

**2014**

**Sofia University**

**Student Name: Александар Станковски**  
**FN: 855202**

# **PROJECT MANAGEMENT**

## **Workbook**

## Table of Content

### **PART B - BLANK TEMPLATES**

<b>2.21.</b>	<b><i>Project Charter</i></b>	<b>3</b>
<b>2.22.</b>	<b><i>Stakeholders</i></b>	<b>5</b>
<b>2.23.</b>	<b><i>Stakeholders Register &amp; Management Strategy</i></b>	<b>7</b>
<b>2.24.</b>	<b><i>Collect Requirements Process</i></b>	<b>13</b>
<b>2.25.</b>	<b><i>Project Scope Statement</i></b>	<b>14</b>
<b>2.26.</b>	<b><i>Work Breakdown Structure (WBS)</i></b>	<b>16</b>
<b>2.27.</b>	<b><i>Milestone List</i></b>	<b>17</b>
<b>2.28.</b>	<b><i>Define and Estimate Activities and Resources</i></b>	<b>18</b>
<b>2.29.</b>	<b><i>Activity Durations</i></b>	<b>19</b>
<b>2.30.</b>	<b><i>Deliverables List by Team</i></b>	<b>20</b>
<b>2.31.</b>	<b><i>Estimate Activities Resources</i></b>	<b>20</b>
<b>2.32.</b>	<b><i>Scheduling</i></b>	<b>22</b>
<b>2.33.</b>	<b><i>Plan Risk Management</i></b>	<b>22</b>
<b>2.34.</b>	<b><i>Plan Quality Management</i></b>	<b>28</b>
<b>2.35.</b>	<b><i>Quality Management Plan</i></b>	<b>30</b>
<b>2.36.</b>	<b><i>Develop Human Resources Plan</i></b>	<b>31</b>
<b>2.37.</b>	<b><i>Communication Management Plan</i></b>	<b>33</b>
<b>2.38.</b>	<b><i>Cost Estimation</i></b>	<b>35</b>
<b>2.39.</b>	<b><i>Project Summary</i></b>	<b>38</b>
<b>2.40.</b>	<b><i>Execution PHASE (YOUR PROFESSOR MAY OMIT THIS PHASE FULLY)</i></b>	<b>39</b>
<b>2.41.</b>	<b><i>Monitoring and Controlling the Project</i></b>	<b>41</b>
<b>2.42.</b>	<b><i>Quality Control</i></b>	<b>41</b>
<b>2.43.</b>	<b><i>Risk Monitoring and Control</i></b>	<b>42</b>
<b>2.44.</b>	<b><i>Creating a Time Phased Budget (Optional – Instructor May Cover this Topic)</i></b>	<b>43</b>
<b>2.45.</b>	<b><i>Project Change Control</i></b>	<b>44</b>
<b>2.46.</b>	<b><i>Lessons Learned</i></b>	<b>346</b>

# Initiating Process Group

---

## 2.1. PROJECT CHARTER

<b>Project Title</b>	Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия
<b>Organization</b>	„Подари усмивка“
<b>Start Date</b>	05.01.2015
<b>End Date</b>	05.03.2015
<b>Project Champion</b>	
<b>Description &amp; Justification</b>	Проектът представлява организиране на благотворителна кампания с цел събиране на средства за пострадалите от природни бедствия. Ще бъдат поставени стъклени кутии в ресторантите на Макдоналдс в София в които които има желание може да направи дарение. Върху стъклените кутии ще бъде ясно изписано каква а намената на парите които ще бъдат събрани, за всеки който има желание да може да прочете със своето дарение на кой помага. Също така ще бъде открита и сметка в Пощенска банка на която хората които имат желание могат да направат дарение.
<b>High Level Requirements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия</li> <li>- Помагане на голям брой на хора които се нуждаят от помощ</li> <li>- Популяризиране на кампанията с цел хората да видят със своето дарение колко много помагат на хората на които им е нужна помощ</li> </ul>
<b>Success Criteria &amp; Who Measures it.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кутиите за събиране на пари да бъдат поставени на видими и достъпни места за всички гости в ресторантите</li> <li>- Да бъдат включени възможно най-голям брой от ресторантите на Макдоналдс</li> <li>- Да бъде популяризирана кампанията възможно най-много</li> <li>- Върху кутиите да бъде ясно изписано каква е намената на събраните пари</li> <li>- Да бъде открита сметка на която хората ще могат да направат дарение</li> <li>- Протичане на благотворителната кампания без проблеми</li> <li>- Привличане на възможно най-голям брой на хора, да дадат дарение</li> <li>- Помагане на възможно най-голям брой на хора които имат нужда от помощ</li> </ul>
<b>Stakeholder List</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хора които се нуждаят от помощ</li> <li>- Макдоналдс</li> <li>- Пощенска банка</li> <li>- Ръководител на проекта</li> <li>- Служителите които ще се грижат за популяризиране на кампанията</li> <li>- Служителите които ще слагат кутиите в ресторантите</li> <li>- Магазинът от където ще се купат кутиите</li> </ul>
<b>Project Budget</b>	10 000 лева
<b>Milestones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвяне на план</li> <li>- Разговор с управителите на Макдоналдс за разрешение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в ресторантите</li> <li>- Откриване на банкова сметка</li> <li>- Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поставяне на куттите в ресторантите на Макдоналдс</li> <li>- Популяризиране на благотворителната кампания</li> <li>- Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ</li> </ul>
<b>Assigned Project Manager, Responsibility and Authority Level</b>	<p>Проект Мениджър: Димитар Димитров</p> <p>От проект Мениджъра се очаква отговорност и степен на авторитет на най-високо ниво</p>
<b>Signatures</b>	Димитар Димитров

