[Project Management Templates](http://www.projectmanagementdocs.com/)

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ

TASK FLOW

WUNU\_GINZULOVICH

Микулинецька 46а

Учасники проєкту (Студенти Групи КН-33):

Іванюш Адам

Ружицький Дмитро

Гнатів Святослав

Гінзула Володимир

Тернопіль 2024

**Зміст**

[Вступ](#_Toc332219291)  [2](#_Toc332219291)

[Підхід до управління проектами](#_Toc332219292)  [2](#_Toc332219292)

[Обсяг проекту](#_Toc332219293)  [3](#_Toc332219293)

[Список етапів](#_Toc332219294)  [3](#_Toc332219294)

[Базовий графік і структура розподілу робіт](#_Toc332219295)  [4](#_Toc332219295)

[План управління змінами](#_Toc332219296)  [4](#_Toc332219296)

[План управління комунікаціями](#_Toc332219297)  [5](#_Toc332219297)

[План управління обсягом проекту](#_Toc332219300)  [9](#_Toc332219300)

[План управління розкладом](#_Toc332219301)  [10](#_Toc332219301)

[План управління якістю](#_Toc332219302)  [11](#_Toc332219302)

[План управління ризиками](#_Toc332219303)  [13](#_Toc332219303)

[Реєстр ризиків](#_Toc332219304)  [13](#_Toc332219304)

[План управління персоналом](#_Toc332219305)  [13](#_Toc332219305)

[Календар ресурсів](#_Toc332219306)  [15](#_Toc332219306)

[Базовий рівень витрат](#_Toc332219307)  [15](#_Toc332219307)

[Базовий рівень якості](#_Toc332219308)  [16](#_Toc332219308)

[Прийняття спонсора](#_Toc332219309)  [17](#_Toc332219309)

# ВСТУП

# Група програмістів початківців “WUNU\_Ginzulovich” нещодавно взялась за реалізацію проекту TASK FLOW Manage. Ініціатива спрямована на створення інноваційного програмного рішення для управління завданнями, яке підтримує корпоративну стратегію щодо надання клієнтам інструментів для підвищення ефективності роботи в офісі та продуктивності вдома. Незважаючи на різноманітність додатків для управління завданнями, команда WN\_G впевнена, що їхні технологічні вміння дозволять їм розробити рішення, яке значно перевершить існуючі аналогічні продукти.

# WN\_G вирізняється своєю непохитною прихильністю до якості продукції, інтуїтивно зрозумілими інтерфейсами. Використовуючи свою репутацію постачальника простих у використанні продуктів та інвестуючи свій час в розробку і навчання нових технологій, WN\_G прагне стати конкурентно спроміжною ІТ компанією ринку ефективних, зручних для користувача програмних рішень для управління завданнями.

# ПІДХІД ДО УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

Керівник проекту, Адам Іванюш разом з Гінзулою Володимиром, має повноваження та відповідальність за управління та виконання цього проекту відповідно до цього Плану проекту та його Планів управління допоміжними особами. Команда проекту складатиметься з персоналу групи кодування, особи меджера проєкту, особи тестувальника. Менеджер проекту працюватиме з усіма ресурсами для виконання планування проекту. Усі плани управління проектом і допоміжними підприємствами будуть розглянуті та затверджені спонсором проекту. Усі рішення щодо фінансування також прийматиме спонсор проекту. Будь-яке делегування повноважень на затвердження керівнику проекту має здійснюватися в усній формі та за чешкою кави або енергетику ,старшим програмістом і проєкт менеджером.

Усі учасники проекту будуть звітувати перед усіма учасниками своєї групи протягом усього проекту. Керівник проекту несе відповідальність за спілкування з організаційними менеджерами щодо прогресу та ефективності кожного ресурсу проекту.

# ОБСЯГ ПРОЕКТУ

Обсяг проекту WN\_G включає планування, проектування, розробку, тестування. Це програмне забезпечення відповідатиме стандартам програмного забезпечення та додаткові вимоги, встановлені в статуті проекту. Обсяг цього проекту також включає завершення всієї документації, які будуть використовуватися разом із програмним забезпеченням. Завершення проекту відбудеться, коли пакет програмного забезпечення та документації буде успішно виконано та передано викладатській групі факультету.

Уся робота над проектом TASK FLOW виконуватиметься внутрішніми силами, і жодна частина цього проекту не буде передана аутсорсингу. Обсяг цього проекту не включає жодних змін у вимогах до стандартних мобільних систем для запуску програмного забезпечення, оновлень або версій програмного забезпечення.

