

Project Plan Definition

Purpose

The Project Plan formalizes the following:

- Agreement between the Executive Sponsor and Project Manager
- Project purpose
- Business and project goals and objectives
- Scope and expectations
- Roles and responsibilities
- Assumptions and constraints
- Quality Management approach
- Project Management approach
- Ground rules for the project

Components

Each Project Plan component is essentially a work product resulting from subtasks in the *Make Plan* Project Management task, but can be revised during other project management activities. It is important to document all parameters that will have an impact on the project, its planning and execution.

1. Uvod

Svrha ovog Project Plana je jasno definirati projekt izgradnje spomenika u gradskom parku, uključujući njegov opseg, poslovne ciljeve i očekivane rezultate. Plan pruža vodič za sve aktivnosti projekta, osiguravajući da svaki korak vodi prema željenom ishodu. Također, ovaj Plan predstavlja formalni dogovor između Voditelja projekta, Sponzora projekta, Projektnog tima i ostalog menadžmenta koji su uključeni u projekt ili su na njega direktno pogođeni, uspostavljajući zajedničko razumijevanje, odgovornosti i očekivanja kroz cijeli tijek projekta.

Background Information about the Project

Projekt izgradnje spomenika u gradskom parku proizašao je iz potrebe da se javni prostor obogati kulturnim i vizualnim sadržajem koji jača identitet lokalne zajednice. Do sada nisu postojale inicijative za dodatna obilježja u ovom dijelu parka, a postojeći park nije imao prepoznatljiv simbol ili element koji bi trajno obilježio lokalnu povijest i kulturu. Povećana svijest građana o važnosti uređenih i atraktivnih javnih prostora, zajedno s podrškom gradskih službi za kulturne i urbane projekte, stvorila je priliku za realizaciju ovog projekta. Projekt je motiviran željom da se unaprijedi estetika parka, stvari mjesto okupljanja i doprinese dugoročnom kulturnom i društvenom utjecaju na zajednicu.

Project Approach

Projekt će se provoditi koristeći koordinirani pristup koji kombinira učinkovitu organizaciju tima, jasnu podjelu zadataka i redovitu komunikaciju sa svim dionicima. Tim će koristiti strukturirani plan rada, gdje su svi milestone-i i odgovornosti jasno definirani, a napredak se prati kroz redovite provjere i sastanke. Odabrana je **vodopadna metodologija** (Waterfall) jer projekt ima jasno definirane faze, relativno stabilan opseg i minimalne promjene tijekom izvođenja, što omogućuje precizno planiranje i praćenje troškova i vremena. Projekt se karakterizira kao **standardni infrastrukturni projekt**, s jasnim ciljem izgradnje fizičkog i trajnog javnog obilježja, bez eksperimentalnih elemenata ili demonstracijskih testova. Takav pristup omogućuje da se resursi iskoriste optimalno, smanjuje rizik od kašnjenja i osigurava da finalni rezultat bude kvalitetan, siguran i dugoročno održiv.

2. Goals and Objectives

- **Business Goal:**
Glavni cilj projekta je unaprijediti vizualni i kulturni identitet gradskog parka, stvarajući trajno javno obilježe koje doprinosi estetskoj kvaliteti prostora i jača osjećaj pripadnosti lokalne zajednice. Projekt podržava širu misiju grada u stvaranju uređenih, atraktivnih i kulturno značajnih javnih prostora.
- **Business Objectives:**
- Osigurati dovršetak izgradnje spomenika unutar predviđenog budžeta od 22.667 € i definiranog vremenskog okvira (do 7. svibnja 2026.).
- Povećati zadovoljstvo lokalne zajednice i korisnika parka kroz estetski i funkcionalno uređen javni prostor, mjerljivo kroz ankete i povratne informacije građana.
- Osigurati usklađenost projekta sa svim relevantnim zakonima, prostornim planovima i sigurnosnim standardima, smanjujući rizik od pravnih problema ili kazni.
- Minimizirati rizike kašnjenja i dodatnih troškova kroz pravovremeno odobrenje lokacije, nabavu materijala i koordinaciju s izvođačima i gradskim službama.
- Povećati atraktivnost parka kao mjesta okupljanja i posjeta, čime se doprinosi dugoročnoj društvenoj i kulturnoj vrijednosti prostora.

Project Goals and Objectives

Project Goals:

Glavni cilj projekta je izgradnja i postavljanje spomenika u gradskom parku koji unapređuje vizualni i kulturni identitet prostora. Projekt teži stvaranju trajnog, estetski usklađenog i funkcionalnog obilježja koje doprinosi kvaliteti javnog prostora i jača osjećaj pripadnosti lokalne zajednice. Ostvarenje ovog cilja podupire širu misiju grada u razvoju uređenih i atraktivnih javnih prostora koji imaju dugoročni društveni i kulturni utjecaj.

