**План Менеджменту Проєкту**

**<To-Do List>**

**Дата**

# 10.03.2025

**Зміст**

Вступ [2](#_heading=h.gjdgxs)

Підхід до менеджменту проєкту [2](#_heading=h.30j0zll)

Обсяг проєкту [3](#_heading=h.1fob9te)

Віхи [3](#_heading=h.3znysh7)

Структура розподілу робіт [4](#_heading=h.3j2qqm3)

Керування змінами [4](#_heading=h.tyjcwt)

Зв’язок [5](#_heading=h.3dy6vkm)

Керування коштами [7](#_heading=h.1t3h5sf)

Ефективне управління обсягом проєкту [9](#_heading=h.2s8eyo1)

Управління графіком [10](#_heading=h.17dp8vu)

Управління якістю проєкту [11](#_heading=h.3rdcrjn)

Управління ризиками [13](#_heading=h.26in1rg)

Управління персоналом [13](#_heading=h.35nkun2)

Графік ресурсів [15](#_heading=h.1ksv4uv)

Рівень якості [16](#_heading=h.2jxsxqh)

Затвердження спонсора [17](#_heading=h.z337ya)

# Вступ

Проєкт "To-Do List" був ініційований для розробки ефективного інструменту управління завданнями. Даний застосунок допомагає користувачам організовувати свої справи, встановлювати дедлайни, отримувати нагадування та переглядати список виконаних завдань.

На ринку вже існує низка подібних рішень, однак наш підхід відрізняється мінімалістичним дизайном, швидкістю роботи та можливістю інтеграції з календарем користувача. Основна мета проєкту — створити зручний та доступний сервіс, який дозволить користувачам ефективно керувати своїм часом та продуктивністю.

Проєкт реалізується командою розробників на волонтерських засадах. Ми прагнемо досягти високої якості продукту, оптимізуючи його функціонал під потреби кінцевих користувачів.

# 

# Підхід до менеджменту проєкту

Керівник проєкту, Дмитерко Віктор, несе загальну відповідальність за управління та виконання проєкту відповідно до цього плану. Він координує роботу команди, контролює дотримання термінів та вимог, а також відповідає за комунікацію між учасниками проєкту.

Команда проєкту складається з таких ролей:

* **Розробник (Божко Микола)** – відповідальний за технічну реалізацію продукту, оптимізацію продуктивності та стабільність роботи застосунку.
* **UX/UI-дизайнер (Стецюк Арсен)** – створює інтуїтивно зрозумілий інтерфейс та забезпечує відповідність продукту сучасним стандартам юзабіліті.
* **Тестувальник (Боднаровський Ігор)** – перевіряє функціональність застосунку, тестує його на відповідність вимогам та забезпечує якість продукту.

Оскільки проєкт виконується на волонтерських засадах, рішення щодо змін функціоналу та архітектури ухвалюються командою колективно під керівництвом менеджера проєкту. Додаткове фінансування чи залучення сторонніх ресурсів наразі не передбачено.

# Обсяг проєкту

### **Опис**

Проєкт "To-Do List" передбачає розробку веб-застосунку для управління завданнями. Основний функціонал включає створення, редагування, видалення завдань, встановлення дедлайнів, нагадування про важливі події та категоризацію завдань.

### **Що включає проєкт**

* Розробку веб-версії застосунку.
* Інтеграцію з календарем для автоматичних нагадувань.
* Оптимізацію швидкості роботи та простий мінімалістичний дизайн.
* Забезпечення захисту персональних даних користувача.
* Реалізацію аналітичних звітів щодо виконаних завдань.

### **Що не входить у проєкт**

* Розробка мобільного додатку (можливий майбутній етап).
* Інтеграція з іншими сторонніми сервісами.
* Будь-які платні функції або монетизація.

Проєкт вважається успішно завершеним після впровадження всіх запланованих функцій, тестування та випуску офіційної версії продукту.

# Віхи

Нижче наведено основні віхи проєкту "To-Do List". Якщо виникають затримки, команда повинна негайно повідомити керівника проєкту для вжиття заходів щодо мінімізації ризиків.

| **Віха** | **Опис** | **Дата** |
| --- | --- | --- |
| Завершення аналізу вимог | Визначення всіх необхідних функцій і особливостей застосунку | 25.02 |
| Завершення дизайну | Створення UX/UI-прототипу та дизайну інтерфейсу | 05.03 |
| Завершення розробки | Реалізація всіх основних функцій у коді | 29.04 |
| Тестування | Перевірка працездатності, безпеки та продуктивності | 13.05 |
| Офіційний реліз | Запуск веб-застосунку у відкритий доступ | 22.05 |

# Структура розподілу робіт

Структура розподілу робіт (WBS) для проєкту "To-Do List" допомагає ефективно керувати виконанням завдань. WBS поділяє проєкт на робочі пакети, кожен з яких відповідає конкретному етапу розробки.

