

**Akademia Górniczo-Hutnicza  
im. Stanisława Staszica w Krakowie**

---

Wydział Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Elektroniki

KATEDRA AUTOMATYKI



**ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI  
INFORMATYCZNYMI**

**WIRTUALNE WARSZTATY**

**MARTA DRABARCZYK, KRZYSZTOF KUTT,  
MICHAŁ NOWAK, ALEKSANDRA SIKORA,  
OLGA ZACHARIASZ**

Kraków 2012

# Spis treści

<b>1. Wykład 2. Metodologia zarządzania projektami w przedsiębiorstwie informatycznym .....</b>	5
1.1. Model wybranego procesu.....	5
1.2. Produkty, procesy, projekty .....	5
1.3. Podejście przy wytwarzaniu produktu.....	8
1.4. Role w przedsiębiorstwie zorientowanym na projekty .....	8
<b>2. Wykład 3. Środowisko zarządzania projektami w przedsiębiorstwie.....</b>	12
2.1. Strategia firmy .....	12
2.2. Strategia rozwoju firmy .....	13
2.3. Sieć zależności korzyści .....	13
2.4. Zarządzanie portfelem projektów .....	13
2.5. Czynniki środowiskowe.....	14
<b>3. Wykład 4. Zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwie .....</b>	16
3.1. Wiedza potrzebna w projekcie.....	16
3.2. Procesy wykorzystania produktu projektu .....	17
3.3. Systemy informatyczne do zarządzania wiedzą .....	18
3.4. Mapa umysłu dla systemu zarządzania wiedzą .....	20
3.5. Przegląd praktyk OPM3 .....	20
<b>4. Wykład 5. Zarządzanie projektami wg metodyki PMBOK.....</b>	21
4.1. Analiza wartości .....	21
4.2. Role i struktury organizacyjne.....	22
4.3. Praktyki z OPM3, które możemy wykorzystać .....	24
<b>5. Wykład 6. Systematyczny opis metodyki SCRUM w zarządzaniu projektami .....</b>	25
5.1. Czy warto wprowadzić metodykę SCRUM?.....	25
<b>6. Wykład 7. Zintegrowane zarządzanie projektem informatycznym .....</b>	26
6.1. Sukces projektu .....	26

6.2.	Rozpoczęcie projektu .....	27
6.3.	Karta projektu .....	28
6.4.	Plan zarządzania projektem wg B.A.R.F. ....	28
6.5.	Propozycja sposobu monitorowania kontroli wykonania projektu.....	35
<b>7.</b>	<b>Wykład 8. Zarządzanie zakresem projektu i produktu w projekcie informatycznym .....</b>	<b>36</b>
7.1.	Wymagania .....	36
7.2.	Mapa umysłu dla zakresu projektu.....	38
<b>8.</b>	<b>Wykład 9. Zarządzanie czasem w projekcie informatycznym.....</b>	<b>39</b>
8.1.	SPP uwzględniający plan kont kosztowych projektu .....	39
8.2.	Harmonogram w MS Project.....	41
8.3.	Struktura RBS projektu .....	43
8.4.	Zasada szacowania działań .....	44
8.5.	Harmonogram z uwzględnieniem zasobów.....	44
<b>9.</b>	<b>Wykład 10. Zarządzanie kosztami w projekcie informatycznym.....</b>	<b>46</b>
9.1.	Plan poprawy procesu.....	46
9.2.	Plan zarządzania kosztami.....	47
9.3.	Wprowadzenie kosztów do planu projektu.....	49
9.4.	Monitorowanie projektu z wykorzystaniem EVA .....	50
<b>10.</b>	<b>Wykład 11. Zarządzanie jakością w projekcie informatycznym .....</b>	<b>51</b>
10.1.	Lista kontrolna.....	51
10.2.	Plan poprawy procesów.....	51
10.3.	Plan zarządzania jakością pod kątem przydziału zasobów .....	52
10.4.	Audyt jakości.....	53
10.5.	Wyniki procesu kontroli jakości .....	55
10.6.	Diagram przyczynowo-skutkowy w zarządzaniu jakością.....	56
10.7.	Diagram Pareto .....	57
<b>11.</b>	<b>Wykład 12. Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie informatycznym.....</b>	<b>58</b>
11.1.	WBS i OBS.....	58
11.2.	Sposób wykorzystania integracji .....	60
11.3.	Zasady stosowania pracy zdalnej.....	61
11.4.	Zasady nagradzania .....	62
11.5.	Zasady motywowania .....	62
11.6.	Role w zespole projektowym .....	63

<b>12. Wykład 13. Zarządzanie komunikacją w projekcie informatycznym .....</b>	64
12.1. Interesariusze projektu.....	64
12.2. Plan przekazywania informacji .....	65
12.3. Szablon spotkania i notatki ze spotkania.....	67
<b>13. Wykład 14. Zarządzanie ryzykiem w projekcie informatycznym.....</b>	69
13.1. Macierz ryzyka .....	69
13.2. Analiza jakościowa i ilościowa SWOT .....	71
13.3. Analiza jakościowa ryzyka .....	72
13.4. Analiza ilościowa ryzyka.....	73
13.5. Plany reakcji na ryzyko .....	74
<b>14. Wykład 15. Zarządzanie kontraktami w projekcie informatycznym .....</b>	75
14.1. Formy wynajmu prac .....	75
14.2. Szkic kontraktu .....	75
14.3. Wybór prac, które należy zlecić. Wybór dostawcy .....	78
14.4. Wybór kontraktu dla organizacji oraz podwykonawców .....	79

# **1. Wykład 2. Metodologia zarządzania projektami w przedsiębiorstwie informatycznym**

## **1.1. Model wybranego procesu**

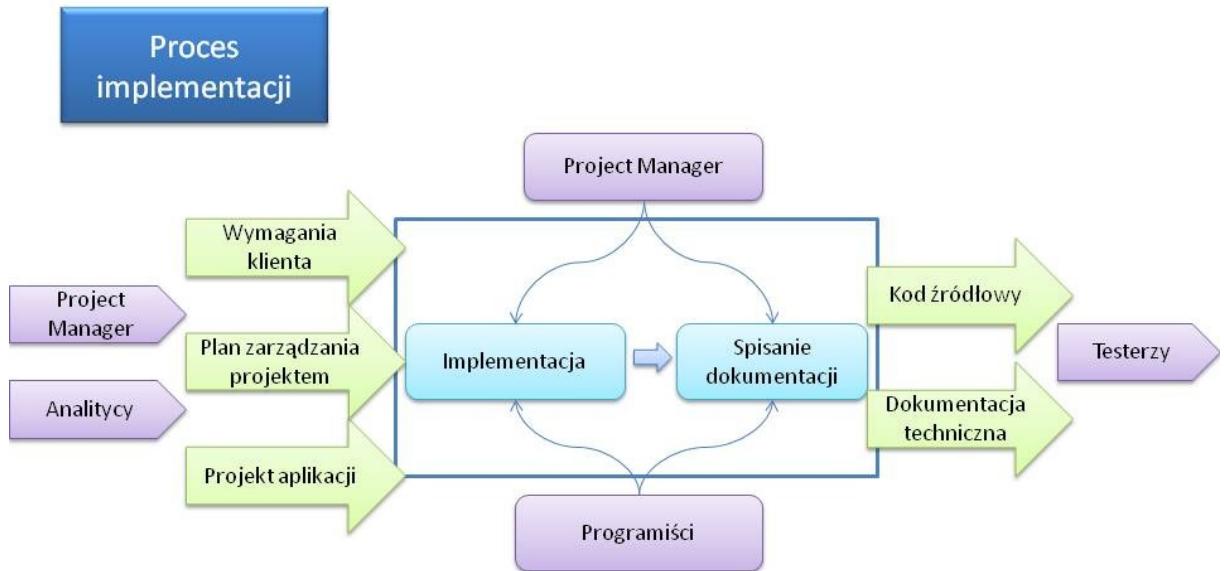
### **Model procesu implementacji w projekcie informatycznym**

- **Właściciel procesu:** Project Manager.
- **Cel procesu:** implementacja produktu zgodnie z dostarczonymi wymaganiami klienta według założonego planu zarządzania projektem.
- **Wejście:** wymagania klienta - spisane podczas spotkań oczekiwania klienta wobec produktu, Plan zarządzania projektem – podział prac i czas ich realizacji, Projekt aplikacji – szkic implementowanego programu.
- **Wyjścia:** kod źródłowy – implementacja aplikacji zgodna z wymaganiami klienta, Dokumentacja techniczna – słowny opis zaimplementowanych funkcjonalności.
- **Zakres procesu:** Proces obejmuje przełożenie projektu aplikacji na kod źródłowy. Proces nie ma zastosowania gdy produktem dostarczonym klientowi ma być sam projekt aplikacji.
- **Schemat procesu:** Rysunek 1.1.
- **Opis procesu:** Po otrzymaniu wymaganych dokumentów, rozpoczyna się proces implementacyjny. Składa się on z dwóch czynności: implementacji oraz sporządzenia dokumentacji technicznej. Efektem tych czynności są kod źródłowy oraz dokumentacja.

## **1.2. Produkty, procesy, projekty**

### **Opis produktu**

Produktem wytwarzanym przez nasze przedsiębiorstwo jest system umożliwiający szybką i łatwą pracę związaną z zarządzaniem projektem informatycznym przy wykorzystaniu popularnej metodyki PMBOK. System będzie w pełni zgodny ze standardem PMBOK. Zostanie



Rysunek 1.1: Schemat procesu implementacji

zaimplementowany przy wykorzystaniu architektury SOA. Podział na poszczególne moduły zostanie zrealizowany na dalszych etapach realizacji projektu.

## Cykl życia produktu

1. Pomysł na produkt – inwestor zgłosił pomysł na opisany wcześniej produkt. Po dyskusji okazało się, że systemów wspomagających realizację projektów zgodnie z metodyką PMBOK jest aktualnie niewiele na rynku i napisanie takowego może się okazać dochodowych przedsięwzięciem.
2. Opracowanie koncepcji – krok wymagający wielu spotkań z klientami w celu uzgodnienia i spisania oczekiwani wobec systemu i oszacowania przybliżonego czasu realizacji. Znając charakterystykę rynku oprogramowania IT ustalono, że czas realizacji projektu nie może przekroczyć 3 lat.
3. Opracowanie projektu – stworzenie projektu implementowanego systemu zgodnie z uzgodnionymi z klientem wymaganiami.
4. Implementacja i testy – najdłuższy krok zakładający implementację oraz testy powstałego w poprzednim etapie projektu aplikacji. Elementy wymagające dużych nakładów czasowych lub osobowych zostały oddelegowane do wykonania przez zewnętrznych podwykonawców (outsourcing).
5. Dystrybucja – w trakcie implementacji inwestor pozyskiwał potencjalnych klientów oraz rozeznawał się w rynkach zbytu, na których nasz produkt mógłby się przyjąć.

6. Sprzedaż – przy strategii sprzedaży nastawiliśmy się na długotrwały proces, poprzez ustalenie wysokiej ceny i nie promowanie nadmiernie produktu. Liczymy, że przedsiębiorstwa zadowolone z użytkowania naszego produktu rozreklamują go innym firmom pozykując nam kolejnych klientów.
7. Likwidacja – produkt będzie rozwijany do momentu, w którym przestanie to być opłacalne. Wtedy firma zakończy wszelkie prace nad tym produktem, jednak jego poprzednie wersje nie zostaną wycofane z rynku, ustanie jednak jakiekolwiek wsparcie przy ich użytkowaniu.

