|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KARTA PROJEKTU | | | | | | |
| INFORMACJE  PODSTAWOWE | | | | | | |
| 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 REALIZACJI  PROJEKTU | | | | | | |
| 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 |
|  | | | | | |
|  | NISKIE  ZAINTERESOWANIE | | 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 RYZYKIEM  W 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 ZMIANY  W 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 PRACY  W 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. | | | | |