**Jelena Petrušić**

**Fakultet strojarstva, računarstva i elektrotehnike, Mostar**

**PROJEKTIRANJE INFORMACIJSKIH SUSTAVA**

**Organizacija sastanaka**

**U Mostaru, svibanj 2023.**

**Sadržaj**

[1. Uvod 1](#_Toc136205388)

[1.1. Domena projekta 1](#_Toc136205389)

[1.2. Cilj projekta 1](#_Toc136205390)

[1.3. Doseg projekta 1](#_Toc136205391)

[2. Procjena projekta 2](#_Toc136205392)

[2.1. Resursi projekta 2](#_Toc136205393)

[2.2. Sudionici projekta 2](#_Toc136205394)

[2.3. Upravljanje rizicima 2](#_Toc136205395)

[*2.3.1. Rizici projekta* 2](#_Toc136205396)

[*2.3.2. Upravljanje rizicima* 3](#_Toc136205397)

[3. Model i metodologija razvoja sustava 3](#_Toc136205398)

[4. Slični projekti 4](#_Toc136205399)

[5. Rezultati 4](#_Toc136205400)

[6. Uspješnost 4](#_Toc136205401)

# **1. Uvod**

Naziv projekta: Organizacija sastanaka

Voditelj projekta: Jelena Petrušić; [jelena.petrusic@fsre.sum.ba](mailto:jelena.petrusic@fsre.sum.ba)

## **1.1. Domena projekta**

U današnjem poslovnom okruženju, organizacija sastanaka postala je ključna aktivnost za uspješno vođenje projekata, suradnju timova i donošenje odluka. Međutim, tradicionalni pristup organizaciji sastanaka često je vremenski zahtjevan i sklona su ljudske pogreške. Stoga je potrebno razviti sustav koji će olakšati procese vezane uz raspored, sudionike, prijave, potvrde, rezervaciju prostora, avanse, naplatu i druge aspekte organizacije sastanaka.

Ovaj sustav omogućit će korisnicima da učinkovito rasporede sastanke, upravljaju sudionicima, primaju prijave i potvrde, te obavljaju rezervacije prostora. Također, sustav će omogućiti naplatu i praćenje financijskih aspekata sastanaka, uključujući upravljanje avansima i plaćanjima.

## **1.2. Cilj projekta**

Cilj ovog projekta je razviti sustav koji će značajno smanjiti administrativni teret i vrijeme potrebno za organizaciju sastanaka. Sustav će omogućiti brzu i jednostavnu komunikaciju s sudionicima, automatizirati proces prijava i potvrda, te pružiti cjelovit pregled rasporeda sastanaka i dostupnih resursa. Također, cilj je olakšati financijsko praćenje sastanaka, uključujući avanse, naplatu i praćenje troškova.

## **1.3. Doseg projekta**

Sustav za upravljanje organizacijom sastanaka će omogućiti korisnicima sljedeće funkcionalnosti:

* Kreiranje i pregled rasporeda sastanaka s detaljima o vremenu, mjestu i sudionicima
* Automatizacija procesa prijava i potvrda sudionika
* Mogućnost rezervacije prostora za sastanke
* Upravljanje financijskim aspektima sastanaka, uključujući avanse, naplatu i troškove
* Komunikacija s sudionicima putem obavijesti i podsjetnika
* Generiranje izvještaja o rasporedu sastanaka, prisutnosti sudionika i financijskim informacijama
* Pristup sustavu putem web sučelja ili mobilnih aplikacija za fleksibilnost i dostupnost

# **2. Procjena projekta**

Procijenjeno je kako bi projekt uz dalje opisane resurse, sudionike i mjere umanjivanja rizika imao vrlo dobre izglede za uspješan završetak.

## **2.1. Resursi projekta**

Procjena je da za realizaciju ovog projekta potrebne sljedeće osobe i resursi. Glavni organizator i voditelj projekta koji će biti odgovorna za upravljanje cijelim procesom organizacije sastanaka, uključujući raspored, sudionike, prijave, potvrde, rezervaciju prostora i naplatu.

Osim toga, tim će uključivati ​​pomoćne koordinatore koji će podržavati voditelja u administrativnim zadacima. Potrebna su dva pomoćna koordinatora koji će se baviti upravljanjem prijavama sudionika, komunikacijom s gostima i koordinacijom tehničkih detalja s prostorom za sastanke. No, bez administratora ne bi sustav bio siguran, tako da će on biti tehnička podrška, odgovoran za sigurnost, upravljati korisnicima, sadržajem i financijama.

Također, potrebno je osigurati pristup odgovarajućoj tehnologiji i opremi za sastanke, kao što su računala, projektori, audio sustavi itd., ovisno o potrebama i zahtjevima sastanaka.

## **2.2. Sudionici projekta**

Sudionici projekta organizacije sastanaka uključuju članove projektnog tima, internu IT podršku tvrtke te predstavnike različitih odjela koji će koristiti sustav za organizaciju sastanaka. Suradnja i aktivno sudjelovanje svih relevantnih sudionika od ključne su važnosti za postizanje kvalitetnih rezultata.

## **2.3. Upravljanje rizicima**

### ***2.3.1. Rizici projekta***

Upravljanje rizicima u projektu organizacije sastanaka uključuje identifikaciju i upravljanje potencijalnim rizicima koji mogu utjecati na uspješnost projekta. Neki od ključnih rizika koji trebaju biti razmotreni uključuju sljedeće:

Neprecizni ili nedostatni zahtjevi korisnika: Postoji rizik da se korisnički zahtjevi ne razumiju ili ne dokumentiraju ispravno, što može rezultirati sustavom koji ne zadovoljava potrebe korisnika. Važno je provesti detaljnu analizu zahtjeva korisnika, komunicirati s njima i osigurati redoviti feedback kako bi se smanjio rizik od nepreciznih zahtjeva.

