Гиричева Ольга. Реализация проекта. Мониторинг и контроль.

Подготовка к встрече (№недели) с заказчиком по зарплатному проекту

* Выработать повестку дня, определить список участников, дату, время и место встречи;
* Уточнить список участников (РП, аналитик, тимлид, консультант от вендора, главный бухгалтер, главный методолог расчета ЗП);
* Забронировать переговорную комнату;
* Подготовить материалы для рассмотрения на встрече и до встречи (Agenda, презентация с дорожной картой и др.);
* Оповестить участников встречи (составить и отправить приглашение)
* Дополнительно отправить e-mail с напоминанием о ссылке на ресурс хранения артефактов/документов;
* Удостовериться в принятии приглашения - дополнительно уточнить если нет.
* Отправить напоминание о встрече за день и в начале дня встречи
* Проверить готовность помещения и техническую оснащенность за 15 минут до встречи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сопроводительное письмо к встрече:

*Кому: аналитик, тимлид, консультант от вендора, главный бухгалтер, главный методолог расчета ЗП*

*Тема: Встреча №недели по ЗП-проекту*

*Добрый день, коллеги!*

*В продолжение работы над блоком Интеграции с АБС проводим совместное консультирование по выбору структуры файлов выгрузки и утверждение результатов согласований.*

*Приглашаю Вас принять участие во встрече , которая состоится в среду 1 марта 2023 г. В 14-00 в Переговорной 1.*

*Просьба перед встречей ознакомиться с материалами к встрече, которые находятся по ссылке: дискЮ/Проекты2023/ЗП\_проект/Артефакты/Встреча\_010323*

*Спасибо,*

*С уважением,*

*РП*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agenda**

Дата 01.03.2023

Время начала 14:00

Время окончания 15:00

Место проведения: главный офис, Переговорная 1.

Состав участников: РП, аналитик, тимлид, консультант от вендора, главный бухгалтер, главный методолог расчета ЗП

**Повестка:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Регламент** | **Ответственный** |
| **1** | Тема встречи: Зарплатный проект.  Цель встречи: обсудить и утвердить структуру файлов выгрузки для перечислений ЗП Блока Интеграции с АБС.  Статус проекта, обзор решений, принятых на предыдущей встрече для вехи 1. | 5 мин | РП |
| **2** | Блок Интеграция с АБС. Структура файлов выгрузки | 10 мин | Аналитик |
| **3** | Обратная связь от Заказчика, ответы на вопросы | 5 мин | Гл.методолог |
| **4** | Логика системы решения, возможности | 10 мин | Консультант от вендора |
| **5** | Обратная связь от Заказчика, ответы на вопросы | 5 мин | Гл.бухгалтер |
| **6** | Необходимые ресурсы, спецификации | 5 мин | Тимлид |
| **7** | Вопросы от заказчика | 5 мин | Гл.бухгалтер |
| **8** | Обсуждение оставшихся вопросов | 10 мин | РП |
| **9** | Резюмирование принятых решений и определение дальнейших шагов, дедлайнов | 5 мин | РП |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время и после встречи:

* Зафиксировать все обсуждения и договоренности, решения и поручения в письменном виде
* Отправить протокол встречи всем участникам в день встречи с просьбой оставить комментарии/дополнения к протоколу в тот же день в случае их наличия. Иначе протокол считается согласованным.