



**Innovation
View.**

Organizacja Projektu

Newspaper Sale Reporting System

Dane ogólne dokumentu	
Autor:	Artur Michalak
Właściciel:	Women Press
Utworzenie:	4 stycznia 2009
Ostatnia modyfikacja:	5 stycznia 2009
Wersja:	1.3
Numer ID:	060677
Status:	Do akceptacji
Dostęp:	Poufny
Nazwa pliku:	NSRS-OrganizacjaProjektu.doc
Repozytorium:	Repozytorium Główne Innovation View



Lista akceptacyjna dokumentu

Lista akceptacyjna dokumentu			
#	Imię i nazwisko	Rola	Podpis
1	Artur Michalak	Project Manager	
2	Michał Plutecki	Project Manager	
3	Agata Gawlik	Project Manager	
4	John Doe	Przedstawiciel Klienta/Project Manager	
5	Przemysław Kacprzak	Opiekun Projektu	

Lista dystrybucyjna

Lista dystrybucyjna		
#	Imię i nazwisko	Rola
1	Artur Michalak	Project Manager
2	Michał Plutecki	Project Manager
3	Agata Gawlik	Project Manager
4	John Doe	Przedstawiciel Klienta/Project Manager
5	Przemysław Kacprzak	Opiekun Projektu



Spis treści:

1. HISTORIA ZMIAN	4
2. OSOBY KONTAKTOWE	4
3. WPROWADZENIE	4
3.1. Cel dokumentu	4
3.2. Definicja pojęć.....	4
4. OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDZANIA I KONTROLI PROJEKTU	5
4.1. Sponsor	5
4.2. Komitet Sterujący.....	5
4.3. Kierownik projektu	6
4.4. Zespoły projektowe	6
4.5. Hierarchia raportowania	7
5. PROCEDURY STEROWANIA I KONTROLI PROJEKTU	7
5.1. Procedury zapewnienia i kontroli jakości	7
5.2. Procedury kontroli postępów i wykorzystania budżetu	8
5.3. Procedury kontroli zmian	8
5.4. Procedury komunikacji w projekcie	9
5.4.1. Komunikacja wewnątrz zespołów projektowych.....	9
5.4.2. Komunikacja między zespołami projektowymi	9
5.4.3. Komunikacja z użytkownikiem i projektodawcą	10
5.5. Procedury rozwiązywania problemów	11
5.6. Procedury odbioru funkcjonalności i modułów	12
5.7. Procedury testowania	12
6. KWESTIE OTWARTE	13
7. DOKUMENTY REFERENCYJNE	13
8. ZAŁĄCZNIKI	13



1. Historia zmian

Historia zmian				
Wersja	Data	Zmieniony przez	Zmodyfikowana sekcja	Opis zmiany
1.0	04.01.09	Artur Michalak	Dokument	Utworzenie dokumentu
1.1	04.01.09	Artur Michalak	1-4	Treść sekcji
1.2	05.01.09	Agata Gawlik	5.1-5.4	Treść sekcji
1.3	05.01.09	Michał Plutecki	5.5-8	Treść sekcji

2. Osoby kontaktowe

Osoby kontaktowe			
#	Firma/Instytucja	Imię i nazwisko	Obszar odpowiedzialności
1	Innovation View	Artur Michalak	Nadzór projektu
2	Innovation View	Agata Gawlik	Nadzór projektu
3	Innovation View	Michał Plutecki	Nadzór projektu
4	Politechnika Warszawska	Przemysław Kacprzak	Opiekun projektu

3. Wprowadzenie

3.1. Cel dokumentu

Dokument przedstawia definicję ról osób biorących w projekcie, ich hierarchię oraz procedury komunikacji i raportowania pomiędzy nimi.

3.2. Definicja pojęć

Definicja pojęć	
Pojęcie	Definicja
Wykonawca	Innovation View
Klient	Women Press



4. Ogólna struktura organizacyjna zarządzania i kontroli projektu

4.1. Sponsor

W przypadku projektu NSRS jest to firma Women Press, dla której Innovation View wykonuje projekt. Jest to podmiot finansujący projekt i określający jego ogólne wytyczne. Sprawuje ponadto strategiczną kontrolę nad projektem. Sponsor co jakiś czas otrzymuje raporty i sprawozdania z postępów projektu.

4.2. Komitet Sterujący

W jego skład wchodzi przedstawiciele kierownictwa Women Press, czyli sponsor, oraz przedstawiciele firmy wykonawczej, czyli Innovation View, jak również kierownik projektu, główni decydenci, przedstawiciele techniczni oraz przedstawiciele przyszłych użytkowników.