Project Objectives:

- Završiti sve faze projekta unutar predviđenog budžeta od 22.667 € i vremenskog okvira od 1. veljače do 7. svibnja 2026.
- Osigurati da spomenik bude izrađen prema odobrenom idejnom rješenju, postavljen na sigurno i stabilno postolje te da okoliš oko spomenika bude uređen i funkcionalan.

- Dobiti sva potrebna odobrenja i suglasnosti od gradskih službi, osiguravajući usklađenost s prostornim planovima, zakonima i sigurnosnim standardima.
- Postaviti jasne metode praćenja napretka kroz milestone-e, redovne sastanke tima i izvještaje o statusu projekta kako bi se pravovremeno identificirala i riješila eventualna kašnjenja ili problemi.
- Mjeriti uspjeh projekta kroz završni pregled izvedenih radova, kvalitetu spomenika, zadovoljstvo lokalne zajednice te vizualni i funkcionalni doprinos parku.

Ovaj pristup osigurava da svaki projektni korak doprinosi ostvarivanju ciljeva grada, dok se rezultati jasno mogu pratiti i evaluirati kroz definirane pokazatelje uspješnosti.

3. Scope

- Ovaj projekt obuhvaća **planiranje, izradu i postavljanje spomenika u gradskom parku**, uključujući pripremu terena i osnovne krajobrazne radove oko postolja. U sklopu projekta uključene su sljedeće aktivnosti: odabir i službeno odobrenje lokacije, izrada idejnog rješenja spomenika, pribavljanje svih potrebnih dozvola, nabava materijala i odabir izvođača, priprema terena, gradnja postolja, izrada i transport spomenika, postavljanje spomenika na lokaciju te završni krajobrazni radovi i pregled projekta.
- Projekt uključuje sve fizičke i administrativne aktivnosti potrebne za dovršetak spomenika unutar definiranog budžeta i vremenskog okvira, uz koordinaciju s gradskim službama i izvođačima. **Arhitektonski elementi** projekta obuhvaćaju postolje, sam spomenik, okolni pejzažni prostor i staze u neposrednoj blizini spomenika.
- **Projekt neće uključivati:** proširenje parka, rekonstrukciju drugih dijelova parka, dodatne kulturne ili umjetničke instalacije koje nisu dio odobrenog idejnog rješenja, niti aktivnosti vezane za održavanje spomenika nakon završetka projekta.
- **Lokacija projekta** je jasno definirana – odabrana parcela unutar gradskog parka koja je odobrena od strane nadležnih gradskih tijela. **Informacije i tehnologije** uključene u projekt odnose se na dokumentaciju, nacrte, 3D modele i komunikaciju s izvođačima i gradskim službama, te se ne uključuju sustavi za dugoročno praćenje ili digitalizaciju spomenika
-

Costs:

Ukupni predviđeni troškovi projekta iznose **22.667 €**, što uključuje:

- Materijale za spomenik i postolje (kameni/blokovi, metalni elementi) – 9.500 €
- Rad izvođača i transport – 8.200 €
- Pripremu terena i krajobrazne radove – 2.500 €
- Administrativno vrijeme, sastanke i upravljanje projektom – 2.467 €

Detaljna razrada troškova nalazi se u **Project Budget Report** u prilogu.

Benefits:

- Postavljanje trajnog spomenika u parku koji poboljšava vizualni i kulturni identitet prostora.
- Unapređenje kvalitete javnog prostora i stvaranje sigurnog mesta okupljanja za građane.
- Povećanje atraktivnosti parka za posjetitelje i jačanje lokalnog osjećaja pripadnosti.

Risks and Risk Management:

Najvažniji rizici uključuju:

1. **Kašnjenje u odobrenju lokacije ili dozvola** – može odgoditi početak radova.
2. **Prekoračenje budžeta** – neočekivani troškovi materijala ili izvođača.
3. **Problemi s izvođačima ili dobavljačima** – kašnjenje ili loša kvaliteta.
4. **Nepovoljni vremenski uvjeti** – kiša ili jak vjetar može ometati radove.

Rizici će se pratiti kroz **redovne tjedne sastanke tima i milestone-e**, a korektivne mjere uključuju pravovremenu koordinaciju s izvođačima, kontrolu kvalitete materijala i planiranje vremenskih rezervi. Procjena rizika i preporučene mjere nalaze se u **Risk Assessment Report** u prilogu, a Risk Metric Model će se koristiti za određivanje ukupne razine rizika i prioritizaciju mjera.

Project Products / Deliverables List

1. **Stage:** Initiation
2. **Deliverable Name:** Odobrenje lokacije
3. **Description:** Službeno odobrenje od nadležnih gradskih službi za lokaciju spomenika u parku.
4. **Acceptance Criteria:** Potpisana službena dozvola.
5. **Assigned to:** Voditelj projekta
6. **Date(s) in Progress:** 1. – 7. veljače 2026.
7. **Quality Review Date:** 7. veljače 2026.
8. **Delivery Date:** 7. veljače 2026.
9. **Acceptance Date:** 7. veljače 2026.
10. **Stage:** Planning

Deliverable Name: Idejno rješenje spomenika

Description: Skice, 3D modeli i odobreni dizajn spomenika.