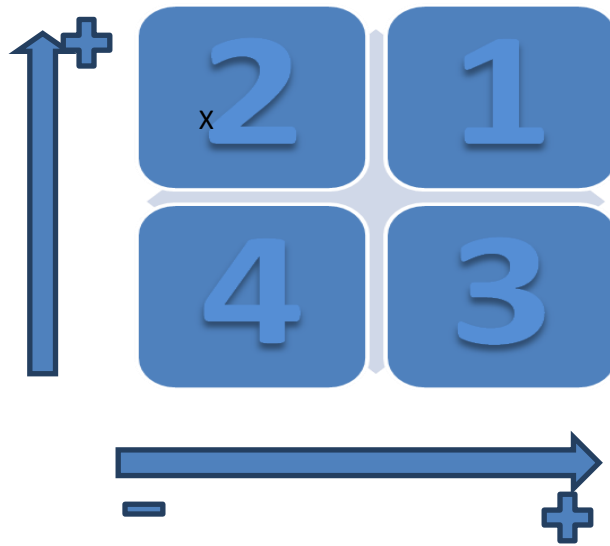
## 2.2. STAKEHOLDERS

Stakeholder	Interest
Хора които се нуждаят от помощ	Получаване на помощ.
Макдоналдс	<p>От Управителя на Макдоналдс се очаква разрешение за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места.</p> <p>Управителя на Макдоналдс очаква че с поставяне на кутиите ще привлече повече хора да влизат в ресторантите.</p>
Пощенска банка	<p>От Пощенска банка се очаква откриване на сметка.</p> <p>Пощенска банка очаква получаване на пари от поддръжка на сметка и правене на транзакции.</p>
Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	<p>От служителя се очаква да се грижи за популяризиране на кампанията.</p> <p>Служителя очаква получаване на пари за свършената работа.</p>
Служители които ще слагат кутиите в ресторантите	<p>От служителя се очаква слагане на кутии в ресторантите на Макдоналдс.</p> <p>Служителя очаква получаване на пари за свършената работа.</p>
Магазинът от където ще се купат кутиите	<p>От магазина се очаква да има в наличност голям брой на стъклени кутии, които ни отговарят на изискванията.</p> <p>Магазина очаква получаване на пари от продажбата на кутиите.</p>
Ръководител на проекта	<p>От ръководителя на проекта се очаква проектиране на план за работа по проекта, взимане на критични решения, улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса и разрешаване на възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта и пряко участие във фазата на разработване на проекта. Ръководителя очаква получаване на пари за свършената работа.</p>

### How to Rank the Stakeholders?

In determining the rank of the stakeholders, use the following approach. Identify stakeholders that have substantial interest in the outcome of the project and have substantial power to help achieve the project goals.

- a. High Power and High Interest : Ръководител на проекта
- b. High Power but Low Interest : Макдоналдс, Пощенска банка, Служителите които ще се грижат за популяризиране на кампанията, Служителите които ще слагат кутиите в ресторантите,
- c. Low Power but High Interest: Хора които се нуждаят от помощ
- d. Low Power and Low Interest : Магазинът от където ще се купат кутиите



### 2.3. STAKEHOLDERS REGISTER & MANAGEMENT STRATEGY

Stakeholder	Stakeholder Rank (High/Med/Low)	Role	Goal (Interest or outcome for the Stakeholder)
Хора които се нуждаят от помощ	Ниска мощност и висок интерес	Лице което е пострадало и се нуждае от помощ	Очаквания: Получаване на помощ
Макдоналдс	Висока мощност и нисък интерес	Управител на Макдоналдс	Очаквания: От Управителя на Макдоналдс се очаква разрешение за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места. Управителя на Макдоналдс очаква че с поставяне на кутиите ще привлече повече хора да влизат в ресторантите.
Пощенска банка	Висока мощност и низък интерес	Служител	Очаквания: От Пощенска банка се очаква откриване на сметка. Пощенска банка очаква получаване на пари от поддръжка на сметка и правене на транзакции.
Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	Висока мощност и низък интерес	Служител	Очаквания: От служителя се очаква да се грижи за популяризиране на кампанията. Служителя очаква получаване на пари за свършената работа.
Служители които ще слагат кутиите в ресторантите	Висока мощност и низък интерес	Служител	Очаквания: От служителя се очаква слагане на кутии в ресторантите на Макдоналдс. Служителя очаква получаване на пари за свършената работа.
Магазинът от където ще се купат кутиите	Ниска мощност и низък интерес	Служител	Очаквания: От магазина се очаква да има в наличност голям брой на стъклени кутии, които ни отговарят на изискванията. Магазина очаква получаване на пари от продажбата на

			кутиите.
Ръководител на проекта	Висока мощност и висок интерес	Ръководител	<p>Очаквания: От ръководителя на проекта се очаква проектиране на план за работа по проекта, взимане на критични решения, улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса и разрешаване на възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта и пряко участие във фазата на разработване на проекта.</p> <p>Ръководителя очаква получаване на пари за свършената работа.</p>



---

## Planning Process Group

---

# Project Management Plan

This serves as a Table of Content for the Project Plan – link the references below

---

## Project Name

Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия

---

## Project Charter:

Начална дата: 05.01.2015

Крайна дата: 05.03.2015

Бюджет: 10 000 лева

Заинтересовани лица: Хора които се нуждаят от помощ, Макдоналдс, Пощенска банка, Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията, Служители които ще слагат кутиите в ресторантите, Магазинът от където ще се купат кутиите, Ръководител на проекта

---

## Scope Statement

### 1. Дефиниция на обхват

В рамките на проекта ще бъдат организирана благотворителна кампания в която ще се събират средства за да се помогне на пострадалите от природно бедствие.

Ще бъдат поставени стъклени кутии в ресторантите на Макдоналдс в София в които който има желание може да направи дарение.

Върху стъклените кутии ще бъде ясно изписано каква а намената на парите които ще бъдат събрани, за всеки който има желание да може да прочете със своето дарение на кой помага. Също така ще бъде открита и сметка в Пощенска банка на която хората които имат желание могат да направят дарение.

### 2. Проектни цели

- Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия
- Помагане на голям брой на хора които се нуждаят от помощ
- Популяризиране на кампанията с цел хората да видят със своето дарение колко много помагат на хората на които им е нужна помощ.

### 3. Получени резултати

- Успешно поставяне на кутиите на видими и достъпни места за всички гости в ресторантите
- Успешно откриване на сметка на която хората ще могат да направят дарение
- Успешно организиране на благотворителната кампания
- Успешно популяризиране на благотворителната кампания
- Успешно привличане на голям брой на хора, да дадат дарение
- Успешно помагане на голям брой на хората които имат нужда от помощ

### 4. Изключения:

- Не се предлага дарение чрез пускане на смс
- Не е предвидено слагане на кутии за събиране на пари в другите ресторанти освен в ресторантите на Макдоналдс

### 5. Ограничения:

- Проектът трябва да се вмести в бюджета и във времеви срок
- Проектът трябва да отговаря на законите за запазване на личните данни

### 6. Допускания

- Одобreno е организиране на благотворителна кампания
- Благотворителната кампания се организирана съгласно с законите
- Благотворителната кампания не нарушава човешките права

---

## **WBS**

### **1. Проектиране**

#### **1.1. Изготвяне на план**

1.1.1. Проучване на законите за организиране на благотворителна кампания

1.1.2. Проучване на нуждите на хората на които им е нужна помощ

#### **1.2 Изготвяне на финансов план**

1.3.Определяне на броя на хората, които ще участват в реализацията на проекта

### **2. Организиране и контрол**

2.1. Разговор с управителите на Макдоналдс за одобрение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в рестораните

#### **2.2. Набиране на персонал**

2.2.1. Провеждане на интервюта

2.2.2. Наемане на персонал

2.3. Планиране на задачите и съставяне на разписание

2.4. Намиране на магазини където има стъклени кутии които ни отговарят на

изискванията

2.5. Проучване на разходите в банките за откриване и поддръжка на сметка

### **3. Реализация**

3.1. Откриване на банкова сметка

3.2. Купуване на кутии

3.3. Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари

3.4. Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс

### **4. Популяризиране**

4.1. Популяризиране на благотворителната кампания

### **5. Приключване на проекта**

5.1. Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ

---

## **Schedule**

Проектиране 05.01.2015 – 08.01.2015

Организиране и контрол 09.01.2015 – 16.01.2015

Реализация 17.01.2015 – 21.01.2015

Популяризиране 07.01.2015 – 16.02.2015

Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ 01.03.2015 – 05.03.2015

---

## **Milestones**

- Изготвяне на план
- Разговор с управителите на Макдоналдс за разрешение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в рестораните
- Откриване на банкова сметка
- Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари
- Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс

- 
- Популяризиране на благотворителната кампания
  - Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ
- 

#### **Subsidiary Plans**

- [\*Cost Management\*](#)
  - [\*Quality Management\*](#)
  - [\*Human Resource Management\*](#)
  - [\*Communications Management\*](#)
  - [\*Risk Management\*](#)
- 
-

## 2.4. COLLECT REQUIREMENTS PROCESS

### Requirement Document

Category	Requirement	Stakeholder	Acceptance Criteria
	Да се включат възможно най-голям брой от ресторантите на Макдоналдс	Макдоналдс	Включване на голям брой от ресторантите на Макдоналдс
	Да се популяризира кампанията на най-високо ниво	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	Голяма популярност на кампанията
	Върху кутиите да бъде ясно изписано каква е намената на събраните пари	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	Ясно написаното съобщение върху кутиите е успешно разбрано
	Привличане на възможно най-голям брой на хора, да дадат дарение	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	Голям брой хора са направили дарение
	Откриване на сметка	Пощенска банка	Успешно откриване на сметка

## 2.5. PROJECT SCOPE STATEMENT

<b>PROJECT OBJECTIVE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия</li><li>- Помагане на голям брой на хора които се нуждаят от помощ</li><li>- Популяризиране на кампанията с цел хората да видят със своето дарение колко много помагат на хората на които им е нужна помощ</li></ul>
<b>DELIVERABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Успешно поставяне на кутиите на видими и достъпни места за всички гости в рестораните</li><li>- Успешно откриване на сметка на която хората ще могат да направат дарение</li><li>- Успешно организиране на благотворителната кампания</li><li>- Успешно популяризиране на благотворителната кампания</li><li>- Успешно привличане на голям брой на хора, да дадат дарение</li><li>- Успешно помагане на голям брой на хората които имат нужда от помощ</li></ul>
<b>MILESTONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Изготвяне на план</li><li>- Разговор с управителите на Макдоналдс за разрешение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в ресторантите</li><li>- Откриване на банкова сметка</li><li>- Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари</li><li>- Поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс</li><li>- Популяризиране на благотворителната кампания</li><li>- Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ</li></ul>
<b>TECHNICAL REQUIREMENTS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Да се включат възможно най-голям брой от ресторантите на Макдоналдс</li><li>- Да се популяризира кампанията на най-високо ниво</li><li>- Върху кутиите да бъде ясно изписано каква е намената на събраните пари</li><li>- Привличане на възможно най-голям брой на хора, да дадат дарение</li><li>- Откриване на сметка</li></ul>
<b>ASSUMPTIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Одобрено е организиране на благотворителната кампания</li><li>- Благотворителната кампания се организирана съгласно с законите</li><li>- Благотворителната кампания не нарушава човековите права</li></ul>
<b>LIMITS AND EXCLUSIONS (Constraints)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Изключения:<ul style="list-style-type: none"><li>- Не се предлага дарение чрез пускане на смс</li><li>- Не е предвидено слагане на кутии за събиране на пари в другите ресторанти освен в ресторантите на Макдоналдс</li></ul></li><li>2. Ограничения:<ul style="list-style-type: none"><li>- Проектът трябва да се вмести в бюджета и във времевия срок</li><li>- Проектът трябва да отговаря на законите за запазване на личните данни</li></ul></li></ol>

**RISKS**

- Незаинтересованост на хората
- Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите
- Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места
- Проблеми при откриване на сметка
- В магазина няма стъклени кутии които ни отговарят на изискванията
- Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за популяризиране на кампанията
- Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс
- Предвидения бюджет не е достатъчен
- Не успешно популяризиране на кампанията

**REVIEW OF FINAL DELIVERABLES (Customer/Sponsor name)**

- Разрешение от управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите в ресторантите
- Договор за откриване на сметка в Пощенска банка

**ACCEPTANCE CRITERIA**

- Включване на голям брой от ресторантите на Макдоналдс
- Успешно откриване на сметка
- Голяма популярност на кампанията
- Ясно написаното съобщение върху кутиите е успешно разбрано
- Голям брой хора са направили дарение

**Signatures**

Проект Мениджър: Димитар Димитров

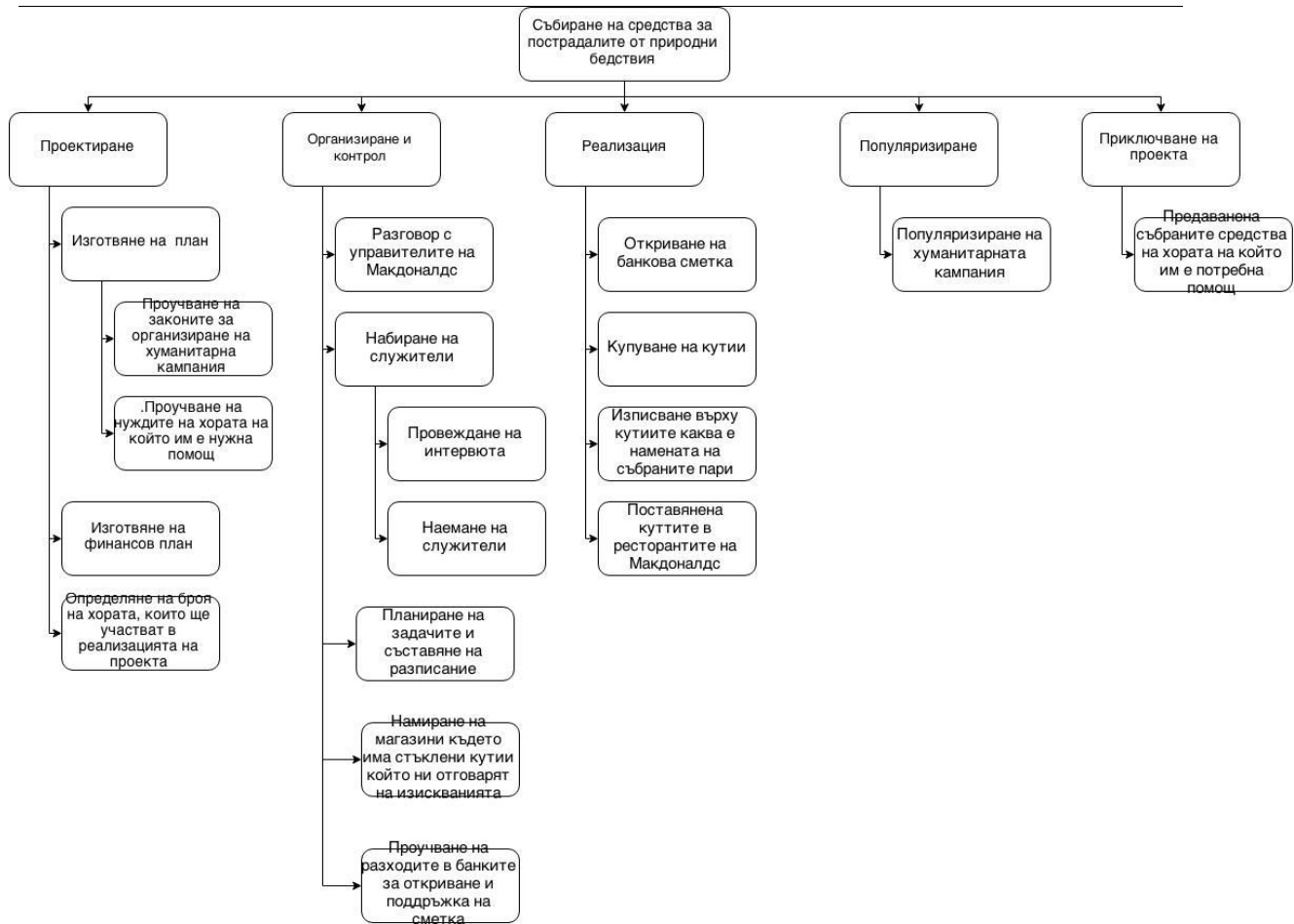
## 2.6. WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)

