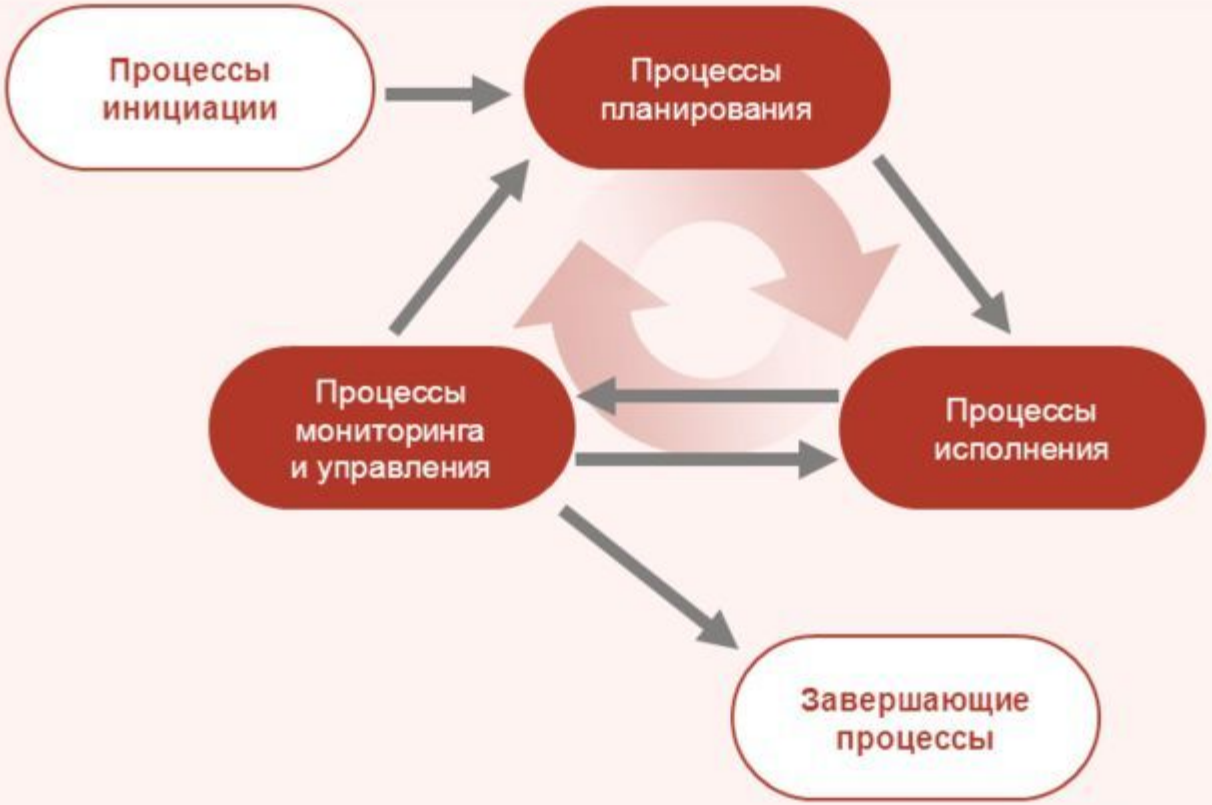
Инициация проекта

Группы процессов управления проектами



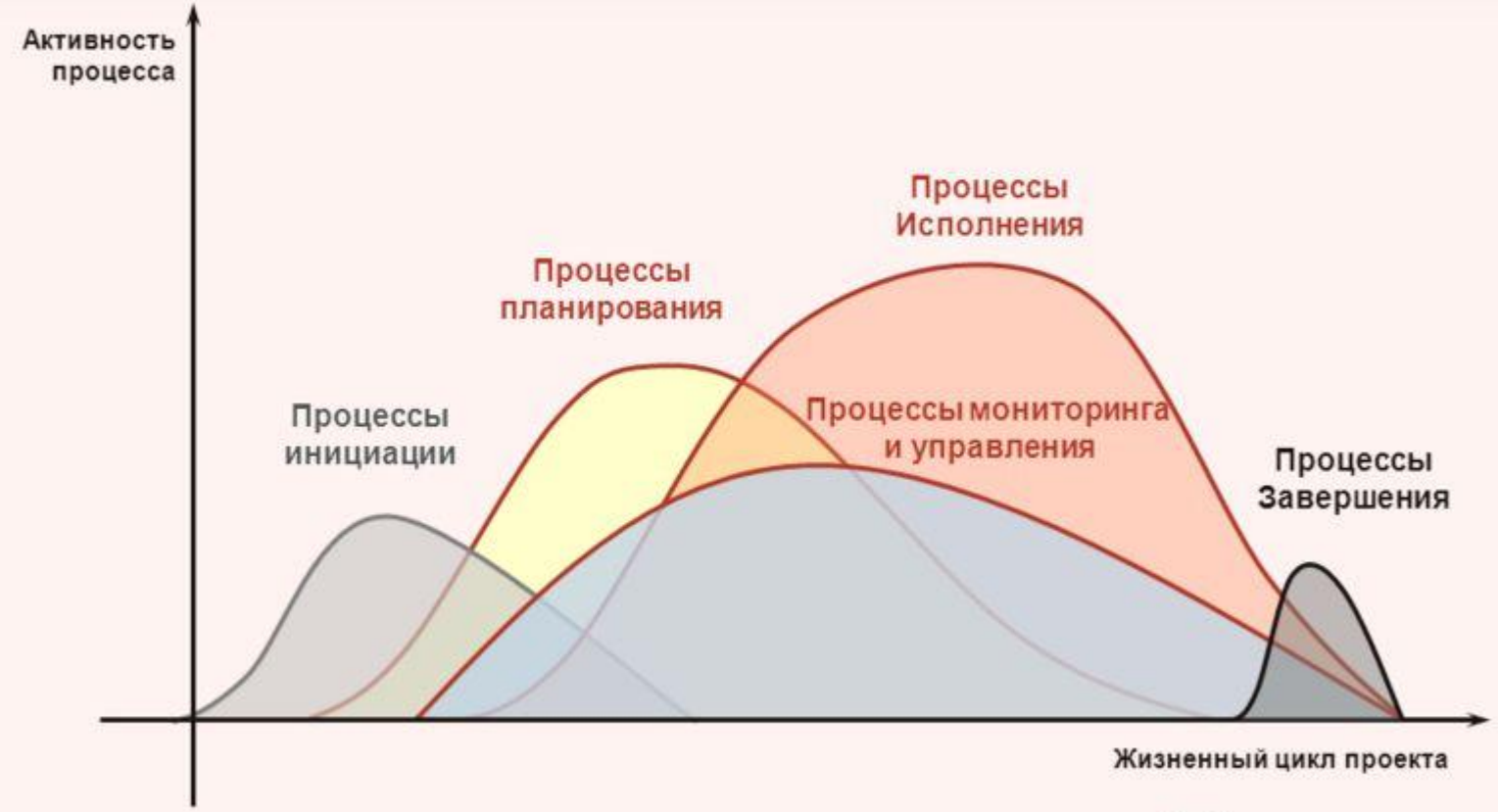
MyShared

© 2007 PM Expert

Основные причины (источники идей) появления проектов

- Неудовлетворенный спрос;