Do zadań Komitetu Sterującego należą:

- Wyznaczanie celów strategicznych projektu
- Planowanie i kontrola prac na poziomie całego projektu
- Wyznaczanie priorytetów działań i kontrola realizacji zadań przez kierownika projektu
- Odbiór i zatwierdzanie poszczególnych faz projektu
- Rozwiązywanie problemów i spraw otwartych
- Ustalenie kierunków dalszej realizacji projektu
- Kontrola budżetu i czasu realizacji, oraz określenie parametrów tolerancji (odchyłeń od planu)
- Opracowanie raportów o stanie projektu dla sponsora

Częstotliwość spotkań Komitetu Sterującego:

- Raz na dwa tygodnie
- Na zakończenie każdej fazy projektu
- W sytuacjach krytycznych

Skład Komitetu Sterującego:

- Dyrektor departamentu Informatyki
 - Przewodniczący Komitetu Sterującego - rozstrzyga kwestie sporne
 - Kontrola realizacji celów projektu
 - Monitorowanie wskaźników postępu projektu
 - Organizacja i zapewnienie odpowiednich zasobów ludzkich i materialnych
- Kierownik projektu - Główny projektant



- Przedstawiciel użytkownika - Kierownik zespołu testerów
 - Zarządzanie testami nowych funkcjonalności systemu
 - Przekazywanie przetestowanych funkcjonalności do odbioru
 - Dostarczanie informacji o jakości systemu
 - Informacja o potrzebach zmian w projekcie
- Główny użytkownik oraz Dyrektor do spraw marketingu
 - Monitorowanie potrzeb rynku
 - Kontrolowanie czy tworzony produkt odpowiada potrzebom
 - Zgłaszanie potrzeby zmian
 - Promocja systemu
 - Kontrola jakości
 - Odbiór biznesowy nowych funkcjonalności
- Konsultant techniczny
 - Analiza alternatywnych rozwiązań technicznych
 - Odpowiadanie na pytania do spraw technicznych
 - Analiza jakości, poprawności przyjętych rozwiązań technicznych
 - Odbiór informatyczny nowych funkcjonalności
 - Określanie zgodności z założeniami wybranej technologii
- Audytor - Pełnomocnik do spraw jakości
 - Sprawdzanie czy wszystko jest realizowane według ustalonych procedur
 - Sprawdzanie czy kolejne etapy są odpowiednio udokumentowane

4.3. Kierownik projektu

Kierownik odpowiada za bieżące zarządzanie projektem. Zleca i kontroluje realizację zadań przez zespoły robocze. Koordynuje prace poszczególnych zespołów roboczych, tak aby rozwiązania cząstkowe tworzyły spójne rozwiązanie. Prowadzi stały nadzór nad projektem, podejmując działania korygujące w przypadku wystąpienia różnic pomiędzy zaplanowanymi a rzeczywistymi kosztami, terminami i stopniem zaawansowania prac. Raportuje o stanie projektu do Komitetu Sterującego.

Do pozostałych jego odpowiedzialności należą:

- Przygotowanie projektu systemu
- Przygotowanie harmonogramu projektu
- Przygotowywanie planów na następne etapy
- Przygotowywanie raportów po zakończeniu etapu
- Podział prac między zespoły
- Czuwanie nad integralnością, wersjonowaniem, scalaniem projektu
- Planowanie zmian

4.4. Zespoły projektowe



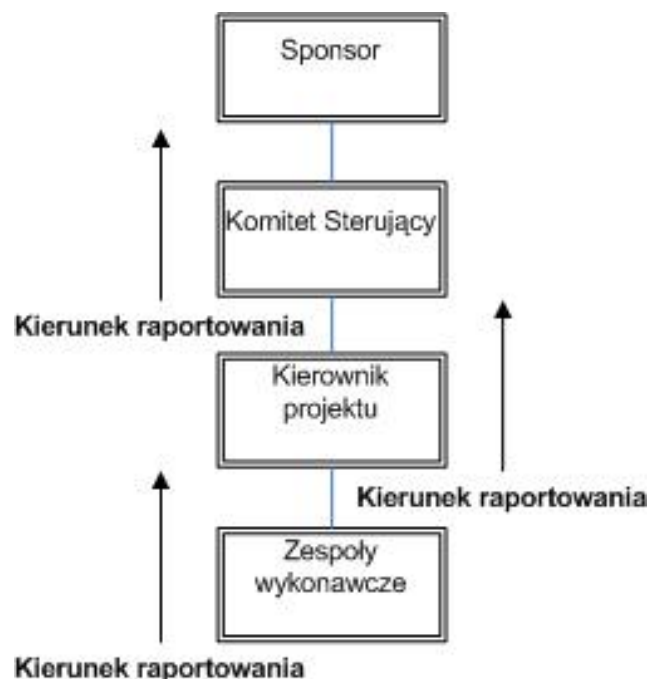
Powoływane są do wykonania poszczególnych zadań związanych z realizacją projektu.