# СПИСОК ВІХ

У наведеній нижче діаграмі перераховано основні віхи проекту TASK FLOW. Ця діаграма містить лише основні віхи проекту, такі як завершення фази проекту або перевірка воріт. Можуть бути менші етапи, які не включені в цю діаграму. Якщо є будь-які затримки в плануванні, які можуть вплинути на етап або дату доставки, керівника проекту необхідно негайно повідомити, щоб можна було вжити профілактичних заходів для пом’якшення відхилень у датах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Віха | опис | Дата |
| Збір повних вимог | Усі вимоги до TASK FLOW мають бути визначені на основі дизайну | 28.02.2024 |
| План проєкту | План проєкту , це покрокова інструкція що в якому порядку буде виконуватись | 04.03.2024 |
| Вимоги, план тестування | Що потрібно виявити та в якій послідовності виконувати тестування | 25.03.2024 |
| Дизайн | Дизайн додатку | 15.04.2024 |
| Розробка додатку TASK FLOW | Початок розробки програмного додатку, написання основи та та деяких базових функцій | 20.04.2024 |
| Презентація Проєкту | Презентація додатку та показ його функціоналу | 27.05.2024 |

# БАЗОВИЙ ГРАФІК І СТРУКТУРА РОБОЧИХ ПЕРЕРВ

WBS (Work Breakdown Structure) для студентського стартапу "Task Flow" створено таким чином, що жоден з робочих пакетів не вимагає більше ніж 40 годин роботи та не менше ніж 4 години. Ці робочі пакети були ретельно сплановані групою студентів з урахуванням взаємних інтересів та вкладу кожного члена команди.

Для проекту "Task Flow" було створено словник WBS, який чітко окреслює всі робочі пакети, задачі, ресурси та очікувані результати. Визначення кожного робочого пакета детально описано в словнику WBS, що є ключовим для ефективного планування, виконання роботи та досягнення цілей проекту.

Графік роботи над "Task Flow" розроблявся командою студентів на основі WBS та уставу проекту, враховуючи думки всіх членів. Після завершення графік був ретельно перевірений, схвалений керівником команди та прийнятий як основа для подальшої роботи. Графік відслідковується за допомогою діаграми Ганта в MS Project та регулярно оновлюється керівником проекту. Всі пропозиції щодо змін у графіку обговорюються командою та коригуються згідно з процедурою управління змінами, прийнятою в "Task Flow". У випадку можливого перевищення критичних показників запит на зміну буде спрямовано керівнику команди, який разом з учасниками оцінить потенційний вплив на

графік, вартість, ресурси та можливі ризики проекту. Якщо буде встановлено, що вплив може бути суттєвим, пропозиції змін будуть представлені для обговорення зі всіма членами команди та, при необхідності, для затвердження зі сторони керівництва стартапу. Усі ці заходи спрямовані на те, щоб забезпечити успішний запуск і функціонування нашого першого проекту - "Task Flow", який має стати надійним помічником у управлінні завданнями і проектами.

CPI менше 0,8 або більше 1,2

SPI менше 0,8 або більше 1,2

# ПЛАН УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ

Наступні кроки включають процес контролю організаційних змін WN\_G для всіх проектів і будуть використані в проекті TASK FLOW:

Крок №1: Визначте потребу в змінах (будь-яка зацікавлена сторона):

Заявник надасть заповнену форму запиту на зміну WN\_G керівнику проекту

Крок №2: Зареєструйте зміни в реєстрі запитів на зміни (менеджер проекту):

Керівник проекту буде вести журнал усіх запитів на зміни протягом усього проекту

Крок №3: Проведіть оцінку зміни (керівник проекту, команда проекту, заявник): Керівник проекту проведе оцінку впливу зміни на вартість, ризик, графік і обсяг

Крок №4: Надішліть запит на зміну до Ради контролю змін (CCB) (керівник проекту)

Керівник проекту надішле запит на зміну та аналіз до CCB для розгляду

Крок №5: Зміна рішення Контрольної ради (CCB):

CCB обговорить запропоновану зміну та вирішить, чи буде вона затверджена на основі всієї наданої інформації

Крок №6: Впровадження змін (керівник проекту)

Будь-який член команди або зацікавлена сторона може подати запит на зміну проекту TASK FLOW. Керівник проекту TASK FLOW очолюватиме CCB, і будь-які зміни обсягу, вартості чи графіка проекту мають отримати його схвалення. Усі запити на зміни реєструватимуться в реєстрі контролю змін керівником проекту та відстежуватимуться до завершення незалежно від того, схвалені чи ні.