Acceptance Criteria: Odobrenje dizajna od ključnih stakeholdera.

Assigned to: Arhitekt / dizajner

Date(s) in Progress: 8. – 21. veljače 2026.

Quality Review Date: 21. veljače 2026.

Delivery Date: 21. veljače 2026.

Acceptance Date: 21. veljače 2026.

11. Stage: Planning

Deliverable Name: Sva potrebna odobrenja i dozvole

Description: Građevinska dozvola i suglasnosti kulturnih i komunalnih službi.

Acceptance Criteria: Izdana sva potrebna odobrenja.

Assigned to: Voditelj projekta

Date(s) in Progress: 22. veljače – 7. ožujka 2026.

Quality Review Date: 7. ožujka 2026.

Delivery Date: 7. ožujka 2026.

Acceptance Date: 7. ožujka 2026.

12. Stage: Execution

Deliverable Name: Nabava materijala i odabir izvođača

Description: Ugovaranje izvođača i osiguranje kvalitetnih materijala.

Acceptance Criteria: Potpisani ugovori i dostava potvrđenih materijala.

Assigned to: Voditelj projekta

Date(s) in Progress: 8. – 14. ožujka 2026.

Quality Review Date: 14. ožujka 2026.

Delivery Date: 14. ožujka 2026.

Acceptance Date: 14. ožujka 2026.

13. Stage: Execution

Deliverable Name: Priprema terena i postavljanje postolja

Description: Čišćenje lokacije, nivелiranje tla i izrada temelja.

Acceptance Criteria: Stabilno postolje spremno za montažu spomenika.

Assigned to: Izvođači radova

Date(s) in Progress: 15. – 28. ožujka 2026.

Quality Review Date: 28. ožujka 2026.

Delivery Date: 28. ožujka 2026.

Acceptance Date: 28. ožujka 2026.

14. Stage: Execution

Deliverable Name: Izrada i transport spomenika

Description: Izrada spomenika u radionici i transport na lokaciju parka.

Acceptance Criteria: Spomenik isporučen neozlijeden i spreman za montažu.

Assigned to: Dobavljač / izvođač

Date(s) in Progress: 29. ožujka – 18. travnja 2026.

Quality Review Date: 18. travnja 2026.

Delivery Date: 18. travnja 2026.

Acceptance Date: 18. travnja 2026.

15. Stage: Execution

Deliverable Name: Postavljanje spomenika na lokaciju

Description: Montaža spomenika na postolje, finalno podešavanje i fiksiranje.

Acceptance Criteria: Spomenik stabilan i funkcionalan, spreman za javnost.

Assigned to: Izvođači radova

Date(s) in Progress: 19. – 25. travnja 2026.

Quality Review Date: 25. travnja 2026.

Delivery Date: 25. travnja 2026.

Acceptance Date: 25. travnja 2026.

16. Stage: Closing

Deliverable Name: Završni krajobrazni radovi i pregled projekta

Description: Uređenje okoliša, travnate površine, staze i hortikulturni elementi; završni pregled i odobrenje radova.

Acceptance Criteria: Potpuno funkcionalno i estetski uređen javni prostor.

Assigned to: Voditelj projekta / izvođači

Date(s) in Progress: 26. travnja – 7. svibnja 2026.

Quality Review Date: 7. svibnja 2026.

Delivery Date: 7. svibnja 2026.

Acceptance Date: 7. svibnja 2026.

Project Milestones

1. Odobrenje lokacije

- a. **Description:** Službeno odobrenje lokacije od strane nadležnih gradskih tijela.
- b. **Completion %:** 5%
- c. **Estimated Completion Date:** 7. veljače 2026.

2. Izrada idejnog rješenja spomenika

- a. **Description:** Izrada skica, 3D modela i odobrenje dizajna od stakeholdera.
- b. **Completion %:** 15%
- c. **Estimated Completion Date:** 21. veljače 2026.

3. Dobivanje svih potrebnih odobrenja i dozvola

- a. **Description:** Građevinska dozvola i suglasnosti kulturnih i komunalnih službi.
- b. **Completion %:** 25%
- c. **Estimated Completion Date:** 7. ožujka 2026.

4. Nabava materijala i odabir izvođača

- a. **Description:** Potpisivanje ugovora i osiguranje materijala za projekt.
- b. **Completion %:** 35%
- c. **Estimated Completion Date:** 14. ožujka 2026.

5. Priprema terena i postavljanje postolja

- a. **Description:** Čišćenje i nivелiranje terena, izrada temelja za spomenik.
- b. **Completion %:** 50%
- c. **Estimated Completion Date:** 28. ožujka 2026.