Zadania zespołów projektowych:

- Przygotowanie dokumentacji projektowej
- Określenie koncepcji wdrożenia, konfiguracji systemu
- Przygotowanie oraz przeprowadzenie testów systemu
- Załadowanie do systemu danych rzeczywistych
- Przeszkolenie administratorów z zakresu konfiguracji i zarządzania systemem
- Przeszkolenie użytkowników systemu

Status projektu oraz napotkane przez dany zespół problemy są raportowane do kierownika projektu.

4.5. Hierarchia raportowania



5. Procedury sterowania i kontroli projektu

5.1. Procedury zapewnienia i kontroli jakości

Odpowiedzialność za kontrolę jakości spoczywa na pełnomocniku do spraw jakości. Mógłby być za to odpowiedzialny kierownik projektu, jednak ze względu na ryzyko nierzetelnego przedstawiania sytuacji komitetowi sterującemu, rolę kontrolera jakości powinna pełnić inna osoba będąca



przeciwwagą dla kierownika projektu. Najczęściej jest to osoba z zewnątrz firmy wykonawczej.

Jego ocenie będą podlegać następujące aspekty projektu:

- Zgodność stanu systemu ze specyfikacją
- Kompletność i spójność dokumentów
- Możliwość realizacji przedsięwzięcia według szacowań podawanych przez wykonawcę (harmonogram, budżet, zasoby)

Do jego zadań będzie należało:

- Zdefiniowanie i rozpowszechnienie wśród członków projektu standardowych formatów dokumentów
- Nadzór nad systemem kontroli wersji
- Informacja o nowopowstałych dokumentach
- Stworzenie planu testów
- Zdefiniowanie i kontrola metryk dla projektu

Aby pełnomocnik do spraw jakości miał pełną wiedzę o projekcie, po zakończeniu każdego etapu projektu, kierownik projektu powinien dostarczyć mu pełną dokumentację systemu, oraz wszystkie dokumenty powstałe podczas pracy (np. dokumentację zmian, sprawozdania zespołów projektowych, notki służbowe).

5.2. Procedury kontroli postępów i wykorzystania budżetu

Projekt będzie rozliczany z klientem na zasadzie bilansu kosztu i zysku, to znaczy klient w osobie sponsora będzie szczegółowo informowany o ponoszonych kosztach, w tym o wynikłych z awarii, wprowadzania zmian na życzenie klienta, itp. Raport taki, włącznie z wyliczonymi współczynnikami postępu i zrealizowania budżetu (policzonego na podstawie zaplanowanych roboczogodzin pracowników) będzie wykonywany przez kierownika projektu co dwa tygodnie, oraz dodatkowo po każdym etapie i przesyłany do wszystkich członków Komitetu Sterującego.

5.3. Procedury kontroli zmian

Osobą która zaproponuje zmianę może być dowolna osoba mająca związek z projektem. Zarówno uczestnicy Komitetu Sterującego, jak i pracownicy zespołu wykonawczego, oraz projektodawca. Informację o propozycji zmiany należy przekazać kierownikowi projektu. Ten potwierdza przyjęcie propozycji i określa termin odpowiedzi o przyjęciu czy też odrzuceniu propozycji (ze względu na różny możliwy charakter proponowanych zmian nie można określić z góry czasu potrzebnego na ich analizę).



Każda propozycja zmiany powinna zostać zgłoszona pisemnie i zawierać następujące informacje:

- Autor propozycji zmiany
- Data propozycji zmiany
- Opis proponowanej zmiany
- Przyczyna zmiany
- Wpływ zmiany na inne części systemu
- Korzyści z wprowadzenia zmiany
- Ewentualne uwagi

Dokument z propozycją zmiany jest kierowany do kierownika projektu. Ten rejestruje dokument, a następnie zleca przeprowadzenie analizy skutków wprowadzenia zmiany, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na:

- Koszt projektu
- Czas projektu
- Inne części systemu
- Ryzyko niepowodzenia projektu

Raport dotyczący propozycji zmiany powinien zostać przesłany Komitetowi Sterującemu oraz osobie zgłaszającej propozycję. Na kolejnym posiedzeniu Komitetu Sterującego podejmuje się decyzję o dalszej analizie wpływu zmiany na projekt, wprowadzeniu zmiany bądź rezygnacji z niej. Informacja o decyzji Komitetu Sterującego jest przesyłana do wszystkich zainteresowanych stron.

