|  |
| --- |
| KARTA PROJEKTU |
| INFORMACJEPODSTAWOWE |
| 1. 1. NAZWA | Tytuł projektu |
|  |  |
| 2.1. OPIS PROJEKTU | Krótki opis projektu – co zostanie osiągnięte poprzez realizację projektu? |
|  |  |
| 3.1. STRESZCZENIE | Daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, szacowany budżet projektu, wpływ projektu na otoczenie  |
|  | ZAKRES |
| 4.1. UZASADNIENIE BIZNESOWE | Streszczenie uzasadnienia biznesowego – powód powołania projektu, na jakie problemy i potrzeby ma odpowiedzieć? Czy możliwe jest doprowadzenie projektu do końca? Jakie będą konsekwencje ewentualnego niepowodzenia? |
| 4.2. CELE |
| Cel, który musi zostać zrealizowany, aby projekt mógł zostać uznany za zakończony sukcesem. Jest celem najwyższego priorytetu. Powinien być jednozdaniowy i skonstruowany przy użyciu koncepcji SMART (**S**imple (Specific), **M**easurable, **A**chievable, **R**elevant, **Ti**me-bounded), a pomocniczo można skorzystać z metody 6W (who, what, where, when, which, why). | 4.2.1. CEL GŁÓWNY |
|  |  |
| Cele szczegółowe, które uzupełniają treść celu głównego (z założenia są tworzone w sytuacji, gdy cel główny nie wpisuje się w zasady SMART). Cele szczegółowe muszą być SMART. | 4.2.2. CELE UZUPEŁNIAJĄCE |
|  |  |
| Cele dodatkowe wykraczają poza cel główny, ale z niego wynikają. Muszą być SMART. Powinny zostać podzielone na priorytety (niski, średni, wysoki). | 4.2.3. CELE DODATKOWE |
| 4.3. WYMAGANIA |  |
| Wymagania związane z zakresem projektu, wynikające z zapotrzebowania zgłoszonego przez zamawiającego projekt. | 4.3.1. WYMAGANIA GŁÓWNE |
|  |  |
| Wymagania sponsora/dysponenta środków. | 4.3.2. WYMAGANIA SPONSORA |
|  |  |
| Wymagania pozostałych interesariuszy w organizacji. | 4.3.3. WYMAGANIA INTERESARIUSZY |
|  |  |
| 4.4. OGRANICZENIA  | Wynikające z otoczenia projektowego ograniczenia zakresu projektu. |
|  |  |
| 4.5. POZA ZAKRESEM | Co na pewno nie zostanie dostarczone w ramach realizacji projektu. |
|  |  |
| 4.6. ZAŁOŻENIA | Czynniki wpływające na realizację projektu, których wystąpienie zakładamy w trakcie inicjacji projektu. |
|  |  |
| 4.7. ZAMIERZONE REZULTATY | Zamierzone rezultaty, które zawierają się w celach. Zamierzone rezultaty są wynikiem działań, które mają nas zbliżać do celu (konkretne określenie warunków, w jakich cel zostaje spełniony). Najczęściej określane metodą user stories lub usecase. |
|  |  |
| 4.8. PRODUKTY PROJEKTU | Jakie produkty zostaną stworzone podczas realizacji projektu? Mierzalne dobra lub usługi. |
|  |
| Wskaźniki, które mają służyć ocenie produktów pod względem jakości oraz oczekiwane ich wartości. | 4.8.1. OCZEKIWANIA DOTYCZĄCE JAKOŚCI |
|  |  |
| Jakie warunki mają spełnić produkty, aby zostały zaakceptowane? | 4.8.2. KRYTERIA AKCEPTACJI/ODBIORU |
|  |  |
| 4.9. ŚRODKI REALIZACJI CELÓW | Działania, które służą realizacji celu. Obrazują cały proces dążenia do określonych celów. |
| 4.10. MIERNIKI REALIZACJI PROJEKTU |  |
| Miary (wskaźniki), które pozwolą na ocenę spełnienia celów. | 4.10.1. MIERNIKI CELÓW |
|  |
| Miary (wskaźniki), które pozwolą na ocenę spełnienia zamierzonych rezultatów. | 4.10.2. MIERNIKI ZAMIERZONYCH REZULTATÓW |