6. Izrada i transport spomenika

- a. **Description:** Izrada spomenika u radionici i transport na lokaciju parka.
- b. **Completion %:** 70%
- c. **Estimated Completion Date:** 18. travnja 2026.

7. Postavljanje spomenika na lokaciju

- a. **Description:** Montaža spomenika, finalno podešavanje i fiksiranje.
- b. **Completion %:** 90%
- c. **Estimated Completion Date:** 25. travnja 2026.

8. Završni krajobrazni radovi i pregled projekta

- a. **Description:** Uređenje okoliša, završni pregled i odobrenje radova.
- b. **Completion %:** 100%
- c. **Estimated Completion Date:** 7. svibnja 2026.

Impacted Business Areas

1. Gradski odjel za prostorno uređenje i urbanizam

- a. Odjel je direktno uključen u odobrenje lokacije i provjeru usklađenosti s prostornim planom.
- b. Tijekom trajanja projekta moraju koordinirati s projektom kako bi pravovremeno izdavali dozvole i suglasnosti, što može privremeno povećati njihovo administrativno opterećenje.
- c. Kašnjenje u odobrenjima može odgoditi cijeli projekt, stoga je njihova pravovremena reakcija ključna za održavanje vremenskog okvira.

2. Gradski odjel za kulturu i javnu imovinu

- a. Odjel sudjeluje u provjeri kulturne i estetske usklađenosti spomenika s lokalnim smjernicama i vrijednostima.
- b. Moraju pregledati i odobriti idejno rješenje spomenika te pratiti da postavljanje spomenika ne ugrožava postojeće kulturne objekte.
- c. Njihova aktivna uključenost osigurava da projekt doprinosi kulturnom identitetu zajednice.

3. Komunalni odjel / odjel za infrastrukturu i održavanje

- a. Odgovoran je za pripremu terena, koordinaciju izvođača i osiguranje pristupa lokaciji.
- b. Tijekom radova njihov operativni tim može biti privremeno preusmjeren s drugih redovnih zadataka, što zahtijeva planiranje resursa i prioriteta.
- c. Njihova suradnja osigurava da postavljanje spomenika bude sigurno i da se okoliš parka adekvatno pripremi.

4. Financijski odjel Grada

- a. Odjel prati izvršenje budžeta, odobravanje plaćanja izvođačima i dobavljačima materijala.
- b. Moraju osigurati pravovremenu isplatu i kontrolu troškova, što može uključivati dodatne administrativne zadatke tijekom ključnih faza projekta.
- c. Njihova kontrola troškova pomaže u sprječavanju prekoračenja budžeta i osigurava transparentnost projekta.

5. Javna zajednica / korisnici parka

- a. Iako nisu formalni poslovni odjel, građani su korisnici rezultata projekta.
- b. Tijekom izvedbe projekta mogu se susresti s privremenim ograničenjima pristupa dijelu parka, što se mora planirati i komunicirati.
- c. Na kraju projekta, zajednica dobiva funkcionalni i estetski vrijedni javni prostor koji doprinosi zadovoljstvu i identitetu lokalne zajednice.

Assumptions

1. Odobrenje lokacije i dozvola

- a. Prepostavlja se da će nadležni gradski odjeli izdati sva potrebna odobrenja i suglasnosti unutar predviđenih rokova (do 7. ožujka 2026.).
- b. Kašnjenja u odobrenjima mogu odgoditi cijeli projekt.

2. Dostupnost materijala i izvođača

- a. Pretpostavlja se da će svi materijali biti dostupni prema planu i da će izvođači biti spremni za rad u planiranim terminima.
 - b. Svi ugovori s izvođačima i dobavljačima bit će potpisani prije početka izvođenja radova (do 14. ožujka 2026.).
- 3. Vrijeme i vremenski uvjeti**
- a. Pretpostavlja se da neće biti dugotrajnih nepovoljnih vremenskih uvjeta koji bi mogli ozbiljno odgoditi pripremu terena i postavljanje spomenika.
- 4. Resursi projekta**
- a. Pretpostavlja se da će tim projekta imati dovoljan broj zaposlenika i administrativne podrške za koordinaciju svih aktivnosti.
 - b. Sve ključne uloge su dodijeljene i dostupne tijekom cijelog trajanja projekta.
- 5. Budžet**
- a. Pretpostavlja se da predviđeni budžet od 22.667 € pokriva sve troškove projekta uključujući materijale, radove, transport, administraciju i nepredviđene troškove.
- 6. Stakeholder podrška**
- a. Pretpostavlja se da svi ključni stakeholderi (gradski odjeli, arhitekt, izvođači) aktivno surađuju i pravovremeno daju povratne informacije.