Decyzję o wprowadzeniu drobnych zmian kierownik projektu może podjąć sam (informuje Komitet Sterujący na najbliższym posiedzeniu).

5.4. Procedury komunikacji w projekcie

5.4.1. Komunikacja wewnątrz zespołów projektowych

Podstawą komunikacji wewnątrz zespołów projektowych są codzienne kilkuminutowe zebrania przeprowadzane w przeznaczonej do tego sali, bądź w dowolnym innym miejscu. Wymieniane będą głównie informacje dotyczące podziału zadań wewnątrz zespołu i postępu prac oraz zaistniałych problemów. Spotkania nie muszą być dokumentowane. Za przeprowadzenie spotkań odpowiedzialny jest kierownik zespołu.

Dodatkowo każdy członek zespołu posiada dane kontaktowe (adres email, numer telefonu) pozostałych, aby możliwy był kontakt razie nieobecności któregoś.

5.4.2. Komunikacja między zespołami projektowymi



Poszczególne zespoły projektowe muszą się komunikować ze sobą w celu kontroli zgodności wykorzystywanych wspólnie elementów systemu ze specyfikacją. W tym celu będą organizowane, w specjalnie przeznaczonej do tego sali, codziennie krótkie spotkania przedstawicieli zespołów i kierownika projektu. Za ich przeprowadzenie odpowiedzialny jest kierownik projektu. Spotkania nie muszą być dokumentowane. W razie konieczności stworzenia dokumentacji spotkania, odpowiedzialna za to będzie osoba wyznaczona przez kierownika projektu.

5.4.3. Komunikacja z użytkownikiem i projektodawcą

Komunikacja między zespołem wykonawczym a projektodawcą będzie się odbywała poprzez wymianę dokumentów (możliwe są również emaile) oraz podczas zebrań roboczych:

- Zebrania Komitetu Sterującego
- Spotkania kierownika projektu z przyszłymi użytkownikami
- Spotkania kierownika projektu z reprezentantem użytkowników
- Spotkania kierownika projektu z osobami, w których kompetencji leży załatwienie spraw niezbędnych do realizacji projektu lecz bezpośrednio nie związanych z projektem
- Spotkania projektantów (przeważnie grafika komputerowego lub programisty interfejsu) z bezpośrednimi użytkownikami przyszłego systemu w celu ustalenia szczegółów funkcjonalnych systemu
- Spotkania projektantów z przedstawicielami klienta

Spotkania formalne muszą być dokumentowane.

W formie pisemnej do osób zainteresowanych (których rola w projekcie wymaga znajomości tych informacji) będą rozsyłane następujące dokumenty:

- Sprawozdania z posiedzeń Komitetu Sterującego
- Postanowienia Komitetu Sterującego
- Informacje o zmianach
- Zapytania ze strony wykonawców do użytkowników
- Zapytania ze strony użytkowników do wykonawców

Zapytania mogą być zadane jawnie do konkretnych osób lub grupy osób. Zadaniem Kierownika Projektu jest wtedy jedynie zarejestrowanie i przekazanie zapytania dalej. Następnie zadaniem Kierownika Projektu jest przekazanie odpowiedzi z powrotem.

Zapytanie dotyczące projektu może także być ogólne i nie skierowane do konkretnych osób. Kierownik Projektu może wtedy sam udzielić



odpowiedzi lub wyznaczyć osobę, do jej udzielenia. On też decyduje, czy dane informacje mogą zostać przekazane osobie pytającej. Wszystkie zapytania podlegają ewidencji.

Czas odpowiedzi na pytania ustalamy na 2 dni robocze (soboty i niedziele są pomijane w kalkulacji). Każde przekroczenie tego terminu powinno być zaewidencjonowane i w razie potrzeby powinien zostać poinformowany Komitet Sterujący.

5.5. Procedury rozwiązywania problemów

W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek problemu, kierownik projektu powinien podjąć następujące działania:

- Identyfikacja problemu
- Rozwiązanie
- Raport

Podstawowym problemem napotykanym w trakcie projektu są opóźnienia i przekroczenie budżetu. W razie ich wykrycia kierownik projektu jest zobowiązany przedstawić sprawozdanie Komitetowi Sterującemu. Jeśli koszt usunięcia opóźnienia jest niewielki kierownik projektu może samodzielnie podjąć decyzję, w innym wypadku decyzja musi być podjęta przez Komitet Sterujący.