# МЕНЕДЖМЕНТ КОМУНІКАЦІЙ

Цей План управління комунікацією встановлює комунікаційні рамки для Проекту. Цей план буде керувати комунікацією протягом усього терміну реалізації проекту і буде оновлюватися в міру зміни вимог до комунікації. План визначає комунікаційні ролі членів команди проекту SmartVoice. Він також включає комунікаційну матрицю, що відображає комунікаційні вимоги цього проекту, а також комунікаційну поведінку, наприклад, наради. Він також включає довідник проектної команди, що містить контактну інформацію всіх зацікавлених сторін, які безпосередньо беруть участь у проекті.

ПМ проекту візьме на себе провідну роль у забезпеченні ефективної комунікації в цьому проекті. Вимоги до комунікацій задокументовано в матриці комунікацій нижче. Комунікаційна матриця використовуватиметься як керівництво щодо того, яку інформацію передавати, хто має передавати, коли її передавати та з ким передавати.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип зв'язку** | **опис** | **Частота** | **Формат** | **Учасники/ Розповсюдження** | **Доставка** | **Власник** |
| Щотижневий звіт про стан | Електронний звіт про статус проекту | Щотижня | Електронна пошта | Команда проекту | Звіт про стан | Керівник проекту |
| Щотижневі збори команди проекту | Зустріч для перегляду реєстру дій і статусу | Щотижня | Особисто | Команда проекту | Оновлений реєстр дій | Керівник проекту |
| Щомісячний огляд проекту (PMR) | Представляйте показники та статус команді | Щомісяця | Особисто | Команда проекту | Представлення стану та показників | Керівник проекту |
| Огляди Project Gate | Нинішнє закриття фаз проекту та початок наступної фази | В міру необхідності | Особисто | Команда проекту | Звіт про завершення етапу та початок етапу | Керівник проекту |
| Огляд технічного проекту | Огляд будь-яких технічних проектів або робіт, пов'язаних з проектом | В міру необхідності | Особисто | Команда проекту | Пакет технічного дизайну | Керівник проекту |

Каталог команди проекту для всіх комунікацій:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ім'я** | **Назва** | **Електронна пошта** | **Мобільний телефон** |
| Дорош В.І. | Замовник проекту | vdo@wunu.edu.ua | ххх-ххх-хххх |
| Адам Іванюш | Головний Програміст | zewodec@gmail.com | ххх-ххх-хххх |
| Дмитро Ружицький | Програміст | zakermen.d@gmail.com | ххх-ххх-хххх |
| Гнатів Святослав | Тестувальник | svatgnativ@gmail.com | ххх-ххх-хххх |
| Гінзула Володимир | Проджект Менеджер | volodaginzula4@gmail.com | ххх-ххх-хххх |

Порядок спілкування:

Зустрічі:

Коли потрібно обговорити якісь питання стосовно проекту, кожен з учасників проекту може запропонувати час та день в який потрібно зустрітись. Зустріч залежить від того як навантажені учасники проекту. Зустрічі учасників проекту можуть відбуватись у групі, усі учасники разом, та по окремо з кожним учасником особисто для обговорення конкретних задач. Для проведення зустрічей під ходить будь який застосунок для комунікації.

Неформальні комунікації:

Незважаючи на те, що неформальне спілкування є частиною кожного проекту та є необхідним для успішного завершення проекту, про будь-які проблеми, занепокоєння або оновлення, які виникають під час неформального обговорення між членами команди, необхідно обговорювати між усіма або з кожним по окремо.

# УПРАВЛІННЯ ОБСЯГОМ ПЛАНО ПРОЕКТУ

Управління обсягом робіт проекту TASK FLOW є виключною відповідальністю керівника проекту. Обсяг проекту буде визначено у Заяві про обсяг робіт, Структурі розбиття робіт (WBS) та Словнику WBS. . Проєкт менеджер і зацікавлені сторони розроблять і затвердять документ для вимірювання обсягу проекту. Ця документація включає контрольні списки якості та надані показники ефективності.

Пропозиції щодо зміни обсягу ініціюються керівником проекту, зацікавленими сторонами або членами команди проекту. Всі запити на зміни подаються керівнику проекту, який оцінює запитувану зміну обсягу робіт. Після того, як запит на зміну обсягу робіт прийнято. Проєкт менеджер основі зворотного зв'язку та інформації від керівника проекту і зацікавлених сторін, спонсор проекту відповідає за прийняття остаточних результатів і обсягу проекту.