WBS Dictionary містить опис усіх робочих пакетів, ресурсів та результатів, що дозволяє чітко планувати завдання та контролювати виконання проєкту.

Графік виконання проєкту базується на WBS та затверджених віхах. Він створений за допомогою Microsoft Project та містить контрольні точки, що допомагають відстежувати прогрес.

Будь-які зміни в графіку будуть розглядатися менеджером проєкту, який оцінюватиме їхній вплив на витрати, ресурси та загальний обсяг робіт. Якщо зміни суттєво впливають на встановлені межі, вони будуть передані на розгляд усій команді для ухвалення відповідного рішення.

# Керування змінами

Будь-які зміни до проєкту повинні бути ретельно розглянуті, щоб оцінити їхній вплив на функціональність, терміни та ресурси. Процес управління змінами включає наступні кроки:

1. **Ідентифікація необхідності змін** – будь-який учасник команди може ініціювати зміну, подавши відповідний запит керівнику проєкту.
2. **Реєстрація змін** – керівник проєкту веде журнал змін для відстеження всіх запитів.
3. **Оцінка впливу змін** – команда оцінює вплив змін на терміни, бюджет, ризики та загальний обсяг проєкту.
4. **Обговорення змін** – зміни аналізуються всією командою. Якщо вони мають суттєвий вплив на проєкт, рішення ухвалюється колективно.
5. **Затвердження змін** – у разі схвалення зміни, керівник проєкту оновлює документацію та план проєкту.
6. **Впровадження змін** – зміни впроваджуються, а команда отримує відповідні оновлення щодо нового плану виконання.

Будь-які зміни до обсягу чи функціональності продукту повинні бути узгоджені із зацікавленими сторонами. Усі рішення документуються для збереження прозорості процесу.

# Зв’язок

Цей план встановлює структуру комунікації для проєкту "To-Do List". Він визначає вимоги до комунікації, методи обміну інформацією, відповідальних осіб та регулярність оновлення статусу проєкту.

### **Основні принципи комунікації:**

* Регулярний обмін інформацією між членами команди.
* Фіксація важливих рішень та оновлень у документації.
* Використання електронної пошти, месенджерів та онлайн-зустрічей для обговорень.

| **Тип комунікації** | **Опис** | **Частота** | **Формат** | **Учасники** | **Відповідальний** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Щотижневий статус-звіт | Підсумок виконаних завдань | Щотижня | Email | Вся команда | Керівник проєкту |
| Зустріч команди | Огляд поточного статусу, обговорення проблем | Щотижня | Онлайн/офлайн | Вся команда | Керівник проєкту |
| Оновлення плану розробки | Коригування термінів та завдань | За потреби | Документ | Вся команда | Керівник проєкту |

Контакти команди:

| **Ім’я** | **Роль** | **Email** |
| --- | --- | --- |
| Дмитерко Віктор | Керівник проєкту | vityadm@gmail.com |
| Божко Микола | Розробник | bozhko@example.com |
| Стецюк Арсен | UX/UI-дизайнер | stetcyuk@example.com |
| Боднаровський Ігор | Тестувальник | bodnar@example.com |

### **Правила комунікації:**

* **Зустрічі**: Порядок денний розсилається за 2 дні до зустрічі. Учасники повинні ознайомитися із матеріалами заздалегідь.
* **Електронна пошта**: Використовується для офіційних повідомлень і оновлень статусу.
* **Неофіційні комунікації**: Обговорення деталей у месенджерах допускається, але важливі рішення повинні бути зафіксовані письмово у відповідних документах.

Цей план буде оновлюватися у разі зміни комунікаційних потреб команди.

# Керування коштами

Проєкт "To-Do List" реалізується без фінансування, виключно на волонтерських засадах. Це означає, що витрати на розробку, тестування та підтримку мінімізуються за рахунок використання відкритих технологій та добровільної роботи команди.