Kompetencje kierownika projektu w razie wystąpienia opóźnienia obejmują:

- Nadgodziny (nie więcej, niż pozwala budżet)
- Przesunięcia pracowników pomiędzy zespołami

W przypadku wystąpienia przekroczenia budżetu, kierownik projektu powinien natychmiast powiadomić Komitet Sterujący.

Raport z wystąpienia problemu powinien każdorazowo zawierać następujące elementy:

- Data wystąpienia problemu
- Opis problemu (przyczyna, jeśli jest znana)
- Wpływ wystąpienia problemu na projekt
- Podjęte działania (jeśli takie miały miejsce)
- Propozycje rozwiązania

Komitet Sterujący na kolejnym posiedzeniu podejmuje decyzję odnośnie rozwiązania problemu i decyduje, kto powinien pokryć koszty wystąpienia problemu. Koszt problemów wynikłych z winy klienta ponosi klient.



5.6. Procedury odbioru funkcjonalności i modułów

Pod-funkcjonalność (potrzebne do wykonania głównej funkcjonalności):

- Osoba wykonująca zobowiązana jest sporządzić dokumentację według przyjętych
- standardów i umieszczenie jej w repozytorium dokumentów
- Po zakończeniu zgłaszana jest do testów
- Po zakończeniu testów zgłaszana do odbioru informatycznego przez osobę, która będzie z tej funkcjonalności korzystać

Główna funkcjonalność odpowiadająca celowi użytkowemu lub technicznemu:

- Osoba wykonująca zobowiązana jest sporządzić dokumentację według przyjętych
- standardów i umieszczenie jej w repozytorium dokumentów
- Po zakończeniu zgłaszana jest do testów
- Po zakończeniu procesu testów (poprawieniu wszystkich błędów) zgłaszane do odbioru informatycznego przez jednego z konsultantów technicznych
- Po odbiorze informatycznym zgłaszana jest do odbioru biznesowego przez Pełnomocnika do spraw Jakości

5.7. Procedury testowania

Za testowanie błędów odpowiedzialny jest kierownik zespołu testerów. Wykryte błędy zgłaszają oni do osób wykonujących testowane funkcjonalności. Osoby są zobowiązane odpowiedzieć na zgłoszenie w ustalonym w procedurach komunikacji czasie.

W odpowiedzi powinno być:

- Czy błąd może zostać przez nich poprawiony
- Na kiedy błąd zostanie poprawiony
- Pracochłonność naprawy
- Jakie inne prace zależą od naprawy tego błędu

W przypadku niedotrzymania terminu naprawy błędu, informacja o tym jest przesyłana do kierownika projektu. Jeśli osoba naprawiająca chce przełożyć termin naprawy, powinna wystąpić zapytanie do testera i kierownika projektu z nową datą i przyczynami.

Jeśli dany błąd wynika z błędów w innych warstwach lub modułach systemu należy to zgłosić do kierownika projektu.

Wtedy to on wyznacza :



- Jakie osoby będą odpowiedzialne za naprawę
- Na kiedy będzie to naprawione
- Informacje o błędach i terminach naprawy powinny też być dostępne dla innych osób, których prace mogą być zależne od naprawy tych błędów

Przed wdrożeniem, system zostanie poddany różnym testom, mającym na celu sprawdzenie czy spełnia on pierwotne oczekiwania. Testy te można podzielić na trzy grupy:

1. Testy akceptacyjne – są to testy przeprowadzane przez klienta, mające na celu sprawdzenie czy produkt końcowy odpowiada oczekiwaniom klienta. Testy akceptacyjne pisane są pod koniec tworzenia systemu we współpracy z klientem. Testy te wykonywane są na sam koniec projektu przed wdrożeniem
2. Testy wydajnościowe – są to testy przeprowadzane w momencie powstawania systemu. System poddawany jest różnym sytuacjom mającym na celu sprawdzenie reakcje systemu na nietypowe sytuacje, wykrycie ewentualnych błędów i poprawienie ich oraz poprawienie wydajności
3. Testy bezpieczeństwa – podobnie jak w testach wydajnościowych, tak i w testach bezpieczeństwa system poddawany jest nietypowym sytuacjom mającym na celu wykrycie ewentualnych luk w zabezpieczeniach i usunięcie ich

6. Kwestie otwarte

Należy ustalić odpowiedni podział ról w projekcie aby sytuacje gdy pełnomocnik do spraw jakości i kierownik projektu jest tą samą osobą nie miały miejsca.

7. Dokumenty referencyjne

Lista dokumentów referencyjnych		
#	Nazwa	Wersja

8. Załączniki

Lista załączników		
#	Nazwa	Wersja