# Управління розкладомPlan

Цей розділ містить загальну структуру для підходу, який буде використано для створення графіка проекту. Ефективне управління розкладом необхідне для забезпечення виконання завдань вчасно, належного розподілу ресурсів і для вимірювання продуктивності проекту. Цей розділ має містити обговорення інструменту/формату планування, основних етапів розкладу, а також ролей і обов’язків щодо розробки розкладу.

Обов’язково ознайомтеся з детальним планом управління розкладом, доступним на нашому веб-сайті. Окремий план управління розкладом підходить для великих проектів або проектів, де управління розкладом є більш формалізованим.

Розклади проекту для проекту SmartVoice будуть створені за допомогою MS Project 2007, починаючи з результатів, визначених у структурі розподілу робіт (WBS) проекту. Визначення діяльності визначає конкретні пакети робіт, які необхідно виконати для завершення кожного результату. Послідовність дій використовуватиметься для визначення порядку робочих пакетів і встановлення зв’язків між діяльністю проекту. Оцінка тривалості діяльності використовуватиметься для розрахунку кількості робочих періодів, необхідних для виконання пакетів робіт. Оцінка ресурсів використовуватиметься для призначення ресурсів робочим пакетам, щоб завершити розробку розкладу.

Після того, як буде розроблено попередній графік, він буде переглянуто командою проекту та будь-якими ресурсами, попередньо призначеними для завдань проекту. Команда та ресурси проекту повинні погодитися із запропонованими завданнями, тривалістю та графіком робочого пакету. Як тільки це буде досягнуто, спонсор проекту перегляне та затвердить графік, після чого він буде викладений в основу.

Відповідно до організаційного стандарту TSI наступне буде визначено як етапи для всіх графіків проекту:

* Завершення заяви про обсяг і словника WBS/WBS
* Базовий графік проекту
* Затвердження остаточного бюджету проекту
* Початок проекту
* Затвердження ролей і обов'язків
* Затвердження визначення вимог
* Завершення відображення/інвентаризації даних
* Реалізація проекту
* Прийняття остаточних результатів

Ролі та обов’язки щодо розробки розкладу такі:

Менеджер проекту відповідатиме за сприяння визначенню робочого пакету, послідовності та оцінці тривалості та ресурсів разом з командою проекту. Керівник проекту також створить розклад проекту за допомогою MS Project 2007 і перевірить розклад разом із командою проекту, зацікавленими сторонами та спонсором проекту. Керівник проекту отримає затвердження розкладу від спонсора проекту та базовий графік.

Команда проекту несе відповідальність за участь у визначенні робочого пакету, послідовності, тривалості та оцінці ресурсів. Команда проекту також перегляне та підтвердить запропонований графік і виконає призначені дії після того, як графік буде затверджено.

Спонсор проекту братиме участь у розгляді запропонованого розкладу та затверджуватиме остаточний розклад до того, як він буде викладений в основу.

Зацікавлені сторони проекту братимуть участь у розгляді запропонованого графіку та допомагатимуть у його перевірці.

# УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Усі члени команди проекту TASK FLOW відіграватимуть певну роль в управлінні якістю. Вкрай важливо, щоб команда гарантувала, що робота виконана на належному рівні якості від окремих робочих пакетів до кінцевого результату проекту. Нижче наведено ролі та обов’язки щодо якості для проекту TASK FLOW:

Керівник проекту відповідає за управління якістю протягом усього проекту. Керівник проекту несе відповідальність за впровадження плану управління якістю та забезпечення відповідності всіх завдань, процесів і документації плану. Керівник проекту працюватиме з фахівцями проекту з якості для встановлення прийнятних стандартів якості. Керівник проекту також відповідає за передачу та відстеження всіх стандартів якості команді проекту та зацікавленим сторонам.

Решта членів команди проекту, а також зацікавлені сторони відповідатимуть за допомогу Керівнику проекту та спеціалістам з якості у встановленні прийнятних стандартів якості. Вони також працюватимуть над забезпеченням дотримання всіх стандартів якості та повідомлятимуть про будь-які сумніви щодо якості керівнику проекту.