### **Основні положення управління витратами:**

* Усі витрати контролюються керівником проєкту.
* Оскільки фінансування відсутнє, будь-які зміни, що вимагають ресурсних вкладень, мають бути ретельно обґрунтовані.
* Якщо в майбутньому виникне потреба у фінансуванні (наприклад, для серверного хостингу або реклами), команда розгляне можливі варіанти отримання коштів (гранти, краудфандинг тощо).

### **Оцінка ресурсів:**

* **Розробка**: Використання безкоштовних інструментів (GitHub, Figma, Python/Django, SQLite).
* **Тестування**: Автоматизовані тести та ручне тестування командою.
* **Хостинг**: Локальний сервер для розробки, можливий безкоштовний хостинг на Heroku або аналогах.

### **Моніторинг витрат:**

Хоча безпосередніх витрат немає, керівник проєкту контролює використання ресурсів та вчасно повідомляє команду про можливі ризики. Якщо з’являться непередбачувані витрати, команда ухвалюватиме рішення колективно.

Таким чином, проєкт "To-Do List" дотримується принципу максимальної ефективності без залучення фінансових ресурсів.

# Ефективне управління обсягом проєкту

Ефективне управління обсягом проєкту "To-Do List" дозволяє уникнути зайвих завдань, контролювати виконання основних функцій і забезпечувати якісний результат.

### **Відповідальність за управління обсягом**

* **Керівник проєкту (Дмитерко Віктор)** – головна відповідальна особа за управління обсягом.
* **Команда розробників** – забезпечує виконання поставлених вимог у межах затвердженого обсягу.
* **Зацікавлені сторони** – можуть ініціювати пропозиції щодо змін обсягу.

### **Визначення обсягу**

Обсяг проєкту визначається через такі документи:

* **Scope Statement** – описує функціональні та нефункціональні вимоги.
* **Work Breakdown Structure (WBS)** – ієрархічна структура завдань.
* **Scope Baseline** – затверджений набір вимог, який використовується для контролю змін.

### **Оцінка та перевірка обсягу**

* **Контрольний список якості** – перевіряє відповідність реалізованих функцій.
* **Звіти про виконання робіт** – оцінюють відповідність виконаних завдань плану.
* **Тестування** – перевіряє відповідність функціоналу початковим вимогам.

### **Процес змін обсягу**

1. **Ініціювання змін** – будь-який член команди може запропонувати зміни.
2. **Оцінка впливу** – керівник проєкту оцінює вплив на графік та ресурси.
3. **Обговорення з командою** – колективне рішення щодо внесення змін.
4. **Затвердження** – у разі необхідності зміни документуються.
5. **Оновлення плану** – оновлення WBS та графіка виконання завдань.

### **Прийняття кінцевого результату**

Керівник проєкту формально приймає остаточну версію продукту, базуючись на:

* Аналізі документації проєкту.
* Результатах тестування.
* Оцінці задоволеності користувачів.

Ця структура управління дозволяє зберегти контроль над обсягом проєкту, уникнути непотрібних витрат часу та ресурсів і забезпечити якісний результат.

# Управління графіком

Ефективне управління графіком проєкту "To-Do List" допомагає контролювати виконання завдань у визначені терміни та забезпечувати ефективний розподіл ресурсів.

### **Основні підходи до управління графіком**

* **Графік формується на основі WBS** – кожне завдання має чітко визначені терміни та відповідальних осіб.
* **Щотижневі зустрічі** – аналіз статусу завдань, виявлення потенційних затримок.
* **Гнучке коригування** – у разі необхідності перегляд термінів на основі поточного прогресу.

### **Основні етапи графіка**

* **Завершення аналізу вимог** – 25.02
* **Завершення дизайну** – 05.03
* **Завершення розробки** – 29.04
* **Тестування** – 13.05
* **Офіційний реліз** – 22.05

### **Відповідальні особи**

* **Керівник проєкту** – координує виконання графіка, ухвалює рішення щодо коригування термінів.
* **Команда розробників** – відповідає за виконання завдань у визначені терміни.
* **Тестувальники** – забезпечують вчасну перевірку продукту перед релізом.

### **Інструменти для відстеження графіка**

* **Trello/Jira** – для відстеження статусу завдань.
* **Google Calendar** – для планування зустрічей та важливих подій.

Проєктний графік буде постійно оновлюватися відповідно до змін у пріоритетах та доступності ресурсів.

# Управління якістю проєкту

Управління якістю проєкту "To-Do List" забезпечує відповідність кінцевого продукту встановленим стандартам та вимогам користувачів.