- Избыточные ресурсы;
- Инициатива предпринимателей;
- Реакция на политическое давление;
- Интересы кредиторов.

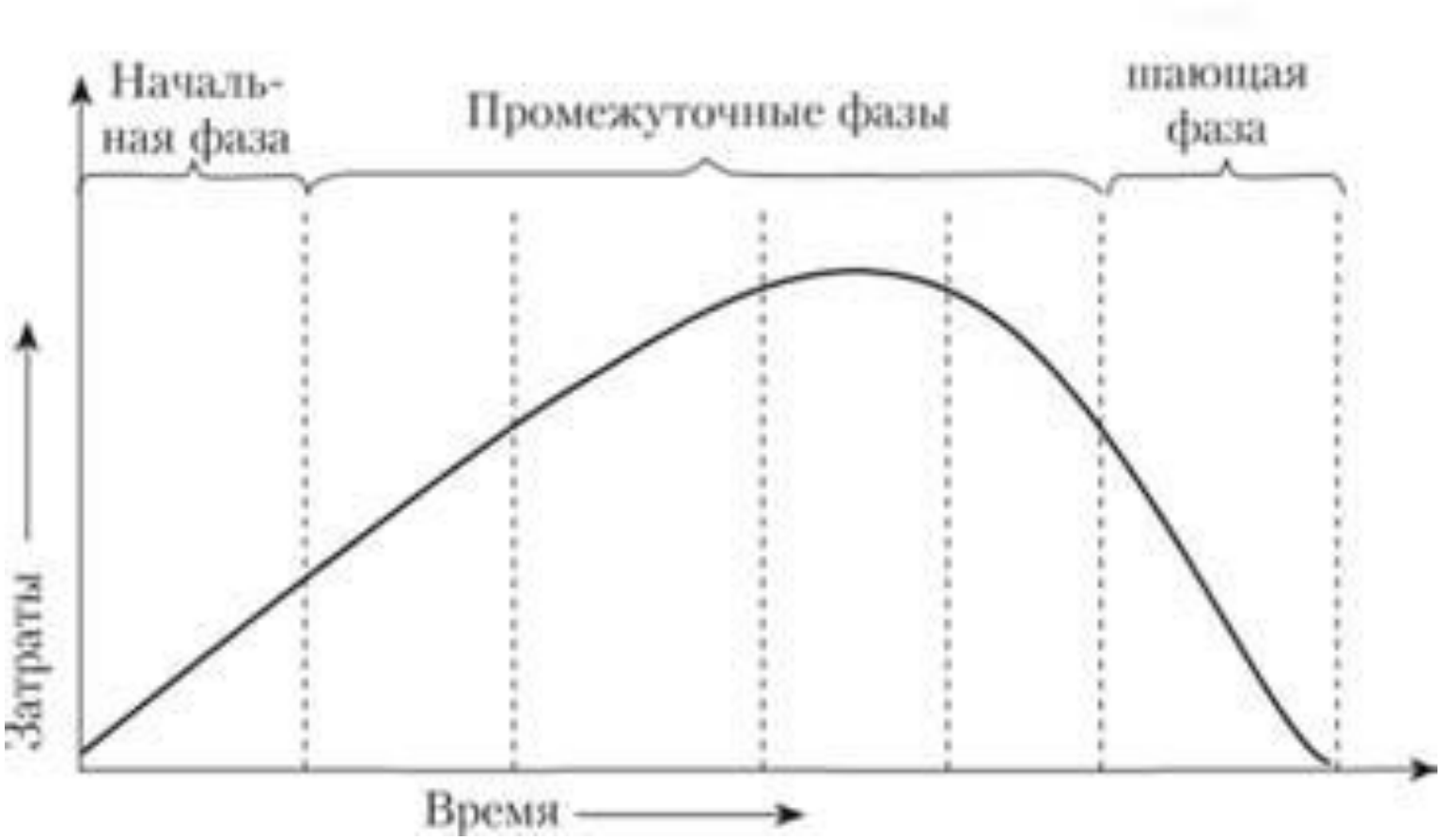
Активность процессов управления проектами в жизненном цикле проекта