Add boxes if needed.

We want to see summary tasks only.

Decomposition to summary levels.

Detailed tasks are listed on the next page. They are also in the MS Project file.





## 2.7. MILESTONE LIST

*Guidelines: Identify about half a dozen Milestones with phase names. For example if your WBS summary task was called Budgeting, your milestone could be Budgeting Ends.*

Milestone	Date
Изготвяне на план	05.01.2015 – 06.01.2015
Разговор с управителите на Макдоналдс за одобрение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в рестораните	09.01.2015 – 09.01.2015
Откриване на банкова сметка	21.01.2015 – 21.01.2015
Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари	23.01.2015 – 23.01.2015
Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс	24.01.2015 – 25.01.2015
Популяризиране на благотворителната кампания	07.01.2015 – 16.02.2015
Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ	01.03.2015 – 05.03.2015

## 2.8. DEFINE AND ESTIMATE ACTIVITIES AND RESOURCES

### Activity List

*Guidelines: Look at the WBS that you just created. Use decomposition. If it is a small project make sure each activity is less than 40 hours of effort. "Rule of 40" or no more than one week effort. If you know the effort and resource you can calculate the duration. (Duration = Effort/Resources)*

1 ден се смета за 8 часа

Activities	Effort	Resource
1.Проектиране	4 дена	
1.1.Изготвяне на план	2 дена	1 служител
1.1.1.Проучване на законите за организиране на благотворителна	1 ден	1 служител
1.1.2.Проучване на нуждите на хората на които им е нужна помощ	1 ден	1 служител
1.2.Изготвяне на финансов план	1 ден	1 служител
1.3.Определяне на броя на хората, които ще участват в реализацията на проекта	1 ден	1 служител
2.Организиране и контрол	8 дена	
2.1. Разговор с управителите на Макдоналдс за одобрение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в рестораните	1 ден	1 служител
2.2.Набиране на персонал	3 дена	1 служител
2.2.1.Провеждане на интервюта	2 дена	1 служител
2.2.2.Наемане на персонал	1 ден	1 служител
2.3.Планиране на задачите и съставяне на разписание	1 ден	1 служител
2.4.Намиране на магазини където има стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	4 дена	2 служители
2.5. Проучване на разходите в банките за откриване и поддръжка на сметка	2 дена	2 служители
3.Реализация	5 дена	
3.1.Откриване на банкова сметка	1 ден	1 служител
3.2.Купуване на кутии	1 ден	1 служител
3.3. Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари	3 дена	3 служители
3.4. Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс	8 дена	4 служители
4. Популяризиране	40 дена	
4.1. Популяризиране на благотворителната кампания	160 дена	4 служители
5.Предаване на събраните средства	5 дена	
5.1.Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ	10 дена	2 служители

## 2.9. ACTIVITY DURATIONS

*Use this if you decide to estimate in DURATION rather than effort. This is the default setting in many project management scheduling tools (like MS Project).*

Duration = Effort/Resources

### Activity Durations

Activity	Duration (days)
1.Проектиране	4 дена
1.1.Изготвяне на план	2 дена
1.1.1.Проучване на законите за организиране на благотворителна	1 ден
1.1.2.Проучване на нуждите на хората на които им е нужна помощ	1 ден
1.2.Изготвяне на финансов план	1 ден
1.3.Определяне на броя на хората, които ще участват в реализацията на проекта	1 ден
2.Организиране и контрол	8 дена
2.1. Разговор с управителите на Макдоналдс за одобрение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в рестораните	1 ден
2.2.Набиране на персонал	3 дена
2.2.1.Провеждане на интервюта	2 дена
2.2.2.Наемане на персонал	1 ден
2.3.Планиране на задачите и съставяне на разписание	1 ден
2.4.Намиране на магазини където има стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	2 дена
2.5. Проучване на разходите в банките за откриване и поддръжка на сметка	1 ден
3.Реализация	5 дена
3.1.Откриване на банкова сметка	1 ден
3.2.Купуване на кутии	1 ден
3.3. Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари	1 ден
3.4. Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс	2 дена
4. Популяризиране	40 дена
4.1. Популяризиране на благотворителната кампания	40 дена
5.Предаване на събраните средства	5 дена
5.1.Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ	5 дена

## 2.10. DELIVERABLES LIST BY TEAM

*An alternate Way to view the activity list is to view it by resource*

Team (Work Resource)	Activities (List Key deliverables only)
Ръководител на проекта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гружи за проектиране на план за работа</li> <li>2. Взимане на критични решения</li> <li>3. Улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса</li> <li>4. Разрешаване на възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта</li> <li>5. Пряко участие във фазата на разработване на проекта</li> </ol>
Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Създаване на групи във фейсбук с цел популяризиране на кампанията</li> <li>2. Писане в резни форуми</li> <li>3. Създаване на флаери</li> <li>4. Раздаване на флаери</li> </ol>
Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покупка на кутиите за събиране на пари</li> <li>2. Носене на кутиите до ресторантите</li> <li>3. Поставяне на кутиите в ресторантите</li> <li>4. Поддръжка и поправка на кутиите при необходимост</li> </ol>

## 2.11. ESTIMATE ACTIVITIES RESOURCES

Activity	Resource Type	Quantity
1.Проектиране	Ръководител на проекта	1
1.1.Изготвяне на план	Ръководител на проекта	1
1.1.1.Проучване на законите за организиране на благотворителна	Ръководител на проекта	1
1.1.2.Проучване на нуждите на хората на които им е нужна помощ	Ръководител на проекта	1
1.2.Изготвяне на финансов план	Ръководител на проекта	1
1.3.Определяне на броя на хората, които ще участват в реализацията на проекта	Ръководител на проекта	1
2.Организиране и контрол	Ръководител на проекта	1
2.1. Разговор с управителите на Макдоналдс за одобрение за поставяне на стъклени кутии на видими и достъпни места за всички гости в ресторантите	Ръководител на проекта	1