|  |  |
| Miary (wskaźniki), które pozwolą na ocenę stworzonych podczas projektu produktów. | 4.10.3. MIERNIKI PRODUKTÓW |
| METODYKA REALIZACJIPROJEKTU |
| 5.1. METODYKA RAMOWA | Opis metodyki, reguły zastosowania, zakres zastosowania w projekcie, cykl życia produktu. |
|  |  |
| 5.2. METODYKA OPERACYJNA | Opis metodyki, reguły zastosowania, zakres zastosowania w projekcie, cykl życia produktu. (framework sheet) |
|  | ORGANIZACJA |
| 6.1. INICJATOR | Jednostka, która zgłasza zapotrzebowanie. |
|  |  |
| 6.2. SPONSOR | Osoba (jednostka), która dysponuje środkami na realizację projektu. |
| 6.3. INTERESARIUSZE |  |
| W organizacji. | 6.3.1. INTERESARIUSZE WEWNĘTRZNI |
|  |  |
| Na zewnątrz organizacji. | 6.3.2. INTERESARIUSZE ZEWNĘTRZNI |
|  |  |
| Macierz, która obrazuje wpływ interesariuszy na projekt, zainteresowanie projektem oraz strategię wobec relacji z nimi. | 6.3.3. MACIERZ INTERESARIUSZY |
|  |
|  | NISKIEZAINTERESOWANIE | WYSOKIE ZAINTERESOWANIE |
| WYSOKI WPŁYW | Utrzymanie zadowolenia | Ścisła współpraca |
| NISKI WPŁYW | Monitorowanie | Informowanie |
|  |
| Macierz przypisująca interesariuszy do jednej z czterech grup RACI – Responsible, Accountable, Consulted (Contributor), Informed.  | 6.3.4. MACIERZ RACI |
| 6.4. STUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU |  |
| Role oraz osoby do nich przypisane wchodzące w skład komitetu sterującego projektu. | 6.4.1. KOMITET STERUJĄCY |
|  |  |
| Osoba w roli kierownika projektu. | 6.4.2. KIEROWNIK PROJEKTU / KOORDYNATOR |
|  |  |
| Struktura core teamu – fakultatywnie. | 6.4.3. ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY |
|  |  |
| Struktura zespołu projektowego. | 6.4.4. ZESPÓŁ PROJEKTOWY  |
|  |  |
| Zewnętrzni partnerzy w realizacji projektu. | 6.4.5. ZEWNĘTRZNI PARTNERZY |
|  | HARMONOGRAM |
| 7.1. RAMOWY HARMONOGRAM PROJEKTU |  |
| Określenie faz, których sfinalizowaniem są quality gates lub kamienie milowe. (zgodnie z przyjętą metodyką ramową) |  | Określenie etapów projektu („podproduktów”) – ich zakończeniem są quality gates lub kamienie milowe jako produkty. (fakultatywnie) | 7.1.1. CYKL ŻYCIA PROJEKTU |
| 7.1.1.1. FAZY | 7.1.1.2. ETAPY |
| Struktura podziału pracy (do poziomu działań – 3 poziomy [bez uwzględniania pakietów prac, prac oraz zadań]). | 7.1.2. WBS – WORK BREAKDOWN STURUCTURE - RAMOWY |
|  |
| Diagram obrazujący harmonogram ramowy – np. Gantt. | 7.1.3. DIAGRAM HARMONOGRAMU |
| 7.2. SZCZEGÓŁOWY PLAN PROJEKTU |
| Określenie epików według metodyki, które zakończone są odpowiednimi kamieniami milowymi. (fakultatywnie) |  | Określenie scenariuszy / workstreamów według metodyki, które kończą się wydaniami (releases). (fakultatywnie) | 7.2.1. MAPA DROGOWA PRODUKTU |
| 7.2.1.1. EPIKI | 7.2.1.2. SCENARIUSZE |
| Określenie iteracji, które niosą za sobą konkretny przyrost (increment). |
| 7.2.1.3. ITERACJE |
|  |
| Struktura podziału pracy (do poziomu pakietów prac [ewentualnie do poziomu prac]). | 7.2.2. WBS – WORK BREAKDOWN STRUKTURE - SZCZEGÓŁOWY |
|  |
| Diagram obrazujący szczegółowy plan projektu – np. Gantt. | 7.2.3. DIAGRAM PLANU |