MyShared

© 2007 PM Expert

Этапы ЖЦ проекта и затраты



Основные процедуры инициации проекта

- **Разработка концепции (Устава) проекта:**
  - Анализ проблемы и потребности в проекте.
  - Сбор исходных данных.
  - Определение целей и задач проекта.
  - Рассмотрение альтернативных вариантов проекта.
- **Рассмотрение и утверждение концепции (Устава).**

- **Принятие решения о начале проекта**:
  - Определение и назначение менеджера проекта.
  - Принятие решения об обеспечении ресурсами выполнения проекта.

"Это ключевой, очень важный для компании проект. Бюджета нет, правила не определены, персонала для поддержки проекта тоже нет, дедлайн истекает через 15 минут. Наконец-то вам представляется реальный шанс проявить себя!"

Источники информации для разработки устава проекта

- стратегические и тактические цели организации-заказчика;
- формулировка требований организации-заказчика;
- ТЭО;
- контракт;
- внутрикорпоративная методология управления проектами

Управление приоритетами проектов

Приоритет любого проекта определяется на основе оценки характеристик:

- Финансовая ценность
- Стратегическая ценность
- Уровень рисков

Устав (концепция) проекта

Главная функция Устава — подтверждение и согласование единого видения целей, задач и результатов всеми участниками проекта.

Устав (концепция) проекта

- Название проекта
- Цели проекта
- Результаты проекта
- Допущения и ограничения
- Ключевые участники и заинтересованные стороны
- Ресурсы проекта
- Сроки
- Риски
- Критерии приемки
- Обоснование полезности проекта

Цели и результаты проекта

Цели должны быть значимыми, измеримыми, достижимыми.

Результаты проекта должны определять:

- Какие именно бизнес - выгоды получит заказчик в результате проекта.
- Какой продукт или услуга. Что конкретно будет произведено по окончании проекта.
- Краткое описание и при необходимости ключевые свойства и/или характеристики продукта/услуги.

Допущения и ограничения

- Допущения, как правило, тесно связаны с управлением рисками
- Ограничения, как правило, сокращают возможности проектной команды в выборе решений