## **Plan rozwoju produktu**

Plan rozwoju technologicznego produktu				
Rozwój zewnętrzny	Produkt zewnętrzny 1 - implementujący wymagania zgłoszone przez klienta	Produkt zewnętrzny 2 – wypuszczenie kolejnej wersji, jako szybkiej reakcji na zgłasiane przez użytkowników błędy i braki.		Produkt zewnętrzny 3 – uwzględnienie kolejnych poprawek oraz dodanie nowych, użytecznych funkcjonalności zwiększających atrakcyjność produktu.
Rok	2012	2013	2014	2015
Rozwój wewnętrzny	Produkt wewnętrzny 1	Produkt wewnętrzny 2	Produkt wewnętrzny 3 – drobne poprawki, nie wymagające natychmiastowego pojawienia się u klientów	Produkt wewnętrzny 4

Rysunek 1.2: Plan rozwoju technologicznego

## **Procesy w projekcie**

Sukces produktu jest uzależniony od szeregu procesów realizowanych w ramach projektu. Najważniejsze z nich to analiza oraz projektowanie aplikacji. Im dokładniej i bardziej szczegółowo system będzie opisany tym mniej czasu zajmie jego implementacja oraz zmniejsza się ryzyko błędnej interpretacji wymagań, a tym samym wprowadzania zazwyczaj bardzo kosztownych zmian. Proces implementacji, od którego zależy powstanie produktu. Jego prawidłowa realizacja wymaga również odpowiednio zdefiniowanych procesów komunikacji, monitorowania i kontroli, zarządzania wykonaniem projektu, zintegrowanej kontroli zmian oraz konfiguracją. Ich realizację opisują odpowiednie plany przedstawione w dalszej części dokumentacji. Ostatnim etapem jest proces zamykania projektu, który polega na zakończeniu wszystkich działań

w projekcie w celu jego formalnego zakończenia. Dzięki zastosowaniu listy kontrolnej Project Manager upewni się, że wszystkie podstawowe zagadnienia zostały zrealizowane przed zamknięciem projektu.

### **1.3. Podejścia przy wytwarzaniu produktu**

W swoim projekcie zdecydowaliśmy się skorzystać z podejścia mieszanego, które łączy podejście adaptacyjne z pro aktywnym. Rozpoczęcie prac nad produktem uwzględnia identyfikację wymagań klienta, ale dodatkowo jest poszerzone o spisanie funkcjonalności, które zdaniem ekspertów w dziedzinie metodyki PMBOK będą przydatne, a wręcz niezbędne, w implementowanej aplikacji. W podejściu typowo pro aktywnym, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w dalszych etapach realizacji projektu jest bardzo kosztowne.

W naszym przypadku, dzięki zastosowaniu architektury SOA, wprowadzane zmiany zazwyczaj ograniczą się do jednego modułu, dzięki czemu nie będą konieczne modyfikacje całości aplikacji, a implementowane zmiany nie wpłyną na działanie reszty systemu. Zmniejszy to czas wprowadzania zmian, jak również testowania, ponieważ wystarczy sprawdzić jedynie ten konkretny moduł. Również dzięki iteracyjnemu modelowi wytwarzania oprogramowania system będzie podatny na wprowadzanie zmian. Wypuszczenie działającej aplikacji zagwarantuje dochód i umożliwi kontynuowanie prac nad kolejnymi wersjami.

### **1.4. Role w przedsiębiorstwie zorientowanym na projekty**

#### **Role w przedsiębiorstwie**

- Klient
- Kierownik projektu
- Inwestor
- Właściciel produktu
- Kierownik procesu
- Analityk
- Projektant
- Deweloper
- Tester

- Ekspert dziedzinowy
- Wdrożeniowiec

## Podejście pro aktywne

Niewiele informacji pochodzi od klienta, większość funkcjonalności systemu jest przewidywana przez ekspertów na podstawie zidentyfikowanych potrzeb ewentualnych użytkowników. Raz ustalony projekt rzadko ulega zmianom.

- Klient – określa ogólny zarys wymaganego produktu. Nie podaje szczegółowych wymaga, a jedynie funkcjonalności jakie chciałby mieć. Jest otwarty na sugestie realizujących projekt.
- Kierownik projektu – zarządza realizacją projektu, dbając aby przebiegała zgodnie z przyjętym planem i budżetem w określonym czasie. Zapewnia, by spisane wymagania zostały zaakceptowane przez wszystkich ważnych interesariuszy przed przystąpieniem do implementacji.
- Inwestor – odpowiedzialny za pozyskiwanie funduszy do realizacji projektu oraz zapewnienie odpowiedniej liczby zasobów.
- Właściciel produktu – Określa kryteria powodzenia projektu oraz sposób ich pomiaru.
- Kierownik procesu – koordynuje proces produkcyjny oraz nadzoruje proces w zakresie jakościowym, ilościowym oraz kosztowym. Odpowiada za realizację produkcji zgodnie dostarczoną na początek specyfikacją oraz nadzór nad bieżącą produkcją.
- Analityk – analizuje dostarczone przez klienta szczegółowe wymagania oraz sytuację na rynku oprogramowania wspierającego realizację projektów zgodnie z metodyką PMBOK. Na tej podstawie lepiej rozumie potrzeby klientów i rekomenduje rozwiązania oraz funkcjonalności, które powinny zostać uwzględnione w implementowanej aplikacji.
- Projektant – dostarcza projekt wysokiego poziomu uwzględniając sugestie umieszczone w analizach oraz opisuje podejście do budowania architektury, decyduje także jaka architektura jest odpowiednia do projektu oraz spełnia jego wymagania.
- Deweloperzy – osoby odpowiedzialne za stworzenie aplikacji (implementację kodu) według dostarczonego projektu oraz zgodnie z określonymi wymaganiami. W razie potrzeby konsultują się z analitykami w celu wyjaśnienia wątpliwości.

- Tester – sprawdza działanie aplikacji, raportując wszelkie pojawiające się błędy. Zwraca uwagę czy wszystkie funkcjonalności działają zgodnie z dostarczoną dokumentacją oraz wymaganiami określonymi w fazie projektowania aplikacji.
- Ekspert dziedzinowy – posiada szeroką wiedzę w dziedzinie realizacji projektów zgodnie z metodyką PMBOK, którą wspiera analityków biznesowych w procesie analizy implementowanego systemu. Osoba dostarczona przez klienta, której zadaniem jest ułatwienie identyfikacji wszystkich funkcjonalności przydatnych użytkownikom aplikacji.
- Wdrożeniowiec – opracowuje strategię oraz plan wprowadzania nowych produktów. Przeprowadza instalację, szkolenie nowych użytkowników oraz sprawuje nadzór nad wykorzystaniem aplikacji.

## **Podejście adaptacyjne**

System będzie realizował jedynie wymagania podane przez klienta, bez dodatkowych funkcjonalności, nawet jeśli wydają się one potrzebne. Implementacja produktu otwarta na zmiany i sugestie klienta w trakcie jego realizacji. Podejście stosowane, gdy nie są znane późniejsze wymagania do produktu, określone są tylko wymagania na najbliższy horyzont czasowy z możliwością wprowadzania zmian na późniejszych etapach realizacji projektu.

- Klient – dostarcza szczegółowych informacji na temat żądanego systemu, ale tylko częściowych, tych najpilniejszych. Określa konkretne wymagania, a w trakcie realizacji systemu dostarcza uwag i ewentualnych żądań zmian w aplikacji.
- Kierownik projektu – zarządza realizację projektu, dbając aby przebiegała zgodnie z przyjętym planem i budżetem w określonym czasie. Jest odpowiedzialny za akceptację przez najważniejszych interesariuszy wszystkich zgłaszanych wymagań w kolejnych etapach rozwoju produktu.
- Inwestor – odpowiedzialny za pozyskiwanie funduszy do realizacji projektu oraz zapewnienie odpowiedniej liczby zasobów.
- Właściciel produktu – Określa kryteria powodzenia projektu oraz sposób ich pomiaru. Akceptuje pojawiające się zmiany w zakresie projektu i dba o spełnienie wymagań klienta.
- Kierownik procesu – koordynuje proces produkcyjny oraz nadzoruje proces w zakresie jakościowym, ilościowym oraz kosztowym. Odpowiada za realizację produkcji zgodnie z dostarczoną na bieżąco specyfikacją oraz sprawuje nadzór nad aktualną produkcją.
- Analityk – analizuje dostarczone przez klienta wymagania oraz sytuację na rynku oprogramowania wspierającego realizację projektów zgodnie z metodyką PMBOK. Na tej

podstawie lepiej rozumie potrzeby klientów i rekomenduje rozwiązania dla zgłoszonych wymagań. Proces powtarzany po każdej aktualizacji wymagań.

- Projektant – dostarcza a później modyfikuje projekt wysokiego poziomu uwzględniając sugestie umieszczone w analizach oraz opisuje podejście do budowania architektury, decyduje także jaka architektura jest odpowiednia do projektu oraz spełnia jego wymagania.
- Deweloperzy – osoby odpowiedzialne za stworzenie i modyfikacje aplikacji (implementację kodu) według dostarczanych projektów oraz zgodnie z określonymi wymaganiami.
- Tester – sprawdza działanie aplikacji, raportując wszelkie pojawiające się błędy. Zwraca uwagę czy wszystkie funkcjonalności działają zgodnie z dostarczoną dokumentacją oraz wymaganiami klienta.
- Ekspert dziedzinowy – posiada szeroką wiedzę w dziedzinie realizacji projektów zgodnie z metodyką PMBOK, którą wspiera analityków biznesowych w procesie analizy implementowanego systemu. Osoba dostarczona przez klienta, której zadaniem jest pomaganie przy przekładaniu wymagań klienta na aplikację.
- Wdrożeniowiec – opracowuje strategię oraz plan wprowadzania nowych produktów. Przeprowadza instalację, szkolenie nowych użytkowników oraz sprawuje nadzór nad wykorzystaniem aplikacji.

## **2. Wykład 3. Środowisko zarządzania projektami w przedsiębiorstwie**

### **2.1. Strategia firmy**

#### **Wizja**

Wizją naszego przedsiębiorstwa jest stworzenie systemów wspierających zarządzanie projektami informatycznymi.

#### **Misja**

Nasza firma dąży do tego, aby być najlepszym pod względem jakości i niezawodności dostawcą oprogramowania do zarządzania projektami informatycznymi na rynku.

#### **Cele strategiczne**

Plan dwuletni naszego przedsiębiorstwa zakłada:

- stworzenie sztandarowego produktu firmy, który zapewni rozpoznawalność marki oraz stały dochód na poziomie 200 000 zł miesięcznie,
- wypuszczenie na rynek dwóch kolejnych produktów,
- osiągnięcie sprzedaży na poziomie 50 licencji na kwartał,
- ekspansja działalności firmy na rynki czeski i słowacki.

#### **Zasady (Wartości)**

- Dobre traktowanie pracowników
- Najwyższa jakość produktów
- Bezstronność
- Niezależność od innych przedsiębiorstw

## 2.2. Strategia rozwoju firmy

Nasza firma w swojej działalności stawia na innowacyjność. Działalność operacyjna obejmuje tworzenie oprogramowania wspierającego zarządzanie projektami w przedsiębiorstwach. Jako firma wyznaczamy nowe kierunki działania i eksperymentujemy z nowymi technologiami. Staramy się zrozumieć potrzeby naszego Klienta. Współpraca biznesowa z Klientem jest bardzo ważnym czynnikiem rozwoju firmy. Jako pracodawca staramy się inwestować w młody i ambitny zespół. Potrzeby naszego pracownika są dla nas bardzo ważne, dlatego szczególną uwagę zwracamy na środowisko pracy, stałe zatrudnienie oraz opiekę socjalną pracownika. Wierzymy, że zadowolony pracownik to wydajny pracownik, dzięki któremu możliwy jest sukces firmy.

### Powiązania strategii ze szkołami zarządzania strategicznego:

*Szkoła zasobów i kompetencji* – nacisk na dbanie o pracownika i przeświadczenie, że praca jednostki składa się na sukces całego przedsięwzięcia.

*Szkoła planistyczna* – strategia stworzona na bazie analizy SWOT.

## 2.3. Sieć zależności korzyści



Rysunek 2.1: Sieć zależności korzyści

## 2.4. Zarządzanie portfelem projektów

Główym celem zarządzania portfelem projektów jest określenie priorytetów i składowych portfela, przy jednoczesnym upewnieniu się, że są zgodne z celami strategicznymi organizacji.

Zarządzanie portfelem projektów składa się z:

- definicji portfeli wewnętrz organizacji

- podzielenia projektów na kategorie
- identyfikacji i ocenie grup projektów i ich dopasowania do celów organizacji
- nadania priorytetów
- pozyskania informacji o zasobach i ich przydzielenia
- porównania potrzebnych zasobów i dostępnych możliwości
- określenie ryzyka w projektach i sposobów jego łagodzenia

Klasyfikacja projektów w portfelu:

- macierz BCG
  - dojne krowy, gwiazdy, znaki zapytania, kule u nogi
  - skupienie się na dojnych krowach i gwiazdach
- macierz atrakcyjności projektów
  - policzenie punktacji dla każdego projektu
  - skupienie się na tych lepiej punktowanych

Inne ważne kryteria wyboru projektów:

- dochodowość
- szacowany udział w rynku
- prawdopodobieństwo osiągnięcia sukcesu

## **2.5. Czynniki środowiskowe**

### **Wewnętrzne**

- Struktura organizacyjna,
- Kultura i styl organizacyjny,
- Procesy, procedury i rozwiązania,
- Etyka pracy i godziny pracy,
- Lokalizacja (początkowo jedno biuro, po rozszerzeniu działalności nastąpi rozproszenie na kilka miejsc),

- Infrastruktura,
- Oprogramowanie i narzędzia pracy (do zarządzania projektami, jak i do ich tworzenia),
- Polityka administrowania personelem,
- Nastawienie wobec ryzyka,
- Dostępność oraz poziom kompetencji zasobów,
- System weryfikacji pracy.