| 7.3. OŚ CZASU  |
| Oś czasu, która zawiera:Cykle życia (fazy), których produktami są quality gates lub kamienie milowe;Etapy, których produktami są quality gates lub kamienie milowe;Epiki, których produktami są odpowiednie kamienie milowe;Scenariusze, których produktami są wydania.Oś czasu przedstawiona graficznie – np. Gantt. | 7.3.1. DIAGRAM OSI CZASU |
|  |
| 7.4. ŚCIEŻKA KRYTYCZNA | Ścieżka krytyczna zawarta na osi czasu - najdłuższa ścieżka w projekcie, która określa najkrótszy możliwy czas wykonania działań zawartych w harmonogramie. |
|  |  |
| 7.5. PROCEDURY POZIOMOWANIA ZASOBÓW | Opis procedur poziomowania (zależności) zasobów – leveling (faktultatywnie). |
|  | ZASOBY |
| 8.1. BUDŻET |
| Koszty dzielą się na:Stałe i zmienne (w czasie);Bezpośrednie i pośrednie;Wewnętrzne i zewnętrzne;Ogólnoprojektowe i fazowe (etapowe). | 8.1.1. KATEGORIE KOSZTÓW |
|  |
| Koszty dzielą się na:Koszty kontraktowe (dostawa, wdrożenie, serwis, usługi, outsourcing, inne);Koszty pracy (pensje, premie, dodatki, inne);Koszty materiałowe (związane z infrastrukturą, stackiem, biurowe / administracyjne);Koszty związane z pozyskiwaniem kompetencji do projektu (szkolenia, warsztaty, certyfikacje, triale, konsultanci zewnętrzni, inne); Koszty promocji projektu (identyfikacja wizualna, strony internetowe, broszury, webinary, kampanie społecznościowe i internetowe, kampanie w mediach konwencjonalnych, gadżety, inne);Koszty reprezentacyjne (delegacje, spotkania, rauty, wydarzenia, inne);Koszty pozostałe (below the line) | 8.1.2. RODZAJE KOSZTÓW |
|  |
| Przypisanie kosztów w kategoriach do cyklu życia projektu (etapów). | 8.1.3. PODSUMOWANIE KOSZTÓW W KATEGORIACH I CYKLACH ŻYCIA  |
|  |  |
| 8.2. MATERIAŁY | Infrastruktura i stack narzędziowy niezbędne do realizacji projektu:Zasoby lokalowe;Zasoby sprzętowe;Zasoby biurowe;Stack (narzędzia IT realizacji projektu zgodnie z przyjętą metodyką i zakresem – licencje, subskrypcje, inne);Inne; |
|  |  |
| 8.3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | Źródła:Wewnętrzne i zewnętrzne;Inwestycyjne i bieżące (budżet organizacji);Sztywne i ruchome (budżet organizacji);Krajowe i europejskie;Inne; |
| 8.4. REGUŁY WYDATKOWANIA I ALOKACJI ZASOBÓW |
| Kto i na jakich zasadach? | 8.4.1. OPDOWIEDZIALNOŚĆ I REGUŁY ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ PROJEKTOWYCH |
|  |
| Kto i na jakich zasadach? | 8.4.2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I REGUŁY ZATWIERDZANIA WYDATKÓW PROJEKTOWYCH |
|  |  |
| Kto i na jakich zasadach? | 8.4.3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I REGUŁY KSIĘGOWANIA WYDATKÓW PROJEKTOWYCH |
|  |  |
| Kto i na jakich zasadach? | 8.4.4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I REGUŁY ALOKACJI ZASOBÓW NIEFINANSOWYCH |
| PLAN ZARZĄDZANIA RYZYKIEMW PROJEKCIE |
| 9.1. PLAN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM | Strategia zarządzania ryzykiem, wybór metodyki, finansowanie, terminy, techniki, sposoby realizacji działań związanych z zarządzeniem zagrożeniami. |
|  |  |
| 9.2. REJESTR RYZYK | Identyfikacja – ryzyko: cechy charakterystyczne, informacje dot. czasu. |
|  |  |