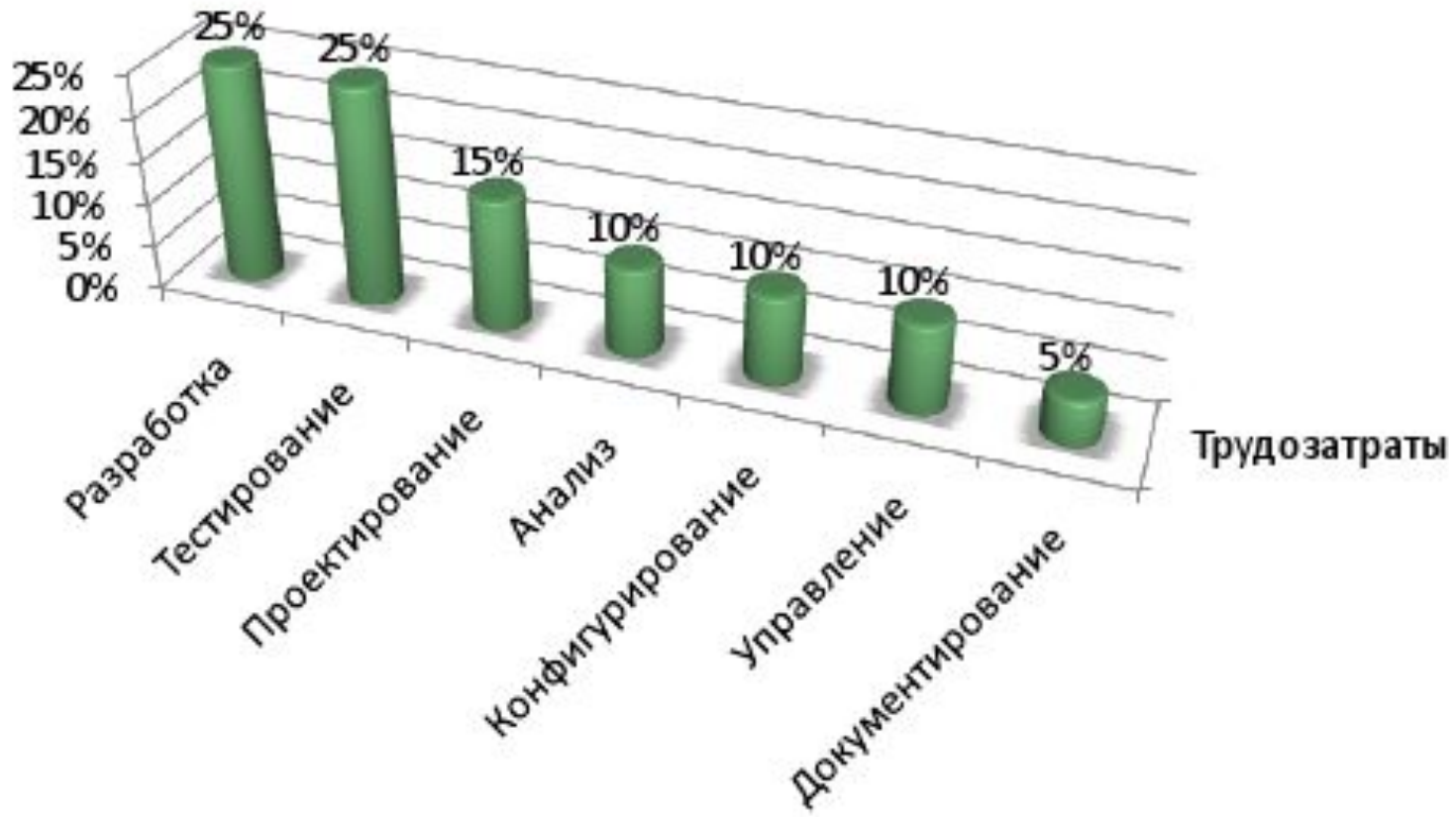
Ключевые участники и заинтересованные стороны **(stakeholders)**

- *Спонсор проекта* — лицо или группа лиц, предоставляющая финансовые ресурсы для проекта в любом виде.
- *Заказчик проекта* — лицо или организация, которые будут использовать продукт, услугу или результат проекта. Следует учитывать, что заказчик и спонсор проекта не всегда совпадают.
- *Руководитель проекта* — представитель исполнителя, ответственный за реализацию проекта в срок, в пределах бюджета и с заданным качеством.
- *Администратор проекта* — участник проекта, отвечающий за ведение проектной документации, поддержание деятельности менеджера проекта.
- *Соисполнители проекта.* Субподрядчики и поставщики.

Ресурсы

- Людские ресурсы и требования к квалификации персонала.
- Оборудование, услуги, расходные материалы, лицензии на ПО, критические компьютерные ресурсы.
- Бюджет проекта. План расходов и, при необходимости, предполагаемых доходов проекта с разбивкой по статьям и фазам/этапам проекта.

Специфика программного проекта заключается в том, что людские ресурсы вносят основной вклад в его стоимость.



Распределение трудозатрат по основным производственным процессам при разработке ПО

Сроки ИТ-проекта

Формула оценки срока проекта (Барри Боэм)

$T = 2,5\ (N\ ч.*м.)^{1/3}$ – оптимальное время выполнения графика для первой поставки

N – объем работ в человеко - месяцах