### **Związane z partnerami**

- Kultura organizacyjna,
- Nastawienie wobec ryzyka,
- Narzędzia stosowane przez partnerów.

### **Zewnętrzne**

- Standardy przemysłowe i rządowe regulacje,
- Uwarunkowania rynkowe.

### **3. Wykład 4. Zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwie**

#### **3.1. Wiedza potrzebna w projekcie**

##### **Wiedza deklaratywna:**

- Składniki metodyki PMBOK:
  - pojęcia
  - role
  - procesy
  - dokumenty
  - obszary wiedzy
- Istniejące rozwiązania problemu
- Technologie, z których można skorzystać

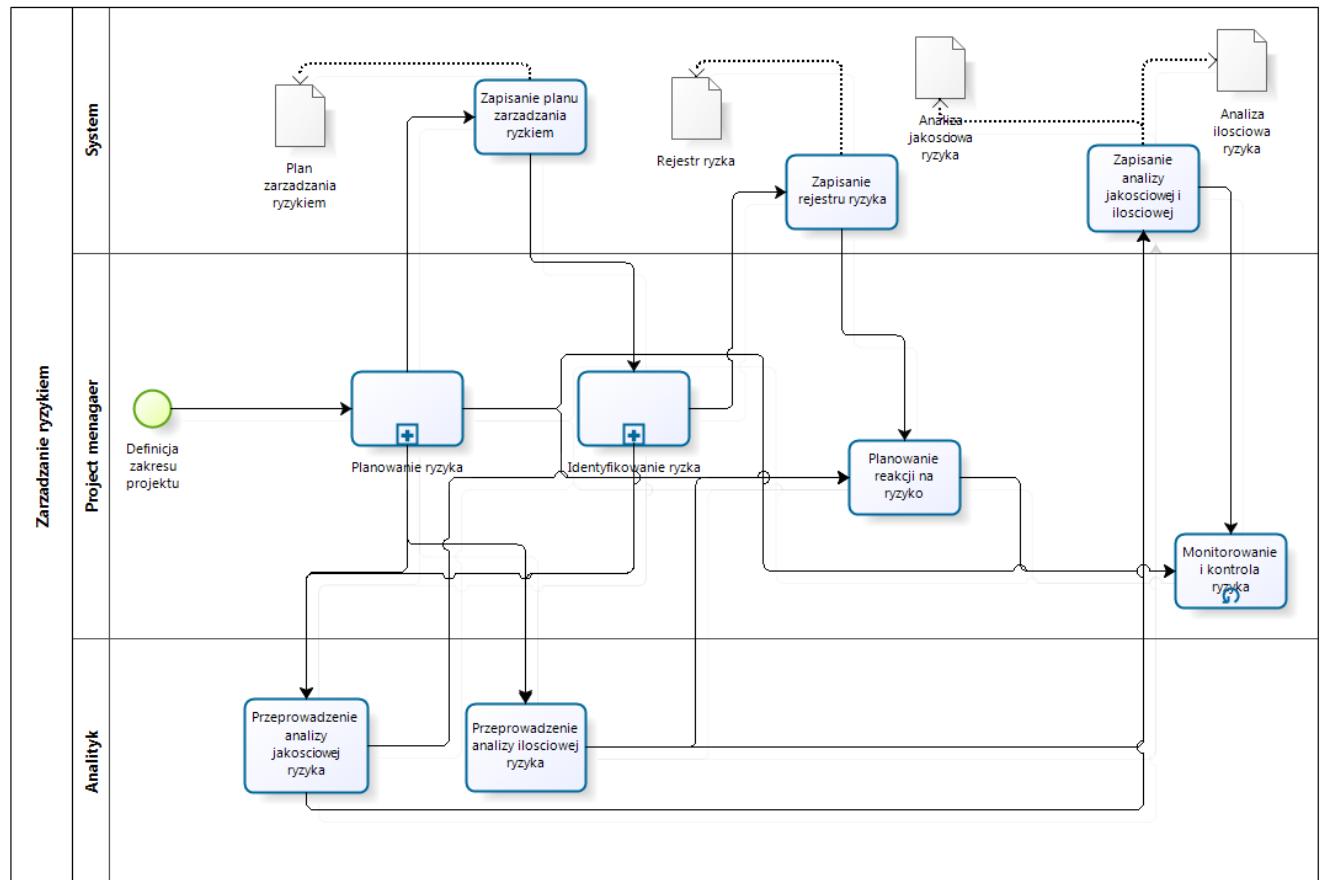
##### **Wiedza strukturalna:**

- struktura zależności pomiędzy elementami metodyki PMBOK
- struktura bazy danych spełniającej wymagania
- struktura oprogramowania, które chcemy wytworzyć

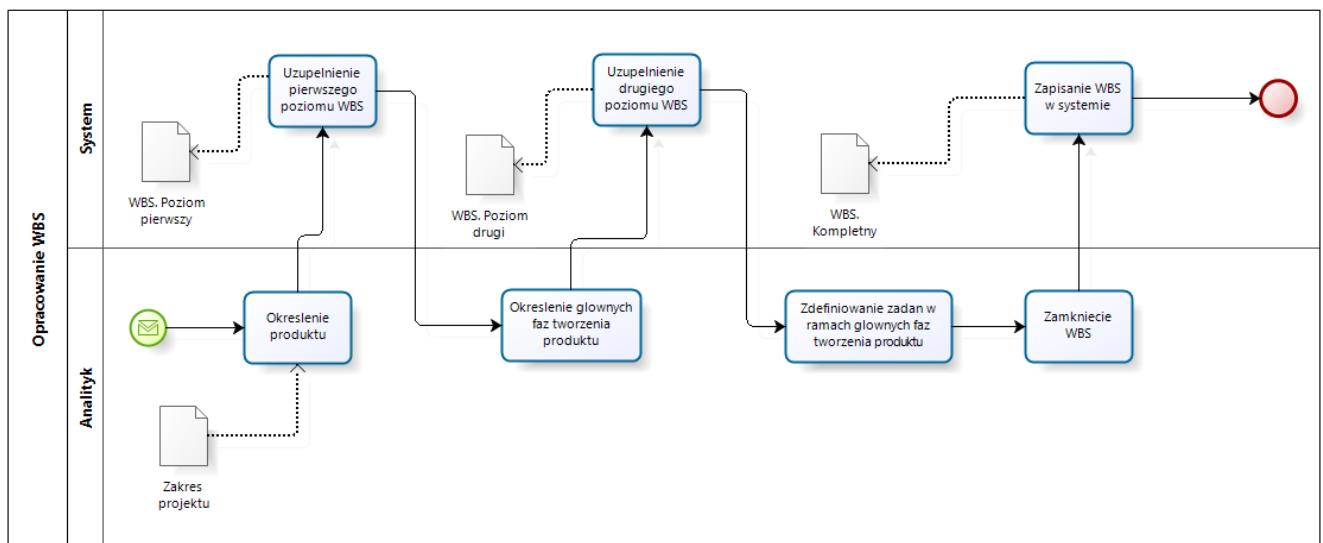
##### **Wiedza proceduralna:**

- jak wygląda przepływ danych w projekcie
- jakie są przypadki użycia
- kiedy są tworzone poszczególne dokumenty
- jak można wykorzystać dostępne technologie

## 3.2. Procesy wykorzystania produktu projektu



Rysunek 3.1: Zarządzanie ryzykiem



Rysunek 3.2: Tworzenie WBS

### **3.3. Systemy informatyczne do zarządzania wiedzą**

Do zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie można wykorzystywać różnorakie systemy. Ich najważniejszymi zadaniami są:

- Gromadzenie wiedzy
- Systematyzacja wiedzy
- Dystrybucja wiedzy

Przedstawione zostaną tutaj najważniejsze i najciekawsze z dostępnych programów.

- **Portale korporacyjne.** Najczęściej służą do jednokierunkowego przepływu informacji: od firmy do pracowników / klientów. Można rozszerzyć je o fora, albo dodać każdemu użytkownikowi możliwość dodawania informacji na portalu, jednak nie jest to skuteczny sposób na dwukierunkową komunikację.

**Przykładowe programy:** *Drupal* (producent: Dries Buytaert), *Joomla!* (producent: The OSM Development Team).

- **Listy mailingowe.** Pozwalają na definiowanie grup, w ramach których wymieniane są informacje. Pozwala to na stworzenie prostego systemu przesyłania informacji w poszczególnych projektach (dla każdego projektu osobna lista). Można skorzystać z zewnętrznych serwerów, bądź zainstalować aplikację na firmowym sprzęcie. Są łatwo dostępne dla pracowników, dzięki możliwości obsługi przez przeglądarkę internetową.

**Przykładowe programy:** *Google Groups* (zewnętrzny serwer), *Majordomo* (producent: Great Circle Associates, do instalacji na własnym serwerze).

- **Systemy zarządzania dokumentami (DMS).** Umożliwiają gromadzenie i przeszukiwanie bazy dokumentów. Pozwalają na regulację dostępu poszczególnych osób do poszczególnych plików. Udostępniają również wersjonowanie wszystkich plików.

**Przykładowe programy:** *Microsoft SharePoint*, *OpenKM* (producent: GIT Consultors S.L.).

- **Systemy automatyzacji pracy (workflow).** Oprogramowanie takie pozwala na określenie ról poszczególnych osób w przetwarzaniu dokumentów oraz stanów pośrednich dokumentów. Procesy workflow przedstawia się zwykle w postaci grafu.

**Przykładowe programy:** *Route* (OpenSource, tworzony przez Route Team), *ONE Workflow* (producent: BeOne Sp. z o.o.).

- **Bazy danych i hurtownie danych.** Pozwalają gromadzić bieżące dane, a także dane historyczne, na podstawie których przygotowywane są raporty i zestawienia.

**Przykładowe programy:** *Microsoft Access*, *LibreOffice Base* (producent: The Document Foundation).

- **Systemy analizy danych (data mining).** Pozwalają na odkrywanie powiązań pomiędzy danymi zapisanymi w bazach danych i hurtowniach danych.

**Przykładowe programy:** *Oracle Data Mining*, *Statistica: Data Miner* (producent: StatSoft).

- **Wideokonferencje.**

**Przykładowe programy:** *Skype* (producent: Microsoft), *AQQ* (producent: CT Creative Team S.A.).

- **Help-desk.** System umożliwiający zapisywanie i udostępnianie wiedzy zgromadzonej w procesie rozwiązywania problemów. W najprostszej wersji może to być podstrona portalu przedsiębiorstwa z listą najczęściej zadawanych pytań (FAQ).

**Przykładowe programy:** *HelpTrac* (producent: Monarch Bay Software, Inc), *Control-FI* (producent: CA Technologies).

- **E-learning.** Nauka na odległość. Systemy pozwalające na przyswajanie wiedzy i kontakt z ekspertami poprzez internet.