### **Відповідальність за управління якістю**

* **Керівник проєкту (Дмитерко Віктор)** – відповідає за реалізацію плану управління якістю, комунікацію стандартів якості команді.
* **Тестувальники** – відповідають за перевірку функціональності, виявлення дефектів.
* **Розробники** – забезпечують відповідність реалізації вимогам якості.
* **Зацікавлені сторони** – можуть ініціювати зміни та пропонувати покращення якості.

### **Контроль якості**

Контроль якості проводиться шляхом:

* **Перевірки функціональності** – відповідність реалізованого функціоналу технічним вимогам.
* **Автоматизованого та ручного тестування** – пошук помилок та виявлення недоліків у застосунку.
* **Збору зворотного зв’язку від користувачів** – тестування на реальних сценаріях використання.

### **Гарантія якості**

Для забезпечення якості використовується:

* **Документовані стандарти** – опис функціональних вимог, код-рев’ю, правила написання тестів.
* **Процеси перевірки перед релізом** – тестування та перевірка відповідності функціоналу перед офіційним випуском.
* **Регулярні огляди якості** – аналіз виконаних завдань, коригування підходів у разі необхідності.

Усі виявлені проблеми реєструються, пріоритизуються та виправляються до випуску продукту. Керівник проєкту контролює дотримання стандартів якості на всіх етапах розробки.

# Управління ризиками

Управління ризиками є важливим етапом у розробці проєкту "To-Do List". Воно включає виявлення, оцінку та зниження потенційних загроз, які можуть вплинути на успішність виконання проєкту.

### **Підхід до управління ризиками**

* **Ідентифікація ризиків** – команда аналізує можливі загрози для проєкту, включаючи технічні проблеми, затримки у розробці та зовнішні фактори.
* **Оцінка ризиків** – кожен ризик оцінюється за рівнем ймовірності та впливу на проєкт.
* **Розробка стратегій пом’якшення** – створюються плани дій для мінімізації впливу ризиків.
* **Моніторинг ризиків** – під час реалізації проєкту ризики постійно переглядаються та оцінюються на предмет змін.

### **Основні ризики та заходи з їхнього управління**

| **Ризик** | **Оцінка впливу** | **Стратегія мінімізації** |
| --- | --- | --- |
| Затримка розробки | Висока | Регулярні статус-зустрічі, розподіл завдань між членами команди |
| Вразливість безпеки | Середня | Використання шифрування, тестування на уразливості |
| Низька залученість користувачів | Середня | UX-дослідження, покращення юзабіліті |

### **Заключний аналіз ризиків**

Після завершення проєкту керівник проєкту проведе аналіз управління ризиками, щоб визначити ефективність вжитих заходів. Усі висновки будуть задокументовані для майбутніх проєктів.

# Управління персоналом

Проєкт "To-Do List" реалізується у волонтерському форматі, тому команда працює в умовах гнучкої організаційної структури. Кожен учасник виконує свої завдання відповідно до компетенцій, без жорсткої ієрархії.