U projektu organizacije sastanaka, tehnički rizici mogu uključivati probleme s kompatibilnošću sustava, sigurnosne prijetnje ili probleme s mrežom. Potrebno je identificirati ove rizike i poduzeti mjere kako bi se smanjila njihova vjerojatnost i utjecaj na projekt. Organizacija sastanaka zahtijeva pravovremeno planiranje, koordinaciju i provedbu. Kašnjenje u izvršenju zadatka ili nepredviđeni prekidi mogu negativno utjecati na raspored sastanaka. Potrebno je provesti odgovarajuće planiranje, praćenje napretka i poduzeti korake za smanjenje rizika od kašnjenja. Nedostatak adekvatnih resursa, poput osoblja, prostora ili tehnološke infrastrukture, može otežati organizaciju sastanaka. Potrebno je pažljivo procijeniti potrebne resurse, osigurati njihovu dostupnost i planirati alternativne izvore u slučaju nedostatka.

Upravljanje ovim rizicima u projektu organizacije sastanaka zahtijeva aktivno praćenje, implementaciju odgovarajućih mjera i redovito ažuriranje planova kako bi se osigurala uspješnost projekta.

### ***2.3.2. Upravljanje rizicima***

Ovaj projekt će se usredotočiti na izradu detaljne specifikacije korisničkih zahtjeva i usku suradnju s vanjskim stručnjacima. Metodologija razvoja sustava će biti pažljivo odabrana kako bi se smanjili rizici projekta. Glavni cilj projekta bit će ostvarenje definiranih projektnih ciljeva, umjesto ispunjenja svih mogućih funkcionalnosti. Važno je pronaći ravnotežu između korisničkih želja, definiranih ciljeva i stvarnih korisničkih potreba kako bi se osigurala dodatna vrijednost i poboljšanje poslovnog procesa. Ove mjere će pomoći u smanjenju rizika i osiguranju uspješnosti izvršavanja projekta.

# **3. Model i metodologija razvoja sustava**

Primijenit će se model i metodologija razvoja sustava koji je prilagođen specifičnostima projekta. Poseban naglasak bit će stavljen na definiranje vremenskih rokova za svaku fazu razvoja, isporuku dokumentacije i funkcionalnosti te redovite revizije proizvoda kako bi se pratio napredak i prilagodio projekt. Metodologija razvoja bit će usmjerena prema objektno usmjerenom pristupu, što će omogućiti jasno definiranje slučajeva primjene, implementaciju sustava u objektno orijentiranom jeziku i olakšati održavanje i nadogradnju. Ovakav pristup osigurat će cjelovitost i usklađenost projektnih ciljeva s potrebama organizacije sastanaka.

# **4. Slični projekti**

Postoji nekoliko aplikacija koje se bave organizacijom sastanaka, rasporedom, sudionicima, prijavama, potvrdama, rezervacijama prostora, avansima, naplatom i sličnim funkcionalnostima. Neki od popularnih sustava za upravljanje sastancima su:

1. Google Calendar: Google Calendar je popularna aplikacija za organizaciju sastanaka koja omogućuje korisnicima da stvaraju rasporede, pozivaju sudionike, šalju pozivnice, primaju potvrde i upravljaju rezervacijama prostora. Također podržava integraciju s drugim Google uslugama i aplikacijama trećih strana.

2. Microsoft Outlook: Microsoft Outlook je još jedan poznati alat za upravljanje sastancima i kalendara. Omogućuje korisnicima da planiraju sastanke, pozivaju sudionike, slanje potvrda, rezervaciju prostora te pruža funkcionalnosti za praćenje naplate i avansa.

3. Zoom: Zoom je još jedna popularna platforma za virtualne sastanke koja omogućuje korisnicima da se povežu putem video konferencija. Ima mogućnosti zakazivanja sastanaka, pozivanje sudionika, slanje potvrda, upravljanje rezervacijama prostora te pruža dodatne značajke poput naplate i avansa za naprednije planiranje sastanaka.

# **5. Rezultati**

Rezultat projekta "Organizacija sastanaka" je razvijena programska podrška koja omogućuje učinkovito planiranje, upravljanje i organiziranje sastanaka. Ova aplikacija obuhvaća funkcionalnosti poput kreiranja rasporeda sastanaka, upravljanja sudionicima, prijava i potvrda sudjelovanja, rezervacije prostora, upravljanja avansima i naplatom. Sustav pruža intuitivno sučelje i olakšava procese vezane uz organizaciju sastanaka, poboljšavajući produktivnost i učinkovitost.

# **6. Uspješnost**

Projekt će se smatrati uspješnim ako proizvedeni sustav uspješno podržava i omogućuje sve navedene funkcionalnosti. To uključuje mogućnost definiranja rasporeda sastanaka, upravljanje sudionicima sastanaka, prijavu sudjelovanja, generiranje potvrda, rezervaciju prostora za sastanke te obradu avansa i naplatu. Uspješnost projekta mjerit će se u skladu s postavljenim ciljevima i očekivanjima korisnika, pri čemu će ključni faktori biti funkcionalnost, pouzdanost i učinkovitost sustava u podršci organizacije sastanaka. Konačna ocjena uspješnosti projekta temeljit će se na zadovoljstvu korisnika, poboljšanju efikasnosti procesa organizacije sastanaka te ostvarenju željenih rezultata i ciljeva projekta.