**Przykładowe programy:** *Moodle* (producent: Moodle Community), *Chamilo* (producent: Chamilo Community).

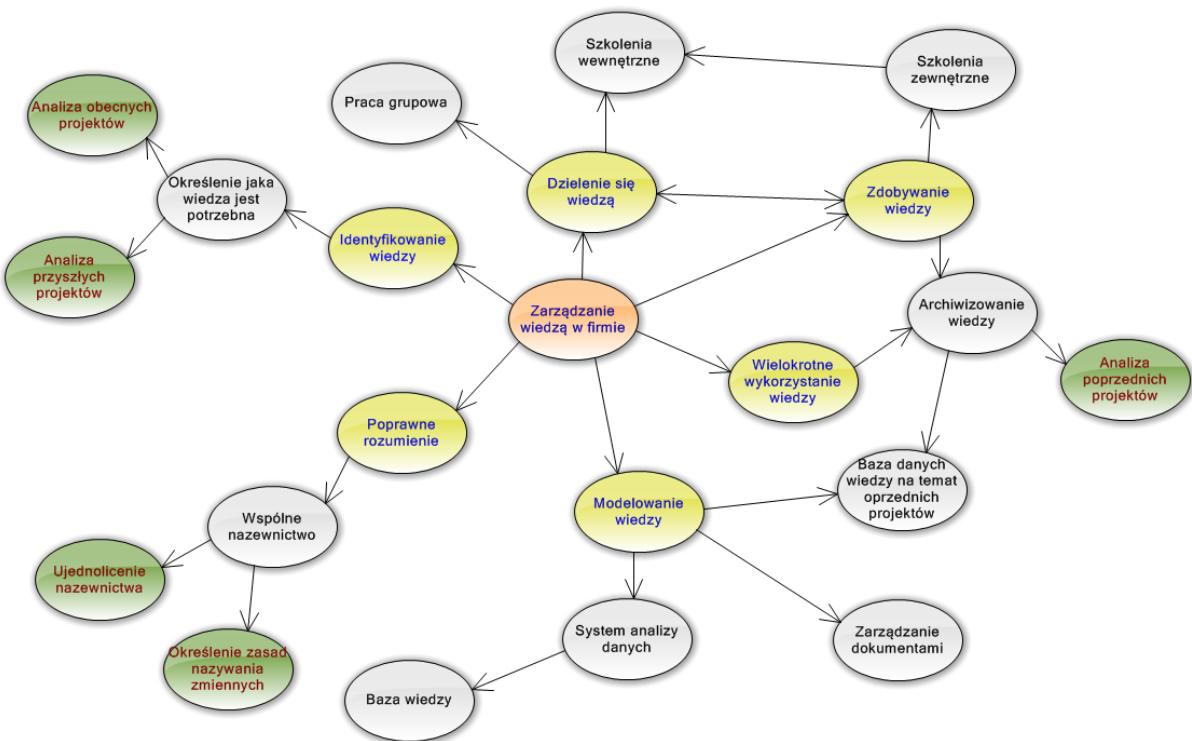
- **Systemy Wiki.** Typ witryn internetowych, w których treść można tworzyć i zmieniać w prosty i szybki sposób, z poziomu przeglądarki internetowej. Nie wymagana jest znajomość nawet HTMLa, ponieważ wykorzystywany jest specjalny język znaczników.

**Przykładowe programy:** *MediaWiki* (producent: Wikimedia Foundation), *DokuWiki* (producent: Andreas Gohr).

- **Systemy ekspertowe.** Zawierają bazę wiedzy oraz reguły wnioskowania w celu rozwiązywania problemów.

**Przykładowe programy:** *HeKaTe* (projekt rozwijany w Katedrze Automatyki), *CLIPS* (stworzony przez NASA, aktualnie rozwijany przez CLIPS Expert System Group).

### 3.4. Mapa umysłu dla systemu zarządzania wiedzą



Rysunek 3.3: Mapa myśli

### 3.5. Przegląd praktyk OPM3

Praktyki OPM3, które powinny być w firmie:

1. Integrate PMBOK Guide Knowledge Areas; z racji związania projektu z metodyką PMBOK
2. Project Team Development Process Measurement; w związku z pracą zespołową nad projektem
3. Project Risk Response Planning Process Control; związane z występowaniem ryzyka

Praktyki OPM3 zbędne w firmie:

1. Know Inter-Project Plan; w trakcie trwania projektu nie będą prowadzone równolegle inne projekty
2. Optimize Portfolio Management; brak portfolio
3. Track the Return of Investment; projekt nie jest inwestycją firmy

## **4. Wykład 5. Zarządzanie projektami wg metodyki PMBOK**

### **4.1. Analiza wartości**

**Dokonaj analizy wartości PMBOK, które mogą być przydatne w projekcie.**

Wartości, które mogą być przydatne w projekcie:

- profesjonalizm działania i etyka zawodowa,
- kompetentna kadra zarządzająca projektem ,
- profesjonalne zachowanie w trakcie realizacji projektu,
- ogólny i globalny charakter metodyki,
- skalowanie metodyki,
- dostarczenie klientowi projektu dokładnie takiego jakiego wymagał,
- wartościowanie wymagań,
- plan i pro aktywne działanie,
- planowanie kroczące i poprawa planów,
- zintegrowane zarządzanie zmianą.

**Wyznacz zasady i wartości dla Twojego projektu.**

Zasady i wartości dla naszego projektu:

- ustalone reguły zachowania i postępowania,
- konsekwentne postępowanie według przyjętego planu,
- omawianie potencjalnych konfliktów,

- wspólnie rozwiązywanie problemów,
- trzymanie się ustalonego sposobu raportowania, jak najszybsze informowanie o zmianach,
- spotkania, które pozwolą na przedstawienie różnych punktów widzenia.

## **4.2. Role i struktury organizacyjne**

Role w PMBOK:

1. Wykonawca projektu (Project Performer) – osoba/organizacja odpowiedzialna za projekt.
  - (a) Zespół projektowy (Project Team) – zespół składający się zarówno z osób zajmujących się zarządzaniem projektem jak i osób wykonujących pracę nad produktem wyjściowym. Zespół projektowy wykonując swoje obowiązki dąży do dostarczenia produktu.
    - i. Zespół rozwijający project (Project Development Team) – zespół odpowiedzialny za wykonywanie pracy związanej z wytworzeniem produktu i spełnieniem narzuconych wymagań.
    - ii. Zespół zarządzania projektem (Project Management Team) – zespół odpowiedzialny za planowanie, kontrolowanie i monitorowanie pracy nad projektem. Zespół wspiera Kierownika projektu dostarczając mu niezbędnych informacji uzyskanych podczas procesu monitorowania projektu.
  - (b) Kierownik projektu (Project Manager) – jest odpowiedzialny za planowanie i organizację pracy podczas realizacji projektu. Zarządza wszystkimi działaniami codziennymi. PM odpowiada za dostarczenie klientowi produktu. Jest to osoba reprezentująca projekt na zewnątrz oraz odpowiadająca za jego sukces.
  - (c) Kierownik funkcjonalny (Functional Manager) – jest odpowiedzialny za zarządzanie szeroko pojętym biznesem, czyli finansami, kontraktami oraz zasobami ludzkimi.
  - (d) Rada kontroli zmian (Change Control Board) – grupa zajmująca się kontrolowaniem zmian w projekcie. Grupa ma prawo zarówno do akceptacji jak i odrzucenia zmian w projekcie.
  - (e) Biuro zarządzania projektem (PMO – Project Management Office) – jednostka wspierająca zarządzaniem projektem w przedsiębiorstwie. Biuro projektowe wspiera projekt pod kątem administracyjnym – zarządza dokumentacją, zasobami ludzkimi i przebiegiem projektu.

2. Klient (Customer) – kupujący produkt lub usługę wytworzony podczas projektu.
3. Użytkownik (User) – rodzaj klienta nie będącego bezpośrednim nabywcą produktu. Użytkownik korzysta z produktu.
4. Inwestor (Sponsor) – osoba (lub grupa osób) dostarczająca środków finansowych na realizację projektu, mająca znaczny wpływ na zakres projektu. Inwestor jest osobą odpowiedzialną za akceptację produktu.  
Zleceniodawca (Project Customer) – typ inwestora zlecającego wykonanie projektu w formie kontraktu.
5. Sprzedawca (Seller) – osoba/organizacja/przedsiębiorstwo sprzedająca/e produkt lub usługę. Sprzedawca nie musi być wytwórcą produktu.

W PMBOK nie ma jasno określonej definicji struktury organizacyjnej. Struktury organizacyjne tworzy się w celu realizacji wyspecyfikowanych zadań. Można wyróżnić kilka typów struktur organizacyjnych:

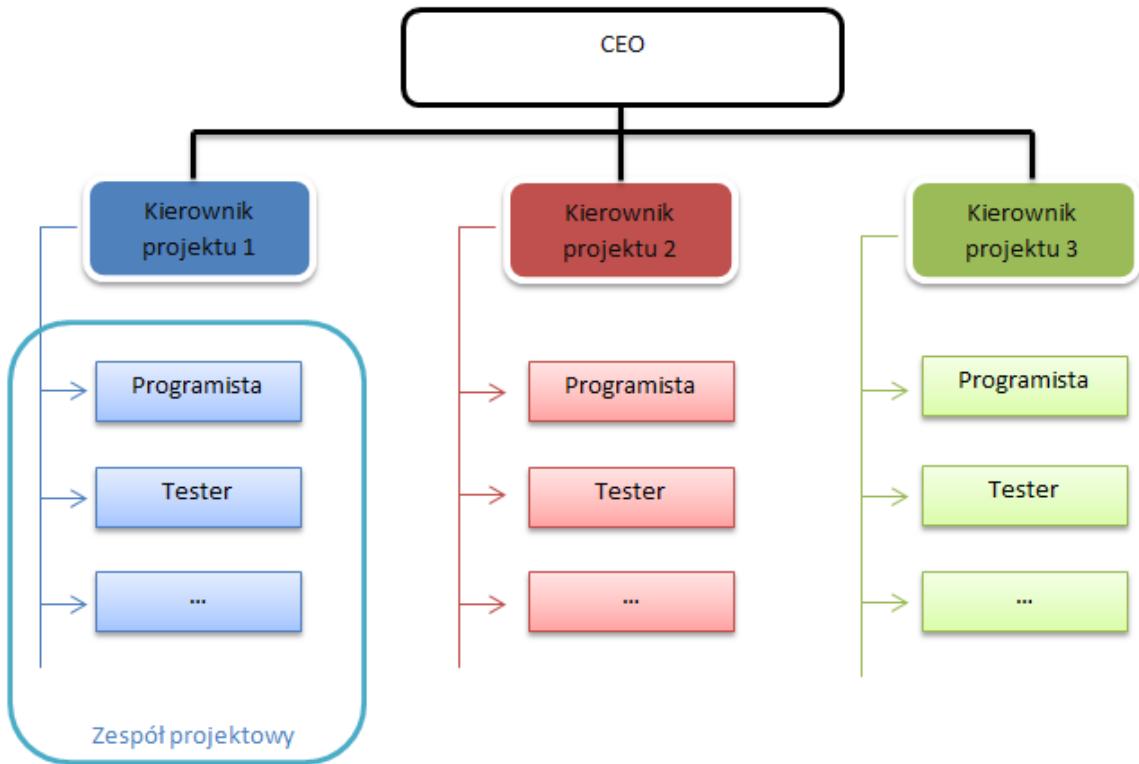
- Projektowa – podział per projekt. Kierownik projektu ma silną władzę.
- Funkcjonalna – podział per funkcja. Działy funkcyjne kierowane przez specjalistów, pracownik podlega więcej niż jednemu kierownikowi.
- Macierzowa (Matrix) – połączenie struktury projektowej i funkcyjnej.

#### **Wyznacz role i struktury organizacyjne dla Twojego projektu:**

W naszym projekcie występują następujące role:

- Kierownik Projektu
- Zespół projektowy
- Rada kontroli zmian
- Inwestor
- Użytkownik

Przyjmujemy projektową strukturę organizacyjną:



Rysunek 4.1: Struktura organizacyjna

### 4.3. Praktyki z OPM3, które możemy wykorzystać

Dobrych praktyk jest bardzo wiele, dlatego tutaj wypiszemy tylko 5 wybranych.

- 1120 - Project Risk Management Planning Process Standardization (musimy dobrze planować zarządzanie ryzykiem).
- 1360 - Project Quality Control Process Standardization (jakość jest dla nas bardzo ważna).
- 1560 - Align Projects to Strategic Objectives (projekty muszą być zgodne z naszymi celami strategicznymi, czyli tworzeniem dobrego oprogramowania do zarządzania projektami).
- 1580 - Improve Quality to Achieve Customer Satisfaction (podnoszenie jakości jest dla nas ważne, a zadowolony klient to dobry klient).
- 1690 - Estimate Project Task Duration (szacujemy 3 czasy: najlepszy, najgorszy i najbardziej prawdopodobny, aby lepiej kontrolować czas trwania projektu).