Constraints

- 1. Vrijeme / Deadlines**
- a. Projekt mora biti završen do **7. svibnja 2026.**, kako bi se spomenik postavio prije ljetne sezone posjeta parku.
 - b. Kašnjenja u bilo kojem ključnom milestone-u mogu uzrokovati prekoračenje rokova i povećati ukupne troškove.
- 2. Budžet**
- a. Maksimalno predviđeni budžet iznosi **22.667 €**. Projekt ne smije prekoračiti ovu vrijednost bez službene revizije i odobrenja finansijskog odjela.
- 3. Resursi i vještine**
- a. Projekt ovisi o dostupnosti kvalificiranih izvođača, arhitekta/dizajnera i transportnih kapaciteta. Nedostatak ključnih resursa može uzrokovati kašnjenja ili smanjenje kvalitete izvedbe.
- 4. Lokacija i okoliš**
- a. Projekt se mora provesti unutar definiranog područja parka. Postoje ograničenja u prostoru za montažu, transport i skladištenje materijala.
- 5. Regulativa i odobrenja**
- a. Sve aktivnosti ovise o pravovremenom izdavanju dozvola i suglasnosti relevantnih gradskih službi.

Related Projects

- **Održavanje parka i hortikulturni radovi** – planirani radovi parka moraju se koordinirati s postavljanjem spomenika kako ne bi došlo do sukoba u upotrebi prostora.
- **Događaji u parku / javne manifestacije** – privremena zatvaranja lokacije mogu utjecati na termin izvedbe radova.
- Menadžeri ovih projekata bit će uključeni u komunikaciju i obavještavani o statusu projekta spomenika.

Critical Dependencies

1. **Odobrenje lokacije → Izrada idejnog rješenja**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Idejno rješenje može početi tek nakon službenog odobrenja lokacije.
2. **Izrada idejnog rješenja → Dobivanje dozvola**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Građevinska dozvola i suglasnosti zahtijevaju odobreni dizajn spomenika.
3. **Dobivanje dozvola → Nabava materijala i odabir izvođača**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Materijali i izvođači mogu biti angažirani tek nakon pravnih odobrenja.
4. **Nabava materijala i odabir izvođača → Priprema terena i postavljanje postolja**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Radovi na terenu i temelju zahtijevaju prisutnost materijala i dostupnost izvođača.
5. **Priprema terena i postavljanje postolja → Izrada i transport spomenika**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Spomenik se može transportirati i montirati tek kada je postolje spremno.
6. **Izrada i transport spomenika → Postavljanje spomenika**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Spomenik ne može biti montiran dok nije dostavljen na lokaciju.
7. **Postavljanje spomenika → Završni krajobrazni radovi i pregled projekta**
 - a. **Type:** Finish to Start (F→S)
 - b. Krajobrazni radovi i završna inspekcija se provode nakon montaže spomenika.

Quality Management Approach

Activity Reviews / Walkthroughs

- Tijekom projekta provodit će se redoviti pregledi svih ključnih aktivnosti, uključujući idejno rješenje spomenika, odobrenja, pripremu terena i montažu.
- Walkthrough-i će se organizirati prije svake faze izvođenja radova kako bi se provjerila usklađenost s tehničkim i sigurnosnim standardima.
- Test planovi uključuju provjeru stabilnosti postolja, točnosti dimenzija spomenika, transportnih procedura i krajobraznih elemenata prije finalnog odobrenja.

Tools and Techniques

- Za upravljanje projektom koristiti će se **MS Project** ili sličan softver za planiranje i praćenje zadataka, kao i Gantt i PERT dijagrami.
- Kontrola kvalitete uključuje vizualne inspekcije, kontrolu dimenzija spomenika, provjeru materijala te praćenje izvedbe prema planu i specifikacijama.
- Komunikacijski alati uključuju e-mail, interne sastanke i zapisnike s pregleda kako bi se svi nalazi dokumentirali i pravovremeno prenijeli stakeholderima.

Test Approach

- Svaki fizički element spomenika testirat će se prije montaže: postolje se provjerava na stabilnost, transportni proces na sigurnost, a završni spomenik na točnost dimenzija i vizualni izgled.
- Krajobrazni radovi testiraju se vizualnom provjerom, usklađenošću s projektom i sigurnošću pješačkih staza.
- Sve primjedbe i neusklađenosti rješavaju se odmah prije prelaska na sljedeću fazu.

Performance / Quality Standards

- Postolje mora izdržati minimalno 150 kg sile bez deformacija.
- Spomenik mora biti precizno postavljen, stabilan i estetski usklađen s odobrenim dizajnom.
- Krajobrazni elementi moraju biti uredno postavljeni i funkcionalni (travnate površine, staze, hortikulturni elementi).

