

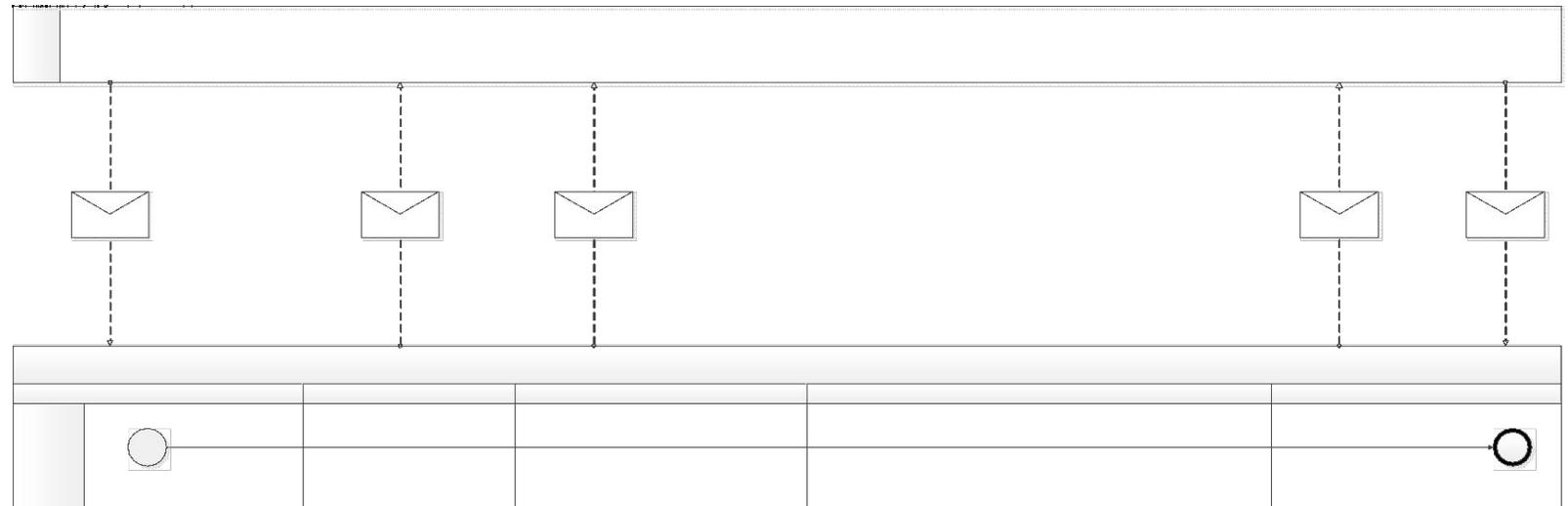
Проектная документация

Роли проекта

- Менеджер отдела продаж
- Менеджер проектного отдела
- Аналитик
- Разработчики
- Дизайнеры
- QA инженер
- Аудитор

Этапы проекта

- Presale (предпродажный)
- Инициирование
- Планирование и проектирование
- Разработка
- Мониторинг и контроль
- Утилизация проекта



Предпродажный этап (Presale)

Что делаем на этом этапе:

Менеджеру отдела продаж необходимо определить:

- назначение проекта и его измеримые цели;
- высокоуровневые требования, описание и границы, критерии приемки.

Менеджеру проектного офиса необходимо определить:

- высокоуровневые требования, описание и границы, критерии приемки;
- высокоуровневые риски;
- расписание проекта;
- высокоуровневый бюджет проекта.

Какие документы и результаты этапа:

1. Спецификация/Коммерческое предложение;
2. Предварительная оценка проекта:
 - назначение и цели проекта;
 - требования, описание и границы проекта, критерии приемки;
 - риски, расписание проекта и бюджет.

Этап инициирования проекта

Что делаем на этом этапе:

Менеджер проектного офиса:

- Предлагает дополнительные работы;
- Оценивает проект;
- Заполняет существующие ИС предприятия;
- Подготавливает устав проекта/коммерческое предложение.

Какие документы и результаты этапа:

1. Устав проекта/Коммерческое предложение;
2. Оценка проекта:
 - назначение и цели проекта;
 - требования, описание и границы проекта, критерии приемки;
 - риски, расписание проекта и бюджет.

Этап планирования и проектирования проекта

Что делаем на этапе:

Этап планирования и проектирования представляет собой формирование сводного документа по проекту, включающего:

- сбор требований;
- определение содержания;
- определение операций (задач) и их последовательности;
- описание задач;
- определение (оценка) ресурсов и длительности;
- разработка расписания;
- управление стоимостью (оценка бюджета);
- управление качеством;
- управление человеческими ресурсами;
- управление коммуникациями;
- управление рисками проекта (качественный и количественный анализ рисков, планирование реагирования на риски).

Ответственные на этом этапе:

- менеджер проектного офиса.

Какие документы и результаты этапа:

1. Техническое задание (ГОСТ 34);
2. Описание сценариев использования;
3. Программа и методика испытаний в ГОСТ 19.301-79;
4. Эскизы экранов;
5. Заполненные ИС предприятия.

Этап разработки проекта

Что делаем на этом этапе:

Менеджеру проектного офиса должен:

- Презентовать проект команде;
- Распланировать итерации проекта (этапы);
- Контролировать текущий ход работы;
- Принимать выполненные задачи.

Разработчики занимаются непосредственно работой над задачами, обеспечивают качество работы. По окончании итерации проводят презентацию выполненных работ проектному менеджеру.

Какие документы и результаты этапа:

1. Презентация проекта;
2. Приоритизированный и оцененный backlog в ИС;
3. Техническое задание или частное техническое задание (на отдельные части АСУ);
4. Запрос на изменение;
5. Заполненные ИС предприятия;
6. Запрос на оплату произведенных работ со стороны заказчика и исполнителя;
7. Ретроспективный журнал;
8. Статус-репорт заказчика;
9. План тестирования;
10. Протокол тестирования.

Этап мониторинга и контроля проекта

Что делаем на этом этапе:

Процесс является итерационным и заключается в мониторинге и контроле со стороны ПО (менеджером проектного офиса) содержания важнейших подсистем управления:

- управление качеством;
- управление персоналом;
- управление требованиями;
- управление затратами;
- управление рисками;
- а также контроле расписания, рисков и коммуникаций.

В рамках всех выделенных выше подсистем должны быть разработаны регламентные действия в случае возникновения отклонений в реализации проекта.

Какие документы и результаты этапа:

1. Документы, определяющие соответствие базовых и текущих планов;
2. Матрицы показателей эффективности проекта;
3. Перечень корректирующих мероприятий.

Этап утилизации проекта

Что делаем на этом этапе:

Заказчику менеджером проектного офиса полностью передаются результаты работы (разработанные материалы и исходные коды) копия материалов передается в архив, закрываются финансовые документы, заполняется ретроспективный документ, отражающий результаты и оценку выполненных работ по проекту, заполняются отзывы по заказчику, и исполнителям работ, вносятся предложения по поощрению сотрудников. Вносятся предложения по изменению регламентных документов.

Какие документы и результаты этапа:

1. Финансовые документы
2. Ретроспективные документы
3. Анкета отзыва по работе над проектом для заказчика
4. Анкета отзыва по исполнителям для заказчика