### **Основні ролі та обов’язки:**

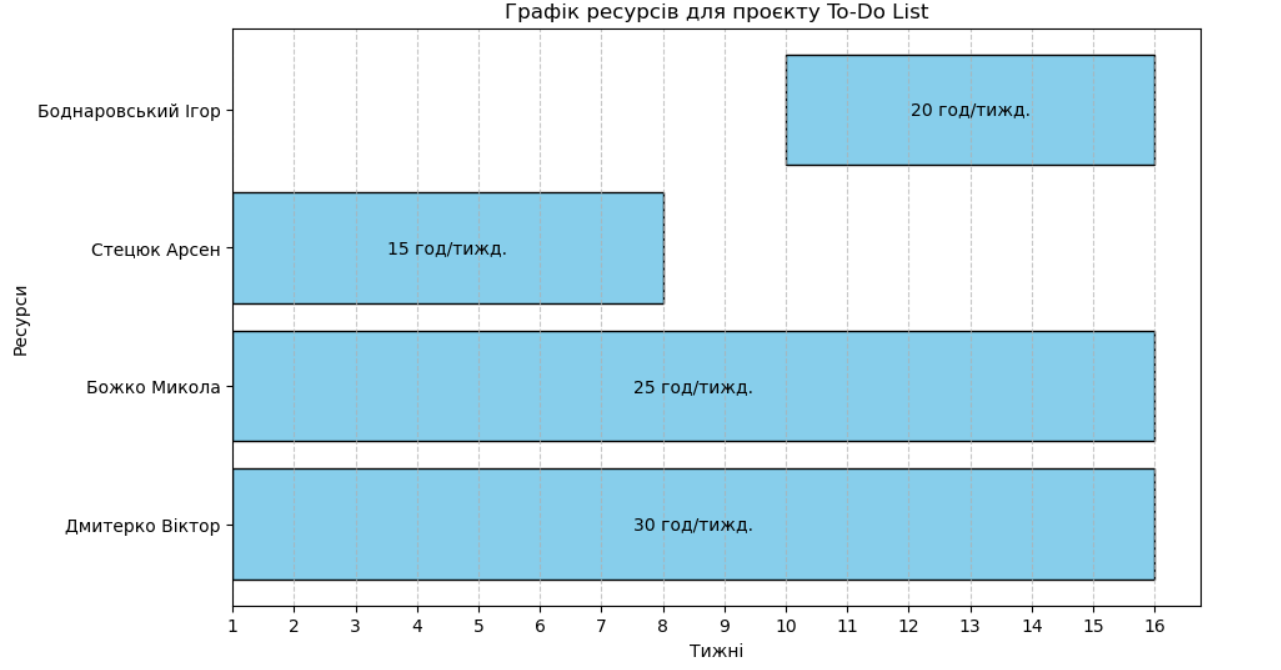
* **Керівник проєкту (Дмитерко Віктор)** – відповідає за координацію команди, управління термінами, якістю виконання та розподіл завдань. Взаємодіє з учасниками команди для вирішення проблем, ухвалення стратегічних рішень та підтримки продуктивності роботи.
* **Розробник (Божко Микола)** – відповідає за написання, тестування та оптимізацію коду, інтеграцію функціональності із зовнішніми сервісами. Виконує аналіз коду, виправляє баги та підтримує якість програмного забезпечення.
* **UX/UI-дизайнер (Стецюк Арсен)** – створює прототипи, розробляє макети та відповідає за зручність та візуальну складову застосунку. Співпрацює з розробником для впровадження дизайну в код, а також аналізує користувацький досвід для покращення інтерфейсу.
* **Тестувальник (Боднаровський Ігор)** – проводить функціональне та нефункціональне тестування застосунку, виявляє та документує помилки, перевіряє відповідність до вимог. Взаємодіє з розробником для усунення дефектів та повторної перевірки змінених компонентів.

# Графік ресурсів

Графік ресурсів визначає ключових учасників команди, необхідний час та тривалість їхньої участі у проєкті "To-Do List". Оскільки проєкт реалізується волонтерською командою, рівень залученості членів команди може змінюватися залежно від етапу виконання.

| Ресурс | Роль | Період залучення | Зайнятість |
| --- | --- | --- | --- |
| Дмитерко Віктор | Керівник проєкту | Весь період | 30 год/тиждень |
| Божко Микола | Розробник | 1-16 тиждень | 25-30 год/тиждень |
| Стецюк Арсен | UX/UI-дизайнер | 1-8 тиждень | 15-20 год/тиждень |
| Боднаровський Ігор | Тестувальник | 10-16 тиждень | 20 год/тиждень |

Команда працює в гнучкому режимі, коригуючи графік залежно від прогресу та пріоритетів завдань. Зустрічі проводяться щотижня для координації та обговорення поточного статусу виконання проєкту.



# Рівень якості

Якість продукту "To-Do List" визначається встановленими стандартами та контрольними показниками. Цей базовий рівень якості гарантує, що кінцевий продукт відповідатиме вимогам користувачів та функціональним очікуванням.

| **Параметр** | **Прийнятний рівень** | **Примітки** |
| --- | --- | --- |
| Функціональність | 100% відповідність заявленим функціям | Всі основні функції повинні працювати без збоїв |
| Продуктивність | Час відгуку не більше 1 секунди | Перевіряється на базі стандартного середовища використання |
| Юзабіліті | Оцінка не нижче 85% у тестах UX | Тестування проводиться з реальними користувачами |
| Безпека | Відсутність критичних вразливостей | Регулярне тестування на безпеку |
| Документація | 100% покриття основного функціоналу | Інструкції для користувачів та технічна документація |

# 

# 

# 

# Затвердження Спонсора

Затверджено спонсором проєкту:

Дата:

<Спонсор проєкту>