Quality Management Roles

- **Voditelj projekta:** odgovoran za cijelokupnu kontrolu kvalitete i koordinaciju pregleda i inspekcija.
- **Arhitekt / dizajner:** odgovoran za provjeru dimenzija, vizualnog izgleda i usklađenosti s odobrenim dizajnom.
- **Izvođači radova:** odgovorni za kontrolu kvalitete tijekom izvođenja, prijavu nesukladnosti i ispravnu izvedbu.
- **Inspektor kvalitete (po potrebi):** provodi finalne preglede prije prihvatanja svake faze.

Training

- Svi izvođači i radnici bit će upoznati s tehničkim specifikacijama, sigurnosnim procedurama i kriterijima prihvatanja.
- Evaluacija treninga provest će se kroz praktičnu provjeru izvedbe i simulacije montaže, transporta i postavljanja materijala.

TU SAN FRMA

Project Management Approach

Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart

Include a high-level WBS of the project, highlighting the stages and major tasks that must be performed to complete the project. Architect: Planner may be used to create a WBS. Indicate that a detailed WBS is included in the Project Plan Appendix. A Gantt Chart reflects the project schedule, which is composed of the WBS, the projected dates each task is to be started and completed, and the resources assigned. The Architect Process Blueprints provide a standard WBS for a variety of development methodologies, and may be used intact on a project or customized as required. For projects that do not adhere to a specific methodology, a new WBS may be created.

Basis of Estimates

State how the metric estimates in the WBS have been generated. Indicate if any special criteria, such as on-project training, affect the metrics.

Project Effort Estimation

Describe the general approach for resource estimating. Include the following categories:

- *Project Team Members/Administrative Support* - generally describe the types of resources to be used, the quantity of work required from each resource for each activity, and the rationale for how their time is allocated.
- *Projects, Facilities & Equipment* - Describe how these resources will be made available (existing, lease, purchase) and generally describe the timing of outlays.
- *End-user Management* - Describe the extent to which these resources will be involved with reference groups, project reviews, etc.

Resource requirements, including an accounting of resource usage over time, should be included in the Work Plan.

Project Standards

Identify standards agreed to by the Project Team that govern the way in which the project will be conducted. Such standards include team behavioral norms, status reporting, staff meetings, product review acceptance criteria, and celebration criteria.

Describe which standards, if any, already exist within the enterprise and are appropriate for reuse on the project. Such reusable standards typically include project model management, technology, documentation management and training techniques, naming conventions, quality assurance, and testing and validation. These may be standards that are recognized and embraced by the industry as a whole, or those that are unique to the enterprise.

Project Roles and Responsibilities

Identify specific resources that are required to complete the project. Determine the availability of the resources and assign them to the project. People are a primary project resource. The selection of individuals to serve on a project team depends upon:

- Role requirements

- Availability of the resource
- Methodology and process knowledge
- Technology knowledge
- Current systems knowledge
- Knowledge of the business, business processes and procedures
- Knowledge of preceding project states
- Subject matter expertise

In addition to skilled project team members, project resources include project workspace and supplies, software, hardware and telecommunications facilities. A chart depicting such information may be included in the Project Plan Appendix.

Change and Issue Management Approach

Include a description of the issue management approach to be used on the project. Issues should be tracked for all items that arise during the project but are outside of the project plan. State that issues will be logged in the Project Impact Report Log, and explain how they will be handled for resolution. If numerous departments and organizations within the enterprise are involved in or impacted by the project, indicate the chain of authority for resolving and escalating issues.

Define the approach to be used to manage any changes to the project scope, timeline, budget or resources that must be approved by the Executive Sponsor prior to being incorporated into the Project Plan. Include a copy of a Project Impact Report in the Project Plan Appendix.

Communications and Control Approach

Describe the roles and responsibilities of each Team Member along with the communication plan to ensure that Team Members understand what is expected of them. Describe the mechanism for communicating responsibilities across the Project Team and within the organization at large (to the extent that it is required).

Develop a specific strategy that promotes communication among Team Members if the Project Team is geographically dispersed. If the Project Manager is expected to travel between locations to enhance Team morale and communication, outline this in the Plan and ensure that such travel is built into the budget and schedule.

Indicate the method for maintaining the Project Plan, including how each Team Member will report progress specific to each assigned task. Define how often the Project Manager will update the Plan using the scheduling software. Identify how progress on the project will be determined and how it will be communicated to those involved in or impacted by the project. Identify how often status reports will be distributed and to whom. Determine how often progress meetings will be held and who is expected to attend. If external contractors are involved in the project, identify how their performance and progress will be monitored.

4. Attachments/Appendices

Any item that is a detailed work product produced while planning the project should be included as an Attachment or Appendix to the Project Plan. Appendices should represent detailed levels of information and related documents. Such work products include, but are not limited to, the following items:

Project Work Plan

This is a detailed WBS of all stages, tasks and subtasks. It includes a Gantt Chart which shows estimates of how long it will take to complete each subtask, task and stage, the resources required to complete each task, the task dependencies and interrelationships, and any special considerations that must be made. When creating this WBS, use Architect: Planner to specify which role will perform each subtask. All assumptions and constraints must be taken into consideration. Since scheduling is an iterative process, the Project Manager must continually review the Project Work Plan and adjust it based upon ongoing activities and progress achieved.