2.2.Набиране на персонал	Ръководител на проекта	1
2.2.1.Провеждане на интервюта	Ръководител на проекта	1
2.2.2.Наемане на персонал	Ръководител на проекта	1
2.3.Планиране на задачите и съставяне на разписание	Ръководител на проекта	1
2.4.Намиране на магазини където има стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	4
2.5. Проучване на разходите в банките за откриване и поддръжка на сметка	Ръководител на проекта	1
3.Реализация	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	4
	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	4
3.1.Откриване на банкова сметка	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	1
3.2.Купуване на кутии	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	4
3.3. Изписване върху кутиите каква е намената на събраните пари	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	4
3.4. Поставяне на кутите в ресторантите на Макдоналдс	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	4
4. Популяризиране	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	4
4.1. Популяризиране на благотворителната кампания	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	4
5.Предаване на събраните средства	Ръководител на проекта	1
5.1.Предаване на събраните средства на хората на които им е потребна помощ	Ръководител на проекта	1

Use this if you decide to use DURATIONS instead of EFFORT for project estimation.

## 2.12. SCHEDULING

Use a portion of the WBS created earlier to do the following scheduling exercise:

For any one key deliverable, typically involving no more than three summary level WBS activities, create a precedence diagram (Activity-On-Arrow)

Calculate the forward pass, backward pass, and float.

Find the critical path for the portion of the WBS.

Example-

- *Focus on vendors for food, and music.*

## 2.13. PLAN RISK MANAGEMENT

*Identify Good Risks and Bad and suggest consequences. Examples shown below.*

Risk	Type of Risk (Good or Bad (threat))	Consequence or Impact
Незаинтересованост на хората	Лош	Няма да бъдат събрани достатъчно пари
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите	Лош	Трябва да се търси съгласие от някоя друга верига ресторанти. Ще се загуби време за да се намери толкова популярно място.
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места	Лош	Кутиите няма да бъдат на толкова достъпни места и ще се съберат по-малко пари защото всички хора няма да могат да ги виждат
Проблеми при откриване на сметка	Лош	Допълнителна загуба на време

В магазина няма стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	Лош	Ще се загуби допълнително време за да се намери друг магазин в които има стъклени кутии които ни отговарят на изискванията
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за популяризиране на кампанията	Лош	Допълнителна загуба на време за намиране на нови хора
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс	Лош	Допълнителна загуба на време за намиране на нови хора
Предвидения бюджет не е достатъчен	Лош	Може да доведе до неуспешно организиране на благотворителната акция
Не успешно популяризиране на кампанията	Лош	Няма да бъдат събрани достатъчно пари

## Rank the Bad Risks (Threats)

<b>Probability</b> 1 ↑ ----- 0	<b>High</b>	- Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите - Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места - Незаинтересованост на хората - Не успешно популяризиране на кампанията			-Предвидения бюджет не е достатъчен
	<b>Medium</b>		- В магазина няма стъклени кутии които отговарят на изискванията	-Проблеми при откриване на сметка	-Необходимо е наемане на допълнителен брой хора за поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс - Необходимо е наемане на допълнителен брой хора за популяризиране на кампанията
	<b>Low</b>				
			<b>Low</b>	<b>Medium</b>	<b>High</b>



0 Impact -----> 1

### Risk Register – Quantification and Risk Response Strategy

*How can the consequences of the highest severity risk be reduced?*

Risk	Rating Before Risk Response (H, M, L)	Response. Example, Prevent, Mitigate, Transfer or Accept (threats), or Enhance, Share (good)	Rating after Risk Response (H, M, L)
Незаинтересованост на хората	H	Пускане на допълнителни реклами	L
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите	M	Намиране на друга верига от ресторанти където ще може да се поставят кутиите	L
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места	M	Привличане на вниманието на хората към местата където са сложени кутите	L
Проблеми при откриване на сметка	L	Откриване на сметка в друга банка	L
В магазина няма стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	L	Намиране на стъклени кутии които ни отговарят на изискванията в друг магазин	L
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за популяризиране на кампанията	M	Допълнително наемане на хора	L
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс	M	Допълнително наемане на хора	L
Предвидения бюджет не е достатъчен	M	Увеличение на бюджета	L
Не успешно популяризиране на кампанията	M	Пускане на допълнителни реклами	L

## Risk Contingency Plan

*Rule of Thumb: If risk response is medium or high after mitigation, you must have a contingency plan.*

Risk	Risk Trigger	Contingency Steps should the risk materialize
Незаинтересованост на хората	Хората казват че не изкат да си правят допълнителни разходи.	
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите	Управителите на Макдоналдс не се съгласяват за поставяне на кутии в ресторантите	Допълнителна загуба на време за намиране на други ресторанти където би могло да се поставят кутиите.
Несъгласие на управителите на Макдоналдс за поставяне на кутиите за събиране на пари в ресторантите на видими и достъпни места	Управителите на Макдоналдс не се съгласяват за поставяне на кутии в ресторантите на видими и достъпни места	Допълнителна загуба на време
Проблеми при откриване на сметка	Служителя казва че в момента не може да открие сметка	Допълнителна загуба на време за ходене в друга банка
В магазина няма стъклени кутии които ни отговарят на изискванията	Служителя казва че в момента няма налични стъклени кутии	Допълнителна загуба на време за намиране на друг магазин
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за популяризиране на кампанията	Наетите служители казват че не са в достаточен брой за да могат в даденото време да поставят кутиите в всички ресторанти на Макдоналдс в София	Допълнителна загуба на време и пари за намиране на нови служители
Необходимо е наемането на допълнителен брой хора за поставяне на кутиите в ресторантите на Макдоналдс	Наетите служители казват че не са в достаточен брой за да могат в даденото време да популяризират кампанията	Допълнителна загуба на време и пари за намиране на нови служители

Предвидения бюджет не е достатъчен	Няма достатъчно пари за купуване на кутии.	Допълнителна загуба на пари
Не успешно популяризиране на кампанията	Повечето хора казват че не знаат за какво е кампанията	Допълнителна загуба на време и пари за наемане на служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията.

Note: 1) Risk Trigger refers to communication/detection. It alerts the PM that a risk has materialized. 2) Good Risks have different responses.