| 9.3. ANALIZA JAKOŚCIOWA | Jakie ryzyka zostaną uwzględnione w karcie? (te, które mają bliskie zeru prawdopodobieństwo wystąpienia raczej nie będą dalej opisywane, dlatego na tym etapie muszą zostać zidentyfikowane). |
|  |  |
| 9.4. ANALIZA ILOŚCIOWA | Wpływ danego ryzyka na projekt. |
|  |  |
| 9.5. MATRYCA RYZYK | np. Monte Carlo |
|  |  |
| 9.6. PLAN REAKCJI | W jaki sposób należy zareagować w sytuacji pojawienia się ryzyka? |
|  |  |
| 9.7. PLAN KONTROLI I MONITORINGU | Rozpoznawanie nowych zagrożeń oraz ich analizowanie, monitorowanie realizacji planu, śledzenie zidentyfikowanych ryzyk, ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem w projekcie. |
|  |  |
| 9.8. ARKUSZ RYZYK | Arkusz powinien zawierać:Oznaczenie ryzyka (nazwa);Rodzaj (naturę) ryzyka („związane z”);Pochodzenie ryzyka (przyczyny i wyzwalacze);Skutki ryzyka (pewne i potencjalne);Wykrywalność;Prawdopodobieństwo wystąpienia;Wpływ (waga, wpływ na harmonogram);Stopień ryzyka (pomnożenie wagi przez prawdopodobieństwo oraz hierarchia);Typ zagrożenia (rezydualne / zmienne);Kontrolowalność (podejmowanie decyzji, role i odpowiedzialności);Przeciwdziałanie (działanie zapobiegawcze – zmniejszenie wpływu ryzyka);Reakcja na wystąpienie ryzyka (strategia, opcje);Wyzwalacz reakcji. |
|  | PROCEDURA ZMIANYW PROJEKCIE |
| Opis procedury wprowadzenia zmiany w projekcie:Wyzwalacz zmian (okoliczność);Uzasadnienie zmiany (dlaczego musi zostać wprowadzona?);Zakres zmiany (gdzie zmiana ma zostać wprowadzona?);Klasyfikacja zmiany (czynniki zewnętrzne / wewnętrzne);Analiza (na jakie inne czynniki zmiana będzie miała wpływ?);Priorytet zmiany (niski, średni, wysoki + czasy reakcji według priorytetu);Koncepcja działania wprowadzającego zmianę;Decyzja (osoby odpowiedzialne);Wdrożenie (wprowadzenie) zmiany. |
| PROCEDURY DODATKOWE |
| Opis dodatkowych procedur (np. zamówienie publiczne, procedury wynikające z ograniczeń projektu, procedury wynikające z warunków kontraktowych, etc.). |
|  | PRZEPŁYW PRACYW PROJEKCIE |
| 12.1. OKREŚLENIE RÓL I ODPOWIEDZIALNOŚCI | Kto jest za co odpowiedzialny – w jakiej sprawie z kim się kontaktujemy? (Role tych osób). |
|  |  |
| 12.2. DROGI KOMUNIKACJI  | W jaki sposób należy się kontaktować – ewentualna zależność od pilności sprawy (telefon, mail, etc.). |
|  |  |
| 12.3. WYMAGANIA KOMUNIKACYJNE INTERESARIUSZY | Czy interesariusze mają jakieś szczególne wymagania co do kontaktu z nimi?  |
|  |  |
| 12.4. ZASADY KOMUNIKACJI | Reguły, które muszą zostać spełnione podczas komunikacji (np. dodawanie interesariuszy do maili). |
|  |  |
| 12.5. DOKUMENTACJA  | Strategia dokumentowania realizacji prac projektowych, wydań produktów, spotkań, zadań, etc. – typ dokumentu, format, zasady edycyjne, zasady oznaczania konkretnych części tekstu (report writing). |
|  |  |  |
| Ustandaryzowana procedura nazywania plików projektowych. | 12.5.1. KONWENCJA NAZEWNICTWA PLIKÓW |
|  |  |
| Szablony stworzone na potrzeby projektu, w celu ujednolicenia dokumentacji.  | 12.5.2. SZABLONY PROJEKTOWE |
|  |  |  |
| 12.6. PRZEŁOŻENI W ORGANIZACJI  | Organizacyjni przełożeni członków zespołu projektowego. |