Контроль якості для проекту TASK FLOW використовуватиме інструменти та методології для забезпечення відповідності всіх результатів проекту затвердженим стандартам якості. Щоб задовольнити вимоги та очікування, ми повинні запровадити офіційний процес, у якому вимірюються та приймаються стандарти якості. Керівник проекту забезпечить дотримання всіх стандартів якості та контроль якості протягом усього проекту. Фахівці з якості допомагатимуть керівнику проекту в перевірці відповідності всім стандартам якості для кожного результату. Якщо будь-які зміни пропонуються та схвалюються Спонсором проекту та CCB, керівник проекту несе відповідальність за повідомлення про зміни команді проекту та оновлення всіх планів проекту та документації.

# ПЛАН УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Для проекту TASK FLOW, що розробляється студентською командою як додаток для управління завданнями, було розроблено ретельний план управління ризиками. Цей план дозволяє систематично ідентифікувати, оцінювати та приорітезувати потенційні проблеми. Команда зосереджує зусилля на ранньому виявленні можливих перешкод і розробці стратегій для їхнього пом'якшення від самого початку розробки.

Значні ризики з високим ступенем ймовірності були інтегровані у графік роботи над додатком, забезпечуючи те, що відповідальні за ризики члени команди застосовують плани дій у відведені терміни. Координатори ризиків зобов'язані регулярно, раз на два тижні, доповідати про стан справ з призначеними ризиками під час проектних нарад, особливо коли мова йде про ті періоди, коли виникнення ризику є найбільш імовірним.

По завершенні проекту, під час оцінювання виконаної роботи, керівник TASK FLOW проаналізує як окремі ризики, так і загальний процес їх управління. На основі отриманих даних будуть визначені поліпшення для процесів управління ризиками у майбутніх проектах. Всі ці вдосконалення будуть задокументовані та додані до бази знань, яку команда буде використовувати як ресурс для подальшої діяльності.

# УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Проект TASK FLOW складатиметься з матричної структури за підтримки різних внутрішніх організацій. Всі роботи будуть проводитися внутрішньо. Вимоги до персоналу для проекту TASK FLOW включають наступне:

Проєкт Менеджер (1 посада) – відповідає за все управління проектом TASK FLOW. Керівник проекту несе відповідальність за планування, створення та/або керування всією робочою діяльністю, відхиленнями, відстеженням, звітністю, комунікацією, оцінкою ефективності, персоналом і внутрішньою координацією з функціональними керівниками.

Головний програміст (1 посада) – відповідає за нагляд за всіма завданнями з кодування та програмування для проекту TASK FLOW, а також за забезпечення відповідності функціональності стандартам якості. Відповідає за роботу з керівником проекту для створення робочих пакетів, управління ризиками, керування розкладом, визначення вимог і створення звітів.

Програміст (1 посада) – відповідає за кодування та програмування для проекту TASK FLOW. Усі завдання з кодування та програмування будуть перевірені старшим програмістом перед впровадженням. До обов’язків також входить допомога з ідентифікацією ризиків, визначення впливу запитів на зміни та звітування про стан. Програмістом керуватиме керівник проекту, а функціональному менеджеру надаватиметься зворотній зв’язок для оцінки ефективності керівником проекту та старшим програмістом.

Спеціаліст з тестування (1 посада) – відповідає за допомогу у встановленні специфікацій тестування для проекту SmartVoice за допомогою керівника проекту та програмістів. Відповідає за те, щоб усі випробування були повними та задокументованими відповідно до стандартів TSI. Відповідає за забезпечення координації всіх тестових ресурсів. Спеціаліст з тестування керуватиме керівник проекту, який також надаватиме зворотній зв’язок функціональному менеджеру для оцінки ефективності.

Керівник проекту проведе переговори з усіма необхідними функціональними менеджерами TSI, щоб визначити та призначити ресурси для проекту TASK FLOW. Усі ресурси мають бути схвалені відповідним функціональним керівником, перш ніж ресурс зможе розпочати будь-яку проектну роботу. Команда проекту не буде розміщена разом для цього проекту, і всі ресурси залишаться в поточній робочій області.

# КАЛЕНДАР РЕСУРСІВ

Для проекту TASK FLOW знадобляться всі члени команди проекту протягом усього періоду проекту, хоча рівень зусиль змінюватиметься в міру просування проекту. Проект розрахований на пів року зі стандартною 40-годинною тривалістю робочого тижня. Якщо від члена команди проекту не вимагається повний 40-годинний робочий тиждень на будь-якому етапі проекту, його зусилля поза межами проекту TASK FLOW будуть на розсуд його функціонального менеджера.



# Прийняття спонсора

Схвалено спонсором проекту:

Дата:

<Спонсор проекту>

<Назва спонсора проекту>