## 2.14. PLAN QUALITY MANAGEMENT

### Plan Quality

#### Quality Roles and Responsibilities

*Describe roles and responsibilities of the project team as it relates to Project Quality Management. Include roles such as: mentoring or coaching, auditing work products, auditing processes, participating in project reviews, quality assurance & quality control.*

Role	Responsibility
Ръководител на проекта	Ръководителя на проекта отговаря за проектиране на план за работа по проекта, взимане на критични решения, улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса и разрешаване на възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта и пряко участие във фазата на разработване на проекта.
Лидер в екипа за популяризиране на кампанията.	Отговаря за проверка и задаване на работа на служителите от неговия екип. Следи за популяризиране на кампанията и помага в работата.
Лидер в екипа за поставяне на кутиите в ресторантите.	Отговаря за проверка и задаване на работа на служителите от неговия екип. Ходи заедно с другите служители в ресторантите на Макдоналдс и проверява дали работата е свършена добре и помага в работата. Помага при покупка на кутиите и помага в поставянето на кутиите. Проверява дали кутиите са поставени на достъпни места. Проверява дали кутиите могат да се отворят от лица които не трябва да могат да ги отворят.

#### Define Quality Approach

За осигуряване на качеството се установяват организационни процедури и стандарти. За осигуряване на качество сме създали продуктови стандарти и стандарти на процеса. В продуктите стандарти сме описали как трябва да изглеждат всички кутиите за събиране на пари, на какви места трябва да бъдат поставени, по какъв начин трябва да бъде изписано намената на събраните пари. В стандарти на процеса сме описали как трябва да се осъществи проекта. За контрол на качеството правим проверка за да се осигури следването на стандартите, да се открият грешки и противоречия. Избрахме подхода преглед на качеството които е главен метод за установяване на качеството. Преглеждаме целия процес за да намерим потенциални проблеми. Правим преглед за оценка на напредъка и преглед на качеството. При преглед на напредъка се проверява дали има напредък на проекта. Проверяват се разходите, плановете и разписанията. При преглед на качеството се прави анализ на компонентите за да се намери несъответствие и да се увери че са следени опраделени стандарти.

Quality Goal/Attribute/Standard	Person or Entity Responsible
Разбираемост	Ръководител на проекта
Популярност	Лидер в екипа за популяризиране на кампанията.
Ефективност	Ръководител на проекта
Достъпност	Лидер в екипа за поставяне на кутиите в ресторантите
Сигурност	Лидер в екипа за поставяне на кутиите в ресторантите

### Measure Project Quality

Define metrics terminology based on the quality goal to measure success and acceptance criteria for project deliverables and product performance.

Term	Definition	Goal

### Assure Quality

Describe how you will know if the project is achieving the quality goals in general. And if it is not working describe your plans to improve project quality. Audit, and change process.

За осигуряване на качество сме създали продуктови стандарти и стандарти на процеса. В продуктовите стандарти сме описали как трябва да изглеждат всички кутиите за събиране на пари, на какви места трябва да бъдат поставени, по какъв начин трябва да бъде изписано намената на събраните пари. В стандарти на процеса сме описали как трябва да се осъществи проекта.

### Quality Control

*Identify entities monitoring and controlling quality throughout the project's life.*

- List and define the quality tools that will be used to measure project quality and level of conformance to defined quality standards/metrics.*
- Identify owners of ongoing monitoring and improvement of project processes.*

Quality Control Action	Person or Entity Responsible
Преглед на напредъка: Прави се проверка дали има напредък на проекта. Проверяват се разходите, плановете и разписанията.	Ръководител на проекта
Преглед на качеството: Прави се анализ на компонентите за да се намери несъответствие и да се увери че са следени опраделени стандарти	Ръководител на проекта

## 2.15. QUALITY MANAGEMENT PLAN

### Summary of the previous Section

#### Quality Management Plan

<b>Project Title:</b>	Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия	<b>Version:</b>	1	<b>Date:</b>	
-----------------------	---	-----------------	---	--------------	--

#### Overview:

##### Quality Responsibilities and Quality Roles:

Ръководителя на проекта отговаря за проектиране на план за работа по проекта, взимане на критични решения, улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса и разрешаване на възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта и пряко участие във фазата на разработване на проекта.

Лидер в екипа за популяризиране на кампанията отговаря за проверка и задаване на работа на служителите от неговия екип. Следи за популяризиране на кампанията и помага в работата.

Лидер в екипа за поставяне на кутиите в ресторантите отговаря за проверка и задаване на рабта на служителите от неговия екип. Ходи заедно с другите служители в ресторантите на Макдоналдс и проверява дали работата е свършена добре и помага в работаа. Помага при покупка на кутиите и помага в поставянето на кутиите. Проверява дали кутиите са поставени на достъпни места. Проверява дали кутиите могат да се отворят от лица които не трябва да могат да ги отворят.

#### Quality Assurance Approach:

За осигуряване на качество сме създали продуктови стандарти и стандарти на процеса. В продуктовите стандарти сме описали как трябва да изглеждат всички кутиите за събиране на пари, на какви места трябва да бъдат поставени, по какъв начин трябва да бъде изписано намената на събраните пари. В стандарти на процеса сме описали как трябва да се осъществи проекта.

#### Quality Control Approach:

Прави се проверка за да се осигури следването на стандартите, да се открият грешки и противречия. Избрахме подхода преглед на качеството които е главен метод за установяване на качеството. Преглеждаме целия процес за да намерим потенциални проблеми. Правим преглед за оценка на напредъка и преглед на качеството.

При преглед на напредъка се проверява дали има напредък на проекта. Проверяват се разходите, плановете и разписанията.

При преглед на качеството се прави анализ на компонентите за да се намери несъответствие и да се увери че са следени опраделени стандарти.

---

**Quality Improvement Approach:**

**Tools, Environment and Interfaces:**

---

---

**Quality Reporting Plan:**

---

## 2.16. DEVELOP HUMAN RESOURCES PLAN

### Human Resources Plan

---

**Project Title:** Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия **Version:** 1 **Date:**

---

**Roles and Responsibilities:**

- Ръководител на проекта: Ръководителя на проекта проектира план за работа, взима критични решения, грижи се за улесняване на процеса на работа чрез навременна намеса, разреша възникнали конфликти във фазата на разработване на проекта и участва във фазата на разработване на проекта
- Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията: Служителите ще популяризират кампанията чрез създаване на групи във фейсбук, писане в форуми и създаване и раздаване на флаери
- Служители които ще слагат кутиите в ресторантите: Служителите ще се грижат за носене и поставяне на кутиите в ресторантите, ще се гружат и за поддръжка и поправка на кутиите при необходимост

---

**Staff Acquisition:**

- Взимнето на решения за подбор на екип се прави чрез информация од CV, информация получена при интервюта и разговора с кандидата, тестови които се дават по време на интервюто. На кандидата се гледа опита в подобна кампания, образование, приспособимост и отношението към работата.

---

**Staff Release:**

---

**Training:**

- Всички служители преминават през обучителен период в зависимост от уменията които са им потребни за извършване на задачите.

---

**Performance Reviews:**

- Ръководителя на проекта трябва да бъде добре организиран и способен да се справи с няколко задачи едновременно, да поема отговорност и взима решения, да притежава комуникационни умения, да решава бързо проблемите и да е способен за изграждане
-

и сплотяване на екип.

- Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията трябва да притежават потребни технически умения, да притежават комуникационни умения и добре да владеят поне два чужди езика.
- Служители които ще слагат кутиите в ресторантите трябва да притежават потребни работни умения и да притежават шофьорска книжка .

---

**Regulation and Policy Compliance:**

---

### Core Team

Name		Location: City / State	E-mail	Phone
1	Подари усмивка	София	<a href="mailto:helpme@gmail.com">helpme@gmail.com</a>	0876 11 22 33
2				

Note: You may list stakeholders here as well.



## 2.17. COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN

### Communication Management Plan

Message	Description (What is it about?)	Audience (Who is invited?)	Method (How are you communicating?)	Frequency (When and how frequently?)	Sender (Who is sending it?)
Среща за стартиране на проекта	Запознаване на екипа с проекта	Ръководителя на проекта, Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията, Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	Среща	Веднъж	Ръководител на проекта
Тимска среща	Запознаване и разделяне на работата	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	Среща	Всяка седмица	Лидер на служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията
Тимска среща	Запознаване и разделяне на работата	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	Среща	Веднъж	Лидер на служители които ще слагат кутиите в ресотрантите
Среща за отчитане на работата	Отчитане за състоянието на проекта	Ръководителя на проекта, Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията, Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	Среща	Всяка седмица	Ръководител на проекта
Среща за показване на крайния резултат	Показване на крайния резултат	Ръководителя на проекта, Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията, Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	Среща	Веднъж	Ръководител на проекта



## 2.18. COST ESTIMATION

*Methods 1, 2 and 3 are used early on. Even the scope statement will require some cost or effort estimates. Considering more than one method is desirable.*

### **Method 1: ANALOGOUS ESTIMATE OF EFFORT or COST**

Used for Early Estimate or Individual Activity Estimate

You use a previous project as a benchmark for analogous estimation. Using your experience you will estimate a multiplier. Example: If the current activity being estimated is “half in scope or complexity” you would use a multiplier of 0.50.

Previous Similar Project	Previous Project Effort (Column 2)	Multiplier defining complexity of current project (Column 3)	Current Project Estimate (Column 2 * Column 3)

**Note:** Effort is Size of effort and unit of estimation is Work-Hours or Work-Days and Work-Months.

### **Method 2: PARAMETRIC METHOD**

#### **Parametric Estimate**

Unit of Measure Column 1	Size of Current Project Column 2	Parametric Project Estimate (Column 1 * Column 2)
Eg., (Metric = cost per customer for meals) eg., \$x	number of customers, e.g., y	\$ x * y

### **Method 3: THREE POINT METHOD**

Pessimistic Estimate (Longest duration- 1% probability)	Likely Estimate (98% probability)	Optimistic Estimate (Fastest duration - 1% probability)	Expected Duration  (P + 4L +O)/6

*Optional: Add the following budget for greater confidence.*

Add One Standard Deviation to Mean:  $(P - O) / 6$  (68% confidence) =

Add Two Standard Deviations to Mean:  $2 * (P - O) / 6$  (95% confidence) =

### **Method 4: WBS METHOD**

In this method you would typically add up the effort associated with all the packages. Since such an estimate occurs are the WBS has been created, you would be using a tool such as MS Project to roll up your estimates. You should consider Human, Materials, Costs and other expenses including procurement. The next template gives you an opportunity to assess such expenses.

#### **Detailed Cost Estimates for an Activity**

When you estimate costs using the bottom up method you will in all likelihood estimate resources as well. Resources refer to human labor (work), material costs (required for construction) and other variable costs (such as travel).

Estimating costs requires consideration of expenses other than human labor. You may want to reference the Resources Template which documents different categories required for the project.

- a) Human: (Hourly Rate) – Example, Analyst, programmer
- b) Materials: (Cost per unit) – Renting a Party tent or Chair
- c) Cost : (Cost varies per unit) – Travel expense, taxi

In the template below, we show you a comprehensive bottom up cost estimate for one activity of the Picnic project.

*The template below identifies estimates for complex activities.*

Activity Cost Estimates		
WBS ID	Activity Start Date: 05.01.2015	Activity End Date: 05.03.2015
	Description of Activity: Събиране на средства за пострадалите от природни бедствия	

Human (Work)	Project Personnel	Cost Per Hour (include all expenses such as Taxes and Benefits)	Hours	Total Multiply Cost by Hours worked
1	Ръководител на проекта	15 лева	120 часа	1800 лева
4	Служители които ще слагат кутиите в ресотрантите	5 лева	42 часа	840 лева
4	Служители които ще се грижат за популяризиране на кампанията	5 лева	322 часа	6440 лева

Materials	Material Name	Cost Per Unit	Quantity	Total Multiply Cost per unity by Quantity
	Съклени кутии	50 лева	10	500 лева

Costs	Project Costs that vary	Description	Total
	Транспортни разходи	Разходи за транспорт на лсужителите	300 лева

**Total Cost for the above single activity is: 9880 лева**

*In a similar manner you will be estimating costs for all activities of your project. The sum of all these numbers is the BOTTOM UP cost estimate for your project.*

## 2.19. PROJECT SUMMARY

Now that we have completed the project plan you can summarize the details such as:

Performance Indicator	Planned
Total Duration	60 дена
Start Date	05.01.2015
End Date	05.03.2015
Cost	9880 лева

## 2.20. EXECUTION PHASE (YOUR PROFESSOR MAY OMIT THIS PHASE FULLY)

The executing process group consists of processes required to implement the project. The key activities you would conduct here are:

- Acquire and developing the project team
- Managing the project Team
- Distribute Information
- Manage Stakeholder Expectations

### Acquire, Develop and Manage Project Team

#### Project Staffing Assignment (example)

Date	Resource	Commitment
2/10/2015	Student Leader – Jason Smith	1 – Full time
2/10/2015	Business Analyst – Lisa smith	2 - Half time
2/10/2015	Techie – Jay Baca	2– Half time

### Providing Feedback to Team Members

Assessments
<b>Name of the Team Member:</b>
<b>Individual Assessment</b>
<b>Team Assessment</b>
<i>Comment on whether your team is:</i>
Feeling Empowered.
Functioning in a collective manner or it appears that some team members are working independently.
Spirit of Cooperation
Conflict Resolution - Ability to handle a difference of opinion.
Balancing the workload evenly amongst all.
Communication as a team.
Driven to deliver on schedule.
Motivated.

## Distribute Information

The communication plan identifies all the key deliverables that is distributed to various team members and how it is distributed. Since the team is using Microsoft Project, there are several built in reports that can be leveraged to distribute information.

At template for that is shown below with the weekly assignments distributed to each team member.

Resource Name	Task	Date

## Manage Stakeholder Expectations

This requires for the PM to work with all the stakeholders and meet or exceed expectations, and to handle issues as they arise. In the case of the party project the PM has to communicate with stakeholders about issues stemming from cost over-runs to party project date change. Especially, they will be disappointed if the schedule date was changed and they were not communicated.

After communication with stakeholders the PM will need to complete an issue log.