## **5. Wykład 6. Systematyczny opis metodyki SCRUM w zarządzaniu projektami**

### **5.1. Czy warto wprowadzić metodykę SCRUM?**

Scrum jest lekką metodyką zarządzania projektami. Metoda ta promuje pracę iteracyjną, czyli podzieloną na 2-6 tygodniowe okresy pracy zwane sprintami. Projekt nie jest planowany z góry na cały okres trwania, lecz przed każdym sprintem następuje planowanie na najbliższe tygodnie. Dzięki temu Scrum jest metodyką otwartą na zmiany, po każdym sprincie mogą zmieniać się wymagania.

Nasz projekt tworzony jest po raz pierwszy, nie ma możliwości odwołania się do podobnych produktów wytworzonych w przeszłości. Z tego powodu, w naszej sytuacji dużą zaletą Scrum'a jest częsty kontakt z klientem, który otrzymuje pewne funkcjonalności produktu po każdym sprincie. Może je ocenić i zweryfikować czy są zgodne z jego oczekiwaniemi. Nam pozwoli to wytworzyć produkt w pełni spełniający wymagania użytkownika. Dodatkowo Scrum jest metodyką, w której nacisk kładziony jest na komunikacje wewnętrz zespołu. Pomocne są codzienne Scrum Meetingi, na których członkowie zespołu mówią o postępach prac i napotkanych problemach. Naszym zdaniem, scaliboby to dodatkowo młody zespół.

Naszym zdaniem warto wprowadzić metodykę Scrum w naszym projekcie. Warunki jakie musiałyby być spełnione to: zatrudnienie lub przekwalifikowanie któregoś z pracowników na stanowisko Scrum Mastera, wybór Scrum Product Ownera, sprinty trwające 3 tygodnie, ustalenie sztywnych godzin pracy w celu realizacji porannych scrum meetingów, planowanie przed każdym sprintem metodą pokerową.

# **6. Wykład 7. Zintegrowane zarządzanie projektem informatycznym**

## **6.1. Sukces projektu**

### **Definicja sukcesu projektu**

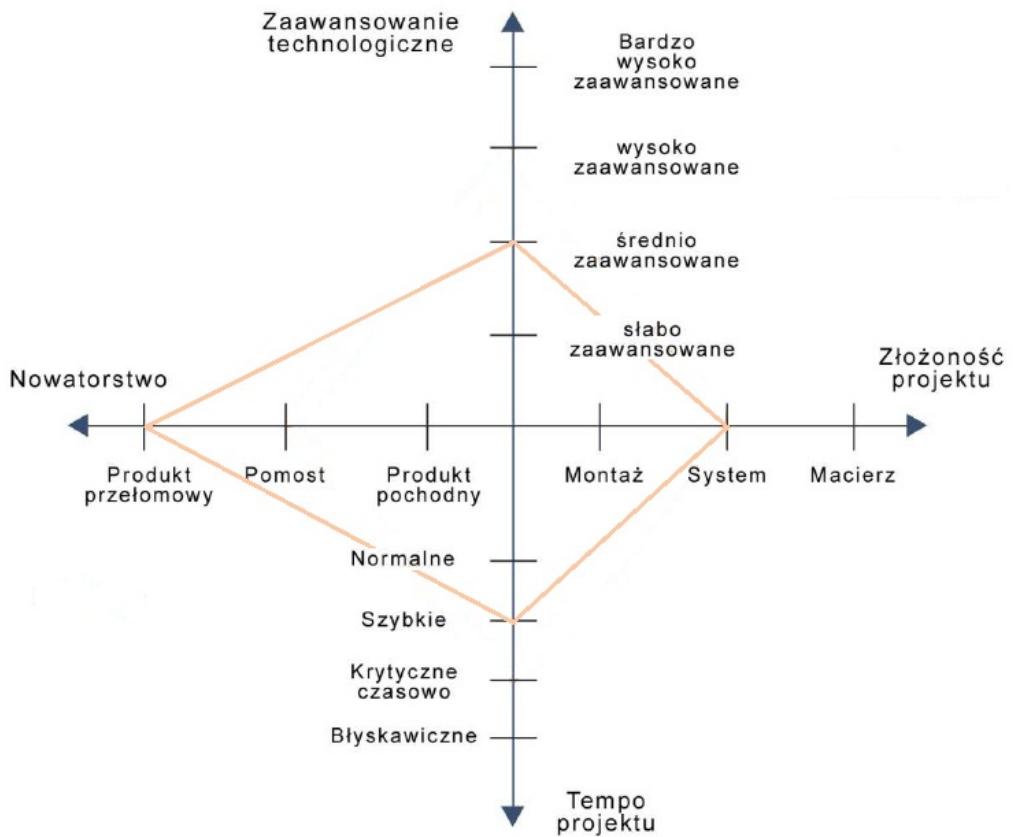
Realizowany projekt poprzez pozyskanie sponsora, ma z góry ustalony budżet, którego nie może przekroczyć. Niewielki wzrost kosztów jest akceptowalny, jednak spowoduje on zmniejszenie zysków dla firmy. Nieakceptowalna jest sytuacja, w której koszty przekroczą zyski a nasze przedsiębiorstwo będzie stratne. Możliwe jest przekroczenie terminu realizacji nawet o 50%. Powyżej tej granicy, może się okazać, że sytuacja na rynku ulegnie zmianie a stworzona aplikacja przestanie być atrakcyjna dla klientów i nie uzyska poziomu spodziewanej sprzedaży i przyniesie straty. Zakres projektu ustalony z klientem nie może zostać uszczuplony. Podsumowując, projekt zakończy się sukcesem w przypadku, gdy uda się zachować zakres projektu oraz koszty na zakładanym poziomie, pomimo przekroczenia planowanego czasu realizacji nawet o połowę.

Rodzaj sukcesu	Opis sukcesu
Główny	koszt dostarczenia produktu nie przekroczy zakładanego poziomu
Uzupełniający	produkt będzie realizował wszystkie zgłoszone przez klienta wymagania
Uzupełniający	produkt po wypuszczeniu na rynek osiągnie przewidywany poziom sprzedaży

Definicja sukcesu

### **Model NTCP produktu**

Model NTCP ilustruje na czym opiera się sukces naszego projektu. Tworzony jest nowatorski (nie ma drugiego takiego na rynku) system, częściowo wykorzystujący istniejące technologie. Czas realizacji projektu nie jest najistotniejszy, jednak ważne jest, by zdążyć przed konkurencją, inaczej rynek zbytu ulegnie skurczeniu.



Rysunek 6.1: Model NTCP

## 6.2. Rozpoczęcie projektu

Decyzja o podjęciu prac nad projektem została przedstawiona w postaci deklaracji prac projektu.

### Deklaracja prac projektu

- Powód:** Ideą przedsięwzięcia jest stworzenie systemu pomagającego przedsiębiorstwom zarządzać projektami zgodnie z metodyką PMBOK. Naszym celem jest utworzenie dochodowego systemu, jaki do tej pory nie pojawił się na rynku. Wiele przedsiębiorstw nie korzysta z żadnej metodyki w pracy swojej firmy, przez co traci wiele zasobów na uzupełnienie tych braków i uzyskuje gorsze osiągi na tle swojej konkurencji. Dzięki proponowanemu systemowi stosowanie metodyki PMBOK w firmie stanie się dużo prostsze, a zyski stosujących go przedsiębiorstw wymiernie wzrosną. PMBOK jest popularną metodyką o szerokim zastosowaniu, stąd prawdopodobieństwo odniesienia sukcesu jest wysokie.

- Opis prac:** Nasza firma będzie odpowiedzialna za analizę systemu, projekt, implemen-

tację, testy oraz wdrożenie i szkolenia nowych użytkowników systemu. Wszystkie etapy będą się opierały o wymagania dostarczone przez klienta. Efektem końcowym projektu będzie zaawansowany system wspierający realizację projektów z wykorzystaniem metodyki PMBOK.

3. **Miejsce wykonywania:** Siedziba naszej firmy.

4. **Okres prac:** 12-03-2012 do 01-12-2012

5. **Kamienie milowe:**

- Spotkanie wprowadzające, do 12-03-2012
- Analiza wymagań, do 22-03-2012
- Projekt techniczny, do 02-05-2012
- Rozpoczęcie implementacji systemu, do 12-06-2012
- Testowanie, do 01-10-2012
- Wypuszczenie produktu na rynek, do 01-12-2012

6. **Wymagania:** Aby nasz produkt stał się użyteczny należy zebrać opinie ekspertów - osób zajmujących się zarządzaniem projektami i dowiedzieć się, w jakich aspektach zarządzania potrzebne jest największe wsparcie i na co należy zwrócić szczególną uwagę. Potrzebujemy również pozyskać reklamodawców, aby zainteresować potencjalnych klientów naszym produktem.

7. **Kryteria akceptacji:** Wysoka popularność systemu, pozyskanie reklamodawców i nie przekroczenie budżetu.

### **6.3. Karta projektu**

Kartę projektu przedstawiają rysunki 6.2, 6.3, 6.4 oraz 6.5.

### **6.4. Plan zarządzania projektem wg B.A.R.F.**

Plan uzgodniony z wszystkimi, zaakceptowany, możliwy do realizacji oraz formalny. W procesie uzgadniania planu zarządzania projektem byli obecni wszyscy interesariusze projektu. Nikt nie zgłosił sprzeciwu wobec uzgadnianych treści, dlatego plan spełnia kryteria uzgodnienia z wszystkimi i akceptowalności. Plan uwzględnia jedynie procedury, które będą stosowane podczas wykonywania projektu dzięki czemu jest możliwy do realizacji a wszystkie dokumenty (wnioski, uwagi, raporty) mają ścisłe określony schemat spełniając kryterium formalności.

<b>Project Title:</b>	Aplikacja wspierająca zarządzanie projektami zgodnie z PMBOK		
<b>Project Sponsor:</b>	Zewnętrzny inwestor	<b>Date Prepared:</b>	25-03-2012
<b>Project Manager:</b>	XYZ	<b>Project Customer:</b>	Przedsiębiorstwa wykorzystujące metodykę PMBOK

#### **Project Purpose or Justification:**

Ideą przedsięwzięcia jest stworzenie systemu pomagającego przedsiębiorstwom zarządzać projektami zgodnie z metodyką PMBOK. Naszym celem jest utworzenie dochodowego systemu.....

#### **Project Description:**

Projekt polega na utworzeniu systemu umożliwiającego szybką i łatwą pracę związaną z zarządzaniem projektem informatycznym przy wykorzystaniu popularnej metodyki PMBOK. System będzie w pełni zgodny ze standardem PMBOK.

#### **High-level Project and Product Requirements:**

Aby nasz produkt stał się użyteczny należy zebrać opinie ekspertów - osób zajmujących się zarządzaniem projektami i dowiedzieć się w jakich aspektach zarządzania potrzebne jest największe wsparcie i na co należy zwrócić szczególną uwagę.  
Potrzebujemy również pozyskać reklamodawców, aby zainteresować potencjalnych klientów naszym produktem.

Rysunek 6.2: Karta projektu cz.1

## **Cel dokumentu**

Celem dokumentu jest opisanie wszystkich czynności związanych z zarządzaniem projektem. Służy on także do wspomagania organizacji całego procesu projektowego i przygotowania grupy projektowej do efektywnej pracy. Dokument powstanie przy współpracy wszystkich najważniejszych interesariuszy mających duży wpływ lub zainteresowanie projektem.

<b>Summary Budget:</b>
Źródła finansowania: własne, inwestycja firmowa (ok. 50 000 zł).

<b>Initial Risks:</b>
Ryzyko związane z brakiem pewności co do sukcesu produktu, a co za tym idzie stałego dochodu.

<b>Summary Milestones</b>	<b>Due Date</b>
Spotkanie wprowadzające	12-03-2012
Analiza wymagań	22-03-2012
Projekt techniczny	02-03-2012
Rozpoczęcie implementacji systemu	12-03-2012
Testowanie	01-10-2012
Wypuszczenie produktu na rynek	01-12-2012

Rysunek 6.3: Karta projektu cz.2

## Zakres

Dokument ten obejmuje wszystkie elementy mające istotny wpływ na zarządzanie projektem. Na jego całokształt składa się szereg dokumentów:

- Opis projektu
- Plan zarządzania wymaganiami
- Plan kontroli harmonogramu
- Plan komunikacji
- Plan zarządzania konfiguracją

<b>Project Objectives</b>	<b>Success Criteria</b>	<b>Person Approving</b>
<b>Scope:</b>		
Stworzenie systemu wspomagającego zarządzanie projektami metodą PMBOK	200 000z/mies. dochodu ze sprzedaży	Dyrekcja
<b>Time:</b>		
01-12-2012	Skończyć przed 01-12-2012	Dyrekcja
<b>Cost:</b>		
50000zł	<50000zł	Dyrekcja
<b>Quality:</b>		
System zgodny ze standardem PMBOK.	Pozytywna opinia ekspertów.	Project Manager
<b>Other:</b>		
<b>Acceptance Criteria:</b>		
Wysoka popularność systemu, pozyskanie reklamodawców i nie przekroczenie budżetu.		

