	31.07.2009	AskIT	Poprawki. Zatwierdzenie dokumentu.

**Zbierane informacje w roli Project Managera:**

*Jakie dane powinien zebrać Project Manager w chwili rozpoczęcia prac projektowych. Pierwsze kroki w nowym projekcie*

1. Określenie wymagań
  - a. Przeznaczenie
  - b. Tło
  - c. Cele projektu
  - d. Zakres, wyłączenia i punkty styku
  - e. Ograniczenia
  - f. Założenia
  - g. Przeglądy i raportowanie
2. Korzyści z realizacji projektu
3. Zestawienie ryzyk dla projektu
4. Struktura organizacyjna
5. Role i zakresy odpowiedzialności
  - a. Główny zakres odpowiedzialności
  - b. Zadania szczególne
6. Lista produktów projektu
  - a. Produkty zarządcze
  - b. Produkty dotyczące jakości
  - c. Produkty specjalistyczne
7. Opisy produktów specjalistycznych
  - a. Plan projektu
  - b. Zestawienie DIP
  - c. Utworzenie teczki projektu

**Co powinien zawierać DIP:**

*Z jakich elementów składa się Dokument Inicjujący Projekt. Nie wszystkie sekcje są obowiązkowe.*

1. Cel dokumentu
2. Tło
3. Cele
4. Zakres, wyłączenia i punkty styku
5. Opis produktów
6. Ograniczenia
7. Założenia
8. Pierwotnie oczekiwane korzyści biznesowe/uzasadnienie biznesowe
9. Pierwotny Rejestr ryzyka
10. Struktura organizacyjna projektu
11. Plan jakości projektu
12. Kryteria akceptacji
13. Pierwotny Plan projektu
14. Elementy sterowania projektem
15. Proces postępowania w przypadku odchylenia poza tolerancje
16. Plany rezerwowe
17. Dodatkowe uwagi

## **Dokumenty w projekcie (zależnie od potrzeby)**

### Komitet sterujący

1. Arkusz Ryzyka
2. DIP
3. Formuła realizacyjna
4. Opis produktu
5. Powiadomienie o zamykaniu projektu
6. Raport tygodniowy dla Kierownictwa Projektu
7. Raport o Odchyleniach
8. Raport o ważnych zdarzeniach
9. Raport doświadczeń z projektu
10. Raport końcowy etapu
11. Raport końcowy projektu
12. Uchwała KS
13. Zatwierdzenie zamknięcia projektu
14. Zezwolenie na realizację projektu
15. Zezwolenie na zainicjowanie projektu

### Realizacja projektu

1. Akceptacja klienta
2. Dokumentacja projektowa
3. Dokument akceptacji
4. Dokument zmiany
5. Dziennik projektu
6. Notatka projektowa
7. Notatka ze spotkania
8. Opis planu
9. Pismo wewnętrzne
10. Pismo wychodzące
11. Plan etapu
12. Plan jakości projektu
13. Plan naprawczy
14. Plan spotkania
15. Przegląd projektu
16. Raport końcowy etapu
17. Raport z punktu kontrolnego
18. Raport końcowy projektu
19. Rejestr jakości
20. Rejestr doświadczeń z projektu
21. Rejestr ryzyka
22. Rejestr zagadnień projektowych
23. Zgłoszenie zagadnienia projektowego
24. Zgoda na wykonanie grupy zadań

### Uruchomienie projektu

1. DIP
2. Karta Informacyjna Projektu
3. Organizacja zespołu projektowego
4. Podstawowe założenia projektu

*Zadaniem Project Managera jest poprowadzenie projektu w sposób zapewniający bezpieczeństwo, jednocześnie nie rozdymając biurokracji.*