Project Network-PERT Chart

This is a network diagram showing the work dependencies between project tasks and subtasks.

Project Team Contact Directory

This is a list of all Team Members and other individuals involved in or impacted by the project. The list should include their names, physical locations, phone numbers, alternative contact numbers, User-IDs, Mail Stops, home addresses, titles, and any other pertinent information that will enable better communication between the impacted individuals. This list may be produced as a result of Stakeholder Analysis.

Risk Assessment

A Risk Assessment, Risk Reduction Plan and supporting risk documentation should be included in the Project Plan Appendix.

Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report

If a budget has been approved for the project, attach a copy of the Project Budget Report in the Appendix for individuals who need to access budget information. A Cost Benefit Analysis Report should be completed during the planning stage of the project. The Cost Benefit Analysis and Project Budget Report may contain information on the same or different items, depending on the project type and scope.

Project Impact Report

A copy of the standard Project Impact Report should be included in the Project Plan Appendix, to be used by individuals included in or impacted by a project.

5. Approvals

Sign-off Sheet

Include a Sign-off Sheet that must be signed by the Project Team, Project Manager, Executive Sponsor and management of the enterprise associated with the project (i.e., Steering Committee, Board of Directors, Internal Reference Group, etc.). The Sign-off Sheet represents the contract between the project and the business area affected by the project. A separate sign-off must be obtained each time the Project Plan is revised.

Project Plan

<*Name of Project*>

Author:
Creation Date:
Last Updated:
Version:

Table of Contents

| | |
|--|----|
| Project Plan Definition | 1 |
| Purpose..... | 1 |
| 1. Introduction | 2 |
| Purpose of the Plan..... | 2 |
| Background Information about the Project | 2 |
| Project Approach..... | 2 |
| 2. Goals and Objectives | 3 |
| Business Goals and Objectives | 3 |
| Project Goals and Objectives..... | 3 |
| 3. Scope..... | 4 |
| Scope Definition | 4 |
| Costs, Benefits and Risks | 4 |
| Project Products/Deliverables List | 5 |
| Milestones..... | 5 |
| Impacted Business Areas | 6 |
| 4. Assumptions | 7 |
| 5. Constraints..... | 7 |
| Project Constraints | 7 |
| Related Projects | 7 |
| Critical Dependencies | 7 |
| 6. Quality Management Approach | 8 |
| Activity Reviews/Walkthroughs | 8 |
| Tools and Techniques | 8 |
| Test Approach | 8 |
| Performance/Quality Standards..... | 8 |
| Quality Management Roles..... | 8 |
| Training | 8 |
| 7. Project Management Approach | 9 |
| Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart | 9 |
| Basis of Estimates | 9 |
| Project Effort Estimation..... | 9 |
| Project Standards | 9 |
| Project Roles and Responsibilities | 9 |
| Change and Issue Management Approach..... | 10 |
| Communications and Control Approach..... | 10 |
| 8. Attachments/Appendices | 11 |

| | |
|--|----|
| Project Work Plan | 11 |
| Project Network-PERT Chart | 11 |
| Project Team Contact Directory | 11 |
| Risk Assessment | 11 |
| Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report | 11 |
| Project Impact Report | 11 |
| 9. Approvals | 12 |
| Sign-off Sheet | 12 |
| Table of Contents | |
| Introduction | 2 |
| Introduction | 5 |
| Purpose of Plan | 5 |
| Background Information about the Project | 5 |
| Project Approach | 5 |
| Goals and Objectives | 6 |
| Business Goals and Objectives | 6 |
| Project Goals and Objectives | 6 |
| Scope Definition | 7 |
| Costs, Benefits and Risks | 7 |
| Project Products/Deliverables List | 8 |
| Milestones | 9 |
| Impacted Business Areas | 9 |
| Assumptions | 10 |
| Project Assumptions | 10 |
| Constraints | 11 |
| Project Constraints | 11 |
| Related Projects | 11 |
| Critical Dependencies | 11 |
| Quality Management Approach | 12 |
| Activity Reviews/Walkthroughs | 12 |
| Tools and Techniques | 12 |
| Test Approach | 12 |
| Performance/Quality Standards | 12 |
| Quality Management Roles | 12 |
| Training | 12 |
| Project Management Approach | 13 |

| | |
|--|----|
| Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart | 13 |
| Basis of Estimates..... | 13 |
| Project Effort Estimation..... | 13 |
| Project Standards..... | 13 |
| Project Roles and Responsibilities | 13 |
| Communications and Control Approach..... | 14 |
| Attachments/Appendices..... | 15 |
| Appendix A - Project Work Plan..... | 15 |
| Appendix B - Project Network-PERT Chart..... | 15 |
| Appendix C - Project Team Contact Directory | 15 |
| Appendix D - Risk Assessment..... | 15 |
| Appendix E - Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report..... | 15 |
| Appendix F - Project Impact Report..... | 15 |
| Appendix G - Project Resource Requirements Checklist | 16 |
| Approvals..... | 18 |
| Sign-off Sheet..... | 18 |