Rysunek 6.4: Karta projektu cz.3

- Plan zarządzania zmianą
- System kontroli zmian
- System autoryzacji pracy

Treść dokumentu może zostać zaktualizowany na kolejnych etapach realizacji projektu.

## Opis projektu

Celem projektu jest stworzenie złożonego systemu informatycznego umożliwiającego zarządzanie projektami z wykorzystaniem metodyki PMBOK. Projekt ma z góry ustalony budżet oraz koszty, które nie powinny zostać przekraczane, aby przedsięwzięcie zakończyło się sukcesem.

## **Project Manager Authority Level**

### **Staffing Decisions:**

Firma posiada specjalistów (analitycy biznesowi, projektanci systemowi, programiści, testerzy, specjalisci od PR) oraz ma zhierarchizowaną strukturę.

### **Budget Management and Variance:**

Poziom budżetu jest ustalony z góry, Project Manager nie ma bezpośredniego wpływu na wielkość budżetu.

### **Technical Decisions:**

Project Manager ma pełną swobodę, co do decyzji technicznych.

### **Conflict Resolution:**

Sprawy sporne rozsądza Project Manager.

### **Escalation Path for Authority Limitations:**

W razie problemu powiadamiamy dyrekcję.

Rysunek 6.5: Karta projektu cz.4

## **Plan zarządzania wymaganiami**

- Identyfikacja - Wymagania będą identyfikowane podczas wspólnych spotkań zespołu projektowego, klienta oraz specjalistów w dziedzinie metodyki PMBOK. Celem takich spotkań będzie formalizacja uzgodnień dotyczących funkcjonalności tworzonej aplikacji.
- Zarządzanie wymaganiami - Zidentyfikowane wymagania muszą zostać zaakceptowane przez wszystkich interesariuszy projektu. Zadaniem Project Managera jest dopilnowanie, aby klient, inwestor oraz zespół projektowy wyrazili aprobatę zdefiniowanych wymagań. Wszelkie zmiany wprowadzane w wymaganiach również muszą zostać zaakceptowane przez najważniejszych interesariuszy aby mogły zostać zrealizowane w systemie.
- Kontrola wymagań - W celu zapewnienia kontroli nad wymaganiami, do każdego zidentyfikowanego wymagania zostaną wymienione dodatkowe reguły lub wskazówki niezbędne do zastosowania w celu śledzenia powiązań z innymi wymaganiami. Główną zasadą, która zagwarantuje kontrolę jest to, że każda zaakceptowana cecha oprogramo-

wania musi być powiązana przynajmniej z jednym przypadkiem użycia lub przynajmniej z jednym wymaganiem dodatkowym. W ten sposób łatwo będzie można skontrolować czy wszystkie zidentyfikowane wymagania zostały uwzględnione w systemie.

## **Plan kontroli harmonogramu**

Po zakończeniu każdej fazy kierownik będzie sprawdzał na podstawie raportów weryfikujących postęp i zgodność projektu z planem. Kierownik w razie konieczności będzie wprowadzał na bieżąco korekty do planu, modyfikując odpowiednie dokumenty, i powiadamiając klientów oraz członków zespołu o zaistniałych korektach. Każda zmiana w harmonogramie zostanie zatwierdzona przez kierownika funkcyjnego dysponującego zasobami oraz zespół projektowy.

## **Plan komunikacji**

Zgłaszanie zmian w projekcie odbywać się będzie poprzez wypełnienie wniosku zmiany i przesłanie go do Project Managera. Każde zgłoszenie opatrzone będzie informacją o dacie złożenia zgłoszenia, zgłaszającym oraz wprowadzającym zgłoszenie do systemu, priorytecie zgłoszenia (poważny błąd aplikacji czy drobna zmiana funkcjonalna), tytułem, opisem zgłoszenia, informacją o wersji produktu, którego dotyczy zmiana oraz stopniu jego realizacji (przyjęte, zgłoszone do akceptacji, przyjęte/odrzucone, zrealizowane). Każda modyfikacja stanu zgłoszenia będziekończona poprzez przesłanie informacji do składającego wniosek.

Aktualne postępy prac będą zapisywane przy pomocy Raportów Stanów Prac. Określone w nich będą informacje dotyczące zakresu pracy jakie miały zostać wykonane na danym etapie, osobę odpowiedzialną oraz co udało się zrealizować. Dodatkowo może zawierać informacje dotyczące problemów powstałych przy próbie wykonania danego zadania.

## **Plan zarządzania konfiguracją**

- Idenityfikacja konfiguracji - Najważniejszym elementem konfiguracji są kolejne wersje oprogramowania. Mniej ważne, ale również konieczne jest zarządzanie konfiguracją dokumentacji technicznej. Każda pozycja konfiguracji musi być jednoznacznie określona, co zostanie zapewnione poprzez nadawanie niepowtarzalnych identyfikatorów. Zastosowana konwencja identyfikacji będzie odzwierciedlać hierarchiczną oraz chronologiczną strukturę konfiguracji, rodzaj pozycji i/lub przypisanie pozycji do projektu.
- Zarządzanie konfiguracją - Wszystkie elementy wchodzące w skład konfiguracji systemu zostaną umieszczone w systemie kontroli wersji GIT. Kolejne wersje oprogramowania oraz dokumentacji będą przechowywane we wspólnym repozytorium, do którego dostęp będą mieli jedynie członkowie zespołu projektowego. Wszelkie zmiany będą opisywane

krótkim komentarzem, co zostało zmienione, oraz podpisane imieniem i nazwiskiem osoby wprowadzającej zmiany.

- Weryfikacja - Kontrolę nad zarządzaniem konfiguracją sprawować będą inżynierowie jakości. Ich zadaniem będzie weryfikowanie czy w aktualnej wersji oprogramowania zostały uwzględnione najnowsze poprawki i zmiany.

## **Plan kontroli zmian**

Plan kontroli zmian określa szereg czynności, które zostaną wykonane po zgłoszeniu żądania zmiany w projekcie. Kontrola zmian składać się będzie z następujących etapów:

1. Złożenie wniosku o zmianę poprzez wypełnienie formularza i wysłanie go do managera zmian (w tym przypadku Project Managera).
2. Project Manager wprowadza otrzymany wniosek do spisu żądań zmian. Status wniosku jest aktualizowany na każdym etapie jego rozpatrywania.
3. Zespół projektowy rozpatruje wniosek pod kątem nakładów jakich wymagało będzie wprowadzenie żądanej zmiany oraz proponuje rozwiązanie realizujące daną zmianę.
4. Podjęcie decyzji o opłacalności wprowadzenia żądanej zmiany.
5. Jeśli decyzja jest pomyślna, następuje etap dokładnego zaplanowania wprowadzanej zmiany oraz jej implementacja. Następuje również powiadomienie składającego wniosek o jego pozytywnym rozpatrzeniu oraz poinformowanie wszystkich interesariuszy, że system ulegnie zmianie.

## **System kontroli zmian**

Zewnętrzny system, w którym zapisywane będą wszystkie zgłasiane żądania zmian. Każde zgłoszenie opatrzone będzie informacją o dacie złożenia zgłoszenia, zgłaszającym oraz wprowadzającym zgłoszenie do systemu, priorytecie zgłoszenia (poważny błąd aplikacji czy drobna zmiana funkcjonalna), tytułem, opisem zgłoszenia, informacją o wersji produktu, którego dotyczy zmiana oraz stopniu jego realizacji (przyjęte, zgłoszone do akceptacji, przyjęte/odrzucone, zrealizowane). Decyzje o akceptacji wniosków będą podejmowane na spotkaniach najważniejszych interesariuszy.

## **System autoryzacji pracy**

Każda zaakceptowana zmiana w systemie zostaje następnie rozpisana jako szereg prac do wykonania przez zespół projektowy wraz z podziałem na konkretne osoby odpowiedzialne. Ze-

spół projektowy zostaje poinformowany, że może rozpoczęć prace nad wprowadzoną zmianą. Po wykonaniu przypisanego zadania zostaje ono oznaczone w systemie jako zrealizowane. Zadaniem Project Managera jest dopilnowanie, aby zadania były realizowane zgodnie z przyjętym harmonogramem. Kolejność realizacji zadań jest taka sama jak w przypadku tworzenia nowego systemu: analiza, projektowanie, implementacja, testy a na końcu wdrożenie. Obowiązek dopilnowania prawidłowej kolejności dokonywania zmian również spoczywa na Project Managerze.

## **6.5. Propozycja sposobu monitorowania kontroli wykonania projektu**

Proces monitorowania kontroli wykonania projektu postanowiliśmy zrealizować przy pomocy zewnętrznego oprogramowania Github umożliwiającego definiowanie zadań i przypisywanie ich do konkretnych osób oraz określaniu czasu ich realizacji. Aplikacja pozwala również na ustalanie kamieni milowych, które pozwolą zorientować się czy realizacja projektu przebiega zgodnie z planem. Zadania definiowane w programie są pobierane z ustalonego wcześniej harmonogramu prac. Dzięki przejrzystemu określeniu zadań, osób odpowiedzialnych oraz terminów ich realizacji w łatwy sposób Project Manager może przewidywać oraz zapobiegać ewentualnym opóźnieniom. Możliwe jest również bieżące monitorowanie zużycia zasobów i natychmiastową reakcję w przypadku gdy są niewykorzystywane lub nadmiernie przeciążone.

# 7. Wykład 8. Zarządzanie zakresem projektu i produktu w projekcie informatycznym

## 7.1. Wymagania

Lp.	TC1	TC2	TC3	Wymaganie
1	+			Użytkownik może utworzyć konto
2	+	+	+	Użytkownik może się zalogować
3		+		PM może tworzyć projekty
4		+		PM może otwierać procesy
5				PM może zamykać procesy
6			+	Użytkownik może zamykać zadania
7		+		PM może dodawać/usuwać/modyfikować nowe zadania
8		+		PM może przypisywać zadania do użytkowników
9	+			Administrator oraz PM mogą nadawać role
10	+			Administrator może weryfikować nowych użytkowników
11	+			Administrator może przeglądać listę oczekujących
12		+	+	Użytkownik oraz PM może dodać/edytować dokument
13			+	PM może usuwać dokument
14	+	+		System umożliwia ograniczenie dostępu do zasobów
15		+		System tworzy domyślne zadania dla każdego procesu

Tablica 7.1: Macierz zależności wymagań

### TC 1

1. Nowy pracownik zakłada konto
2. Administrator przegląda listę użytkowników i znajduje to konto
3. Administrator weryfikuje je
4. Administrator nadaje mu odpowiednią rolę (np programista)
5. Nowy pracownik może się zalogować

6. Nowy pracownik nie ma dostępu do kluczowych dokumentów (dopóki nie zostanie mu przydzielony odpowiedni dostęp)

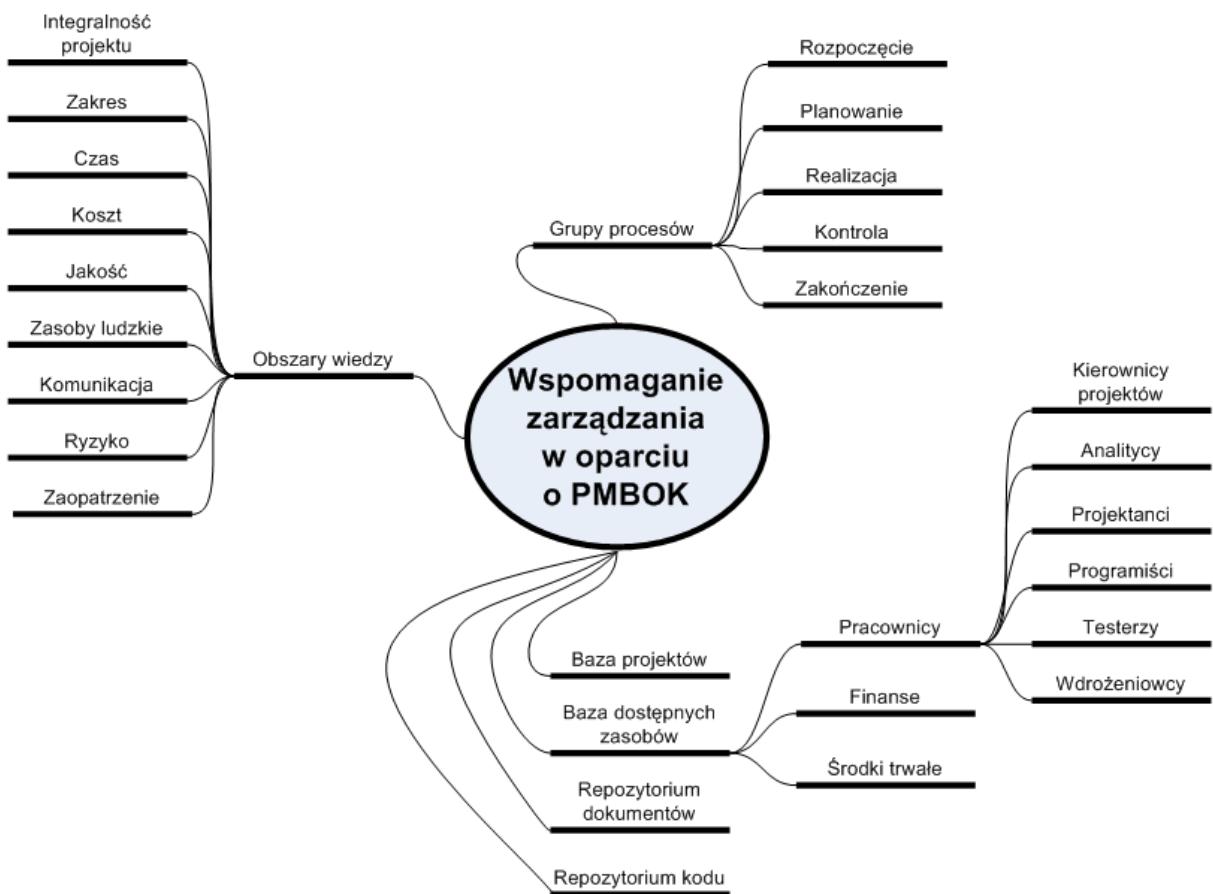
### **TC 2**

1. PM loguje się do systemu
2. PM tworzy nowy projekt
3. System automatycznie generuje podstawowe procesy i szablony dokumentów
4. PM otwiera proces otwarcia
5. PM edytuje dokument otwarcia (uzupełnia wygenerowany szablon)
6. PM modyfikuje informacje dotyczące analizy wymagań (określa deadline)
7. PM przyporządkowuje dwóch analityków do edycji analizy wymagań
8. PM ukrywa dostęp do dokumentu analizy wymagań przed innymi użytkownikami

### **TC 3**

1. Użytkownik loguje się do systemu
2. Użytkownik oznacza swoje ostatnie zadanie jako wykonane
3. Użytkownik przypadkiem wrzuca list miłosny do repozytorium
4. PM kasuje zbędny dokument
5. PM zamyka proces realizacji

## 7.2. Mapa umysłu dla zakresu projektu



Rysunek 7.1: Zakres projektu

## **8. Wykład 9. Zarządzanie czasem w projekcie informatycznym**

### **8.1. SPP uwzględniający plan kont kosztowych projektu**

Id.	SPP	Nazwa zadania	12-kwi-16			
			n	p	w	ś
1		<b>1 Projekt informatyczny</b>				
2		<b>1.1 Zarządzanie projektem</b>				
3		1.1.1 Plan projektu				
4		1.1.2 Akceptacja wersji finalnej				
5		<b>1.2 Projekt</b>				
6		1.2.1 Schemat bazy danych				
7		1.2.2 Projekt graficzny				
8		1.2.3 Diagramy UML				
9		1.2.4 Instrukcja obsługi i konserwacji systemu				
10		<b>1.3 Oprogramowanie</b>				
11		<b>Warstwa bazodanowa</b>				
12		1.3.1.1 Baza użytkowników				
13		1.3.1.2 Baza pracowników				
14		1.3.1.3 Baza projektów				
15		1.3.1.4 Baza interesariuszy				
16		1.3.1.5 Baza artefaktów				
17		1.3.1.6 Baza projektów archiwalnych				
18		1.3.1.7 Baza dla obszarów wiedzy				
19		<b>Warstwa aplikacji</b>				
20		1.3.2.1 Moduł obsługujący użytkowników				
21		1.3.2.2 Moduł obsługujący poszczególne fazy projektu				
22		1.3.2.3 Moduł przenoszący projekty do archiwum				
23		1.3.2.4 Moduł administratora				
24		1.3.2.5 Moduł obsługujący obszary wiedzy				
25		<b>Warstwa prezentacji</b>				
26		1.3.3.1 Widok dla obsługi użytkowników				
27		1.3.3.2 Panel administratora				
28		1.3.3.3 Widok dla interesariuszy				
29		1.3.3.4 Widok procesu rozpoczęcia				
30		1.3.3.5 Widok procesu planowania				
31		1.3.3.6 Widok procesu realizacji				
32		1.3.3.7 Widok procesu kontroli				
33		1.3.3.8 Widok procesu zakończenia				
34		1.3.3.9 Widok dla obszarów wiedzy				
35		<b>1.4 Testy oprogramowania</b>				
36		<b>1.4.1 Testy jednostkowe</b>				
37		<b>1.4.2 Testy integracyjne</b>				

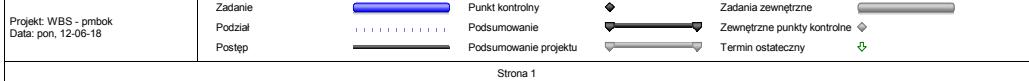
Id.		SPP	Nazwa zadania	12-kwi-16		§
				n	p	
38		1.4.3	Testy funkcyjne			
39		1.4.4	Testy akceptacyjne			
40		1.4.5	Testy wydajnościowe			
41		1.5	<b>Dokumentacja</b>			
42		1.5.1	Instrukcja obsługi			
43		1.5.2	Podręcznik użytkownika			
44		1.5.3	Wyniki testów			
45		1.6	<b>Wdrożenie</b>			
46		1.6.1	Wersja instalacyjnej (instalka)			

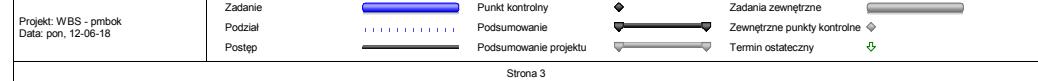
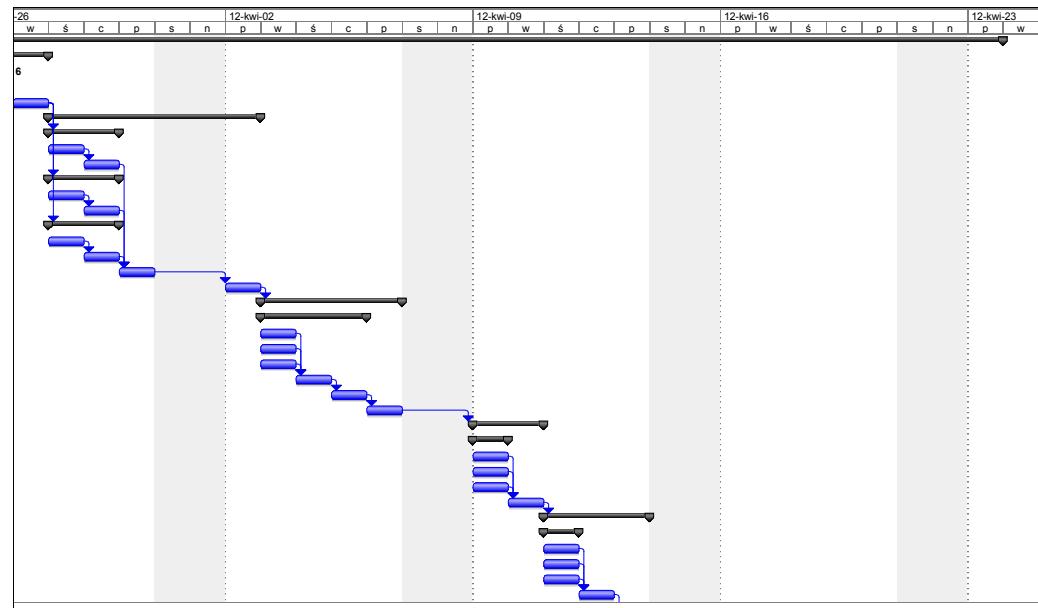
Projekt: Projekt_Okazja_WBS_Produkt Data: pon, 12-06-18	Zadanie		Punkt kontrolny		Zadania zewnętrzne	
	Podział		Podsumowanie		Żewnątrzne punkty kontrolne	
	Postęp		Podsumowanie projektu		Termin ostateczny	

## **8.2. Harmonogram w MS Project**

Id.	SPP	Nazwa zadania	Cz. trw.	Rozpoczęcie	Zakończenie	Następni	
							12-mar-26
				s	n	p	w
1		1 System wspierający zarządzanie projektami metodyką PMBOK	21 dn?	pon, 12-03-26	pon, 12-04-23		
2		1.1 Planowanie	2 dn?	pon, 12-03-26	wto, 12-03-27		
3		1.1.1 Kick-off projektu	0 dn	pon, 12-03-26	pon, 12-03-26	4	
4		1.1.2 Definiowanie produktu	1 dzień?	pon, 12-03-26	pon, 12-03-26	5	
5		1.1.3 Uzyskanie zgody interesariuszy	1 dzień?	pon, 12-03-27	wto, 12-03-27	7:10:13	
6		1.2 Definiowanie	4 dn?	śro, 12-03-28	pon, 12-04-02		
7		1.2.1 Opracowanie wymagań	2 dn?	śro, 12-03-28	czw, 12-03-29		
8		1.2.1.1 Opracowanie wymagań biznesowych	1 dzień?	śro, 12-03-28	śro, 12-03-28	9	
9		1.2.1.2 Opracowanie wymagań systemowych	1 dzień?	czw, 12-03-29	czw, 12-03-29	16	
10		1.2.2 Opracowanie projektu koncepcyjnego	2 dn?	śro, 12-03-28	czw, 12-03-29		
11		1.2.2.1 Opracowanie koncepcyjnego projektu danych	1 dzień?	śro, 12-03-28	śro, 12-03-28	12	
12		1.2.2.2 Opracowanie koncepcyjnego projektu procesu	1 dzień?	czw, 12-03-29	czw, 12-03-29	16	
13		1.2.3 Opracowanie architektury systemu	2 dn?	śro, 12-03-28	czw, 12-03-29		
14		1.2.3.1 Ocena metody projektowania systemu wspierającego	1 dzień?	śro, 12-03-28	śro, 12-03-28	15	
15		1.2.3.2 Wybór metody projektowania systemu wspierającego	1 dzień?	czw, 12-03-29	czw, 12-03-29	16	
16		1.2.4 Zestawienie materiałów (Bill of Materials)	1 dzień?	pią, 12-03-30	pią, 12-03-30	17	
17		1.2.5 Kontraktowanie zasobów	1 dzień?	pon, 12-04-02	pon, 12-04-02	18	
18		1.3 Projektowanie	4 dn?	wto, 12-04-03	pią, 12-04-06		
19		1.3.1 Szczegółowy rozwój projektu	3 dn?	wto, 12-04-03	czw, 12-04-05		
20		1.3.1.1 Projektowanie danych	1 dzień?	wto, 12-04-03	wto, 12-04-03	23	
21		1.3.1.2 Projektowanie logiki biznesowej	1 dzień?	wto, 12-04-03	wto, 12-04-03	23	
22		1.3.1.3 Projektowanie interfejsu użytkownika	1 dzień?	wto, 12-04-03	wto, 12-04-03	23	
23		1.3.1.4 Konsultacje dotyczące wewnętrznych standardów projektowania	1 dzień?	śro, 12-04-04	śro, 12-04-04	24	
24		1.3.1.5 Konsultacje dotyczące zewnętrznych branżowych standardów projektowania	1 dzień?	czw, 12-04-05	czw, 12-04-05	25	
25		1.3.2 Rozwój wysoko-poziomowego planu testów	1 dzień?	pią, 12-04-06	pią, 12-04-06	26	
26		1.4 Implementacja	2 dn?	pon, 12-04-09	wto, 12-04-10		
27		1.4.1 Kodowanie i testowanie jednostkowych komponentów systemu	1 dzień?	pon, 12-04-09	pon, 12-04-09		
28		1.4.1.1 Rozwój komponentów bazodanowych	1 dzień?	pon, 12-04-09	pon, 12-04-09	31	
29		1.4.1.2 Rozwój komponentów programowych	1 dzień?	pon, 12-04-09	pon, 12-04-09	31	
30		1.4.1.3 Rozwój komponentów GUI	1 dzień?	pon, 12-04-09	pon, 12-04-09	31	
31		1.4.2 Instalacja i konfiguracja systemu	1 dzień?	wto, 12-04-10	wto, 12-04-10	32	
32		1.5 Testowanie	3 dn?	śro, 12-04-11	pią, 12-04-13		
33		1.5.1 Wykonanie testów	1 dzień?	śro, 12-04-11	śro, 12-04-11		
34		1.5.1.1 Przeprowadzanie testów systemu	1 dzień?	śro, 12-04-11	śro, 12-04-11	37	
35		1.5.1.2 Przeprowadzanie testów akceptacyjnych użytkownika	1 dzień?	śro, 12-04-11	śro, 12-04-11	37	
36		1.5.1.3 Przeprowadzanie testów wydajnościowych	1 dzień?	śro, 12-04-11	śro, 12-04-11	37	
37		1.5.2 Analiza i naprawa defektów	1 dzień?	czw, 12-04-12	czw, 12-04-12	38	

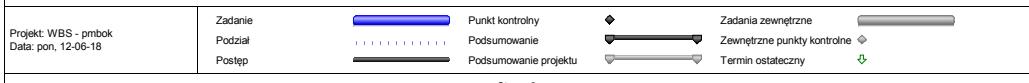


Strona 1

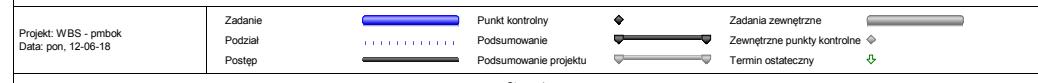
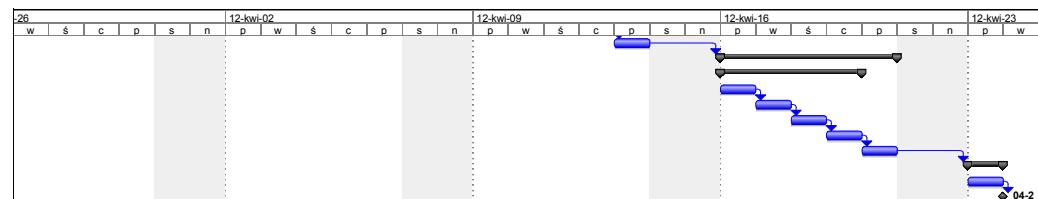


Strona 3

Id.	SPP	Nazwa zadania	Cz. trw.	Rozpoczęcie	Zakończenie	Następni	
				s	n	p	w
38		1.5.3 Weryfikacja gotowości produkcyjnej	1 dzień?	pią, 12-04-13	pią, 12-04-13	39	
39		1.6 Wdrożenie	5 dn?	pon, 12-04-16	pią, 12-04-20		
40		1.6.1 Przekazanie	4 dn?	pon, 12-04-16	czw, 12-04-19		
41		1.6.1.1 Szkolenie użytkowników	1 dzień?	pon, 12-04-16	pon, 12-04-16	42	
42		1.6.1.2 Dokumentacja dla procedur systemowych	1 dzień?	wto, 12-04-17	wto, 12-04-17	43	
43		1.6.1.3 Przekazanie oprogramowania	1 dzień?	śro, 12-04-18	śro, 12-04-18	44	
44		1.6.1.4 Przekazanie sprzętu	1 dzień?	czw, 12-04-19	czw, 12-04-19	45	
45		1.6.2 Wycofanie dziedziczonego systemu	1 dzień?	pią, 12-04-20	pią, 12-04-20	46	
46		1.7 Zarządzanie projektem	1 dzień?	pon, 12-04-23	pon, 12-04-23		
47		1.7.1 Opracowanie planów	1 dzień?	pon, 12-04-23	pon, 12-04-23	48	
48		1.7.2 Monitorowanie i kontrola prac projektu	0 dn	pon, 12-04-23	pon, 12-04-23		

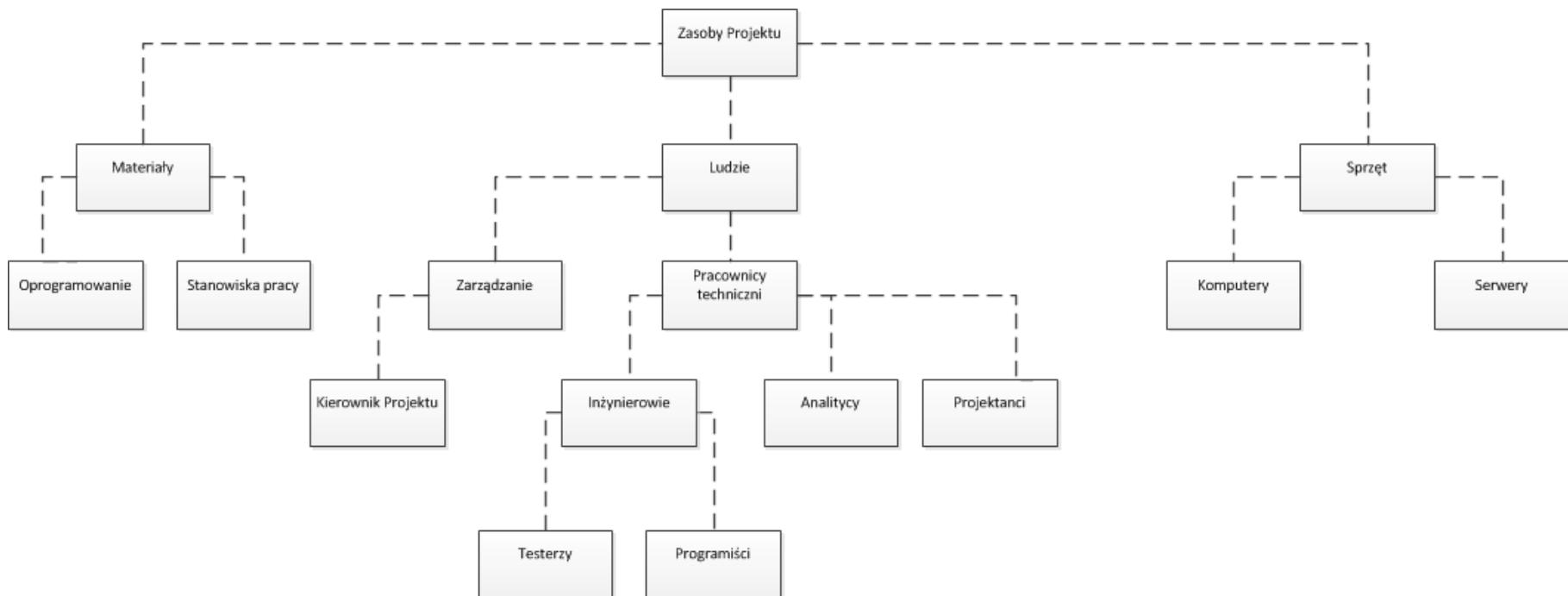


Strona 2



Strona 4

### 8.3. Struktura RBS projektu



Rysunek 8.1: RBS

## **8.4. Zasada szacowania działań**

Nasza firma jest przedsiębiorstwem z wieloletnim doświadczeniem zdobytym przy realizacji licznych projektów o zróżnicowanej tematyce. Uznaliśmy, że warto wykorzystać to doświadczenie przy kolejnych projektach, dlatego zasadę szacowania czasów trwania działania opieramy o metodę szacowania przez analogię. Szacowaniu podlegają elementy z najniższego (najbardziej podstawowego) poziomu WBS, a szacującym jest zazwyczaj osoba odpowiedzialna za realizację danego elementu w oparciu o dokumentację z poprzednich projektów.

Przykład.

Konieczne jest oszacowanie czasu wykonania projektu interfejsu użytkownika naszej aplikacji. Dotychczas nasza firma wykonywała już 2 podobne, choć nie aż tak skomplikowane, szkice. Poprzednie projekty zajęły po pół dnia. Ponieważ aktualny interfejs będzie bardziej złożony od dotychczas realizowanych, przewidujemy, że jego zaprojektowanie zajmie 1 dzień.

## **8.5. Harmonogram z uwzględnieniem zasobów**

Id.	SPP	Nazwa zadania	Cz. trw.	Nazwy zasobów	12-mar-26
					s n p l w s c p
1		<b>1 System wspierający zarządzanie projektami metodyką PMBOK</b>	23,33 dn?		
2		1.1 Planowanie	1,33 dn?		
3		1.1.1 Kick-off projektu	0 dn	Analityk; Kierownik projektu[50%]	
4		1.1.2 Definiowanie produktu	0,33 dn?	Kierownik projektu[50%]; Analityk	
5		1.1.3 Uzyskanie zgody interesariuszy	1 dzień?	Kierownik projektu[50%]	
6		1.2 Definiowanie	6 dn?		
7		1.2.1 Opracowanie wymagań	1,67 dn?		
8		1.2.1.1 Opracowanie wymagań biznesowych	0,67 dn?	Analityk; Kierownik projektu[50%]	
9		1.2.1.2 Opracowanie wymagań systemowych	1 dzień?	Analityk[50%]	
10		1.2.2 Opracowanie projektu koncepcyjnego	4 dn?		
11		1.2.2.1 Opracowanie koncepcyjnego projektu danych	2 dn?	Analityk[50%]	
12		1.2.2.2 Opracowanie koncepcyjnego projektu procesu	2 dn?	Analityk[50%]	
13		1.2.3 Opracowanie architektury systemu	2 dn?		
14		1.2.3.1 Ocena metody projektowania systemu wspierającego	1 dzień?	Analityk[50%]	
15		1.2.3.2 Wybór metody projektowania systemu wspierającego	1 dzień?	Analityk[50%]	
16		1.2.4 Zestawienie materiałów (Bill of Materials)	1 dzień?	Analityk	
17		1.2.5 Kontaktowanie zasobów	1 dzień?	Analityk	
18		1.3 Projektowanie	4 dn?		
19		1.3.1 Szczegółowy rozwój projektu	3 dn?		
20		1.3.1.1 Projektowanie danych	1 dzień?	Projektant[50%]	
21		1.3.1.2 Projektowanie logiki biznesowej	1 dzień?	Projektant[25%]	
22		1.3.1.3 Projektowanie interfejsu użytkownika	1 dzień?	Projektant[25%]	
23		1.3.1.4 Konsultacje dotycząceewnętrznych standardów projektowania	1 dzień?	Projektant	
24		1.3.1.5 Konsultacje dotyczące zewnętrznych branżowych standardów projektowania	1 dzień?	Projektant	
25		1.3.2 Rozwój wysoko-poziomowego planu testów	1 dzień?	Projektant	
26		1.4 Implementacja	2 dn?		
27		1.4.1 Kodowanie i testowanie jednostkowych komponentów systemu	1 dzień?		
28		1.4.1.1 Rozwój komponentów bazodanowych	1 dzień?	Programista[50%]	
29		1.4.1.2 Rozwój komponentów programowych	0,5 dn?	Programista	
30		1.4.1.3 Rozwój komponentów GUI	1 dzień?	Programista[50%]	
31		1.4.2 Instalacja i konfiguracja systemu	1 dzień?	Programista[200%]	
32		1.5 Testowanie	4 dn?		
33		1.5.1 Wykonanie testów	2 dn?		
34		1.5.1.1 Przeprowadzanie testów systemu	2 dn?	Tester[50%]	
35		1.5.1.2 Przeprowadzanie testów akceptacyjnych użytkownika	2 dn?	Tester[25%]	
36		1.5.1.3 Przeprowadzanie testów wydajnościowych	2 dn?	Tester[25%]	
37		1.5.2 Analiza i naprawa defektów	1 dzień?	Tester	

Projekt: WBS - pmbok - zasoby  
Data: pon, 12-06-18

Zadanie

Punkt kontrolny



Zadania zewnętrzne



Podział

Podsumowanie



Zewnętrzne punkty kontrolne



Postęp