Issue Log	
<i>Change Request:</i>	<i>Date</i>
<i>PM Plan Updates:</i>	
<i>Project Document Updates</i>	
<i>Comments:</i>	
<i>Resolution Date:</i>	



## 2.21. MONITORING AND CONTROLLING THE PROJECT

*Monitoring and Control involves variance analysis (project is in progress)*

*The PM must focus on the following key tasks.*

- *Determining Variances using reports that provided Earned Value data.*
- *Updating the Risk register, and Quality plans.*
- *Changing procurement contracts and controlling procurement.*
- *Verifying deliverables*
- *Respond to threats and opportunities.*
- *Manage changes, and use the change control procedures you have identified.*

### Variance Analysis and Work Performance Results

**Project Title:** \_\_\_\_\_

**Date Prepared:** \_\_\_\_\_

**Schedule Variance:**

Planned Result	Actual Result for Schedule	Variance
Root Cause:		
Planned Response:		

## 2.22. QUALITY CONTROL

### Quality Control Measurements

Planned Result	Actual Result	Variance

**Root Cause:**

**Planned Response:**

## 2.23. RISK MONITORING AND CONTROL

### Updated Risk Register

<b>Risk ID</b>	<b>Risk</b>	<b>Risk Response</b>	<b>Resource Responsible for Mitigation</b>	<b>Current Risk Status</b>

## 2.24. CREATING A TIME PHASED BUDGET (OPTIONAL – INSTRUCTOR MAY COVER THIS TOPIC).

This example introduces the process of “budget costs” in PMBOK 5. It follows the “Estimate cost” process which was completed earlier.

In the example below, notice that the project manager only needs \$20,000 in the first month of project execution. Additional money will be used up in the peak phases of the project (month 3 and 4)

Note: The number reflect “Planned Value” for in the Earned Value Method. Budget at Completion (BAC) for this project is: \$140,000.

WBS	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4
<b>Building 1</b> Cost= \$40000	\$10,000	\$20,000	\$10,000	Completed
<b>Building 2</b> Cost = \$40000	\$10,000	\$10,000	\$20,000	Completed
<b>Building 3</b> Cost = \$40000	Not started	Not started	\$20,000	\$20,000
<b>Building 4</b> Cost = \$20000	Not started	Not started	Not started	\$20,000
<b>Total (PV)</b>	\$20,000	\$30,000	\$50,000	\$40,000
<b>Cumulative Total</b>	\$20,000	\$50,000	\$100,000	\$140,000

Template: For your project create a time-phased budget below for a deliverable:

WBS	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4
<b>Total</b>				
<b>Cumulative Total</b>				

## 2.25. PROJECT CHANGE CONTROL

Your professor may ask you to investigate one of the following scenarios and request you to replan the project and to submit a CHANGE CONTROL form shown in the next section.

- a) Turnover: A resource suddenly dropped out of the project.
- b) Scope Creep: The sponsor wants some additional feature or functionality. Example. Create an app for Android OS as well. (Initial scope was for Apple IOS only).
- c) Risk Materializes: Bad weather prevents start of project.

What might change as a result of this modification? Which deliverables are impacted?

What impact does this have on: The overall project, the budget, schedule and quality.

How should a decision be reached and who should make it?

Note: You should complete the CHANGE CONTROL form shown below.

### CHANGE CONTROL TEMPLATE

*A change needs to be approved, the project manager does a variance analysis; this will reveal how significant the impact of the approved change is upon the project. The project manager will need to compare the scope baseline against the change and create a new baseline. Once this done, a new baseline is created and all project documentation is updated.*

**Project Title:** \_\_\_\_\_

**Date Prepared:** \_\_\_\_\_

**Person Requesting Change:** \_\_\_\_\_

**Change Number:** 1

**Category of Change:**

☐

Scope

☐

Quality

☐

Requirements

☐

Cost

☐

Schedule

☐

Documents

**Detailed Description of Proposed Change:**

**Justification for Proposed Change:**

**Impacts of Change:**

<b>Scope</b>	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
<b>Quality</b>	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
<b>Requirements</b>	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
<b>Cost</b>	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			
<b>Schedule</b>	<input type="checkbox"/> Increase	<input type="checkbox"/> Decrease	<input type="checkbox"/> Modify
Description:			

**Disposition**

Approve

Defer

Reject

Justification:

--

Change Control Board Signatures:

Name	Role	Signature

Date:

---

## **Closing Phase**

### 2.26. LESSONS LEARNED

Phase	What Worked?	What Did not Work?	Lessons for Next Project.
Initiation Phase			
Planning Phase			
Execution Phase			

**References:**

- 1) The Art & Science of Project Management – Warburton and Kanabar, rwarb Press, 2013.
- 2) PMBOK 5<sup>th</sup> Edition – Processes and their Inputs & Outputs provide the flow for the various templates shown in this section.

# Appendix A

Project Schedule Gantt chart

WBS	Task Name	Duration	Start	Finish	F
<b>1</b>	<b>Party Project</b>	<b>5 days</b>	<b>Mon 5/11/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
<b>1.1</b>	<b>Define Party</b>	<b>4 days</b>	<b>Tue 5/12/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
1.1.1	Prepare proposal for party and budg	4 days	Tue 5/12/15	Fri 5/15/15	
1.1.2	Obtain Funding for party	4 days	Tue 5/12/15	Fri 5/15/15	
<b>1.2</b>	<b>Plan Party</b>	<b>5 days</b>	<b>Mon 5/11/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
1.2.1	Identify potential locations	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	
1.2.2	Obtain Permission for Venue	1 day	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
1.2.3	Inform Security, and Custodians & formalize contracts	5 days	Mon 5/11/15	Fri 5/15/15	
1.2.4	Identify Food Vendor	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	
1.2.5	Select Menu for the Party	4 days	Tue 5/12/15	Fri 5/15/15	
1.2.6	Identify music vendor (DJ)	2 days	Thu 5/14/15	Fri 5/15/15	
1.2.7	Negotiate vendor contracts	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	
1.2.8	Create Party Event Committee	2 days	Thu 5/14/15	Fri 5/15/15	
1.2.9	Create invitations	2 days	Thu 5/14/15	Fri 5/15/15	
1.2.10	Email invitations	2 days	Thu 5/14/15	Fri 5/15/15	
<b>1.3</b>	<b>Hold the Party</b>	<b>1 day</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
1.3.1	Dry run the day before	1 day	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
1.3.2	Manage the Party	1 day	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
<b>1.4</b>	<b>Close Party</b>	<b>1 day</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
1.4.1	Close all contracts	1 day	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
1.4.2	Document lessons learned	0.5 days	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
1.4.3	Send out survey and analyze results	0.5 days	Fri 5/15/15	Fri 5/15/15	
<b>1.5</b>	<b>Project Management</b>	<b>3 days</b>	<b>Wed 5/13/15</b>	<b>Fri 5/15/15</b>	
1.5.1	Identify key PM processes & Project Information System Needs	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	
1.5.2	Complete & Update PM templates	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	
1.5.3	Implement & Update Project Information Systems	3 days	Wed 5/13/15	Fri 5/15/15	

Many other reports can be printed from the term project. Example, calendar, network, resource, earned value.