Introduction

Purpose of Plan

Background Information about the Project

Project Approach

Goals and Objectives

Business Goals and Objectives

Project Goals and Objectives

Scope**Scope Definition****Costs, Benefits and Risks**

Describe each risk type in the table. For each, determine the cost of the event and the likelihood that the event might occur. Identify how you will reduce the impact of each risk event (mitigation).*

| Risk Event | Cost of Event | Likelihood of Event | Mitigation Strategy |
|------------|---------------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*Note: If the Risk Analysis Detail becomes too large and cumbersome, move it to an Appendix with a reference at this location.

Project Products/Deliverables List

This worksheet is designed to keep track of all of your project's deliverables in an orderly fashion. Name and describe each deliverable and cite the version, phase of the project lifecycle in which it must be delivered, delivery schedule and status. Include the Team Member who is the point person for either creating the deliverable or making sure it gets completed.

NOTE: You may wish to attach separate sheets that checklist the specific Acceptance Criteria that must be met by a given deliverable.

| Stage | Deliverable Name | Description | Acceptance Criteria | Assigned to (Team Member Name) | In Progress (Date) | Quality Reviewed (Date) | Delivered (Date) | Accepted (Date) |
|-----------------------|------------------|-------------|---------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| Initiation | | | | | | | | |
| Planning | | | | | | | | |
| Requirements Analysis | | | | | | | | |
| Business Analysis | | | | | | | | |
| Design | | | | | | | | |
| Implementation | | | | | | | | |
| Rollout | | | | | | | | |
| Close | | | | | | | | |

Milestones

Impacted Business Areas

Assumptions

Project Assumptions

Constraints

Project Constraints

Related Projects

Critical Dependencies

Quality Management Approach

Activity Reviews/Walkthroughs

Tools and Techniques

Test Approach

Performance/Quality Standards

Quality Management Roles

Training

Project Management Approach

Work Breakdown Structure (WBS) Gantt Chart

Basis of Estimates

Project Effort Estimation

Project Standards

Project Roles and Responsibilities

Detailed Roles and Responsibilities Definitions Chart*

| Role | Responsibility |
|---------------------|-----------------------|
| Project Team Member | |

*Note: If the Detailed Roles and Responsibilities Definitions Chart becomes too large and cumbersome, move it to an Appendix with a reference at this location.

Change and Issue Management Approach

Communications and Control Approach

Attachments/Appendices

Appendices may include, but are not limited to, the following items:

Appendix A - Project Work Plan

Appendix B - Project Network-PERT Chart

Appendix C - Project Team Contact Directory

Appendix D - Risk Assessment

Appendix E - Project Budget Report/Cost Benefit Analysis Report

Appendix F - Project Impact Report

Appendix G - Project Resource Requirements Checklist

| Project Requirements Checklist | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|
| Item | Quantity | When Required? | Availability Secured? | For How Long? | Comments/Action |
| Human Resources | | | | | |
| Core Team Members | | | | | |
| Part-time Team Members | | | | | |
| Technical Specialists | | | | | |
| Business Experts | | | | | |
| Current Systems Experts | | | | | |
| Business Sponsors | | | | | |
| Consultants | | | | | |
| Training Resources | | | | | |
| Support staff | | | | | |
| Physical Resources | | | | | |
| Project Workspace & Supplies: | | | | | |
| • Office Space | | | | | |
| • Meeting Rooms | | | | | |
| • Office Furniture | | | | | |
| • Office Supplies | | | | | |
| Software: | | | | | |
| • Word Processor | | | | | |
| • Project Management Tool | | | | | |
| • Spreadsheet Tool | | | | | |
| • Graphics Tool | | | | | |
| • Presentation Tool | | | | | |
| • Methodology | | | | | |
| • Application Development Tools | | | | | |
| • Project Repository | | | | | |
| Hardware: | | | | | |
| • PCs (configured) | | | | | |
| • Network | | | | | |
| • Servers | | | | | |
| Telecommunication Facilities: | | | | | |
| • Fax Machines | | | | | |

| Project Requirements Checklist | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------|
| Item | Quantity | When Required? | Availability Secured? | For How Long? | Comments/Action |
| • Internet Access | | | | | |
| • Tele-/Video-Conferencing | | | | | |
| • Phones | | | | | |

Approvals

Sign-off Sheet

I have read the above Project Plan and will abide by its terms and conditions and pledge my full commitment and support for the project.

Executive Sponsor: _____ Date: _____

Project Manager: _____ Date: _____

Project Team Member: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____

Enterprise Manager: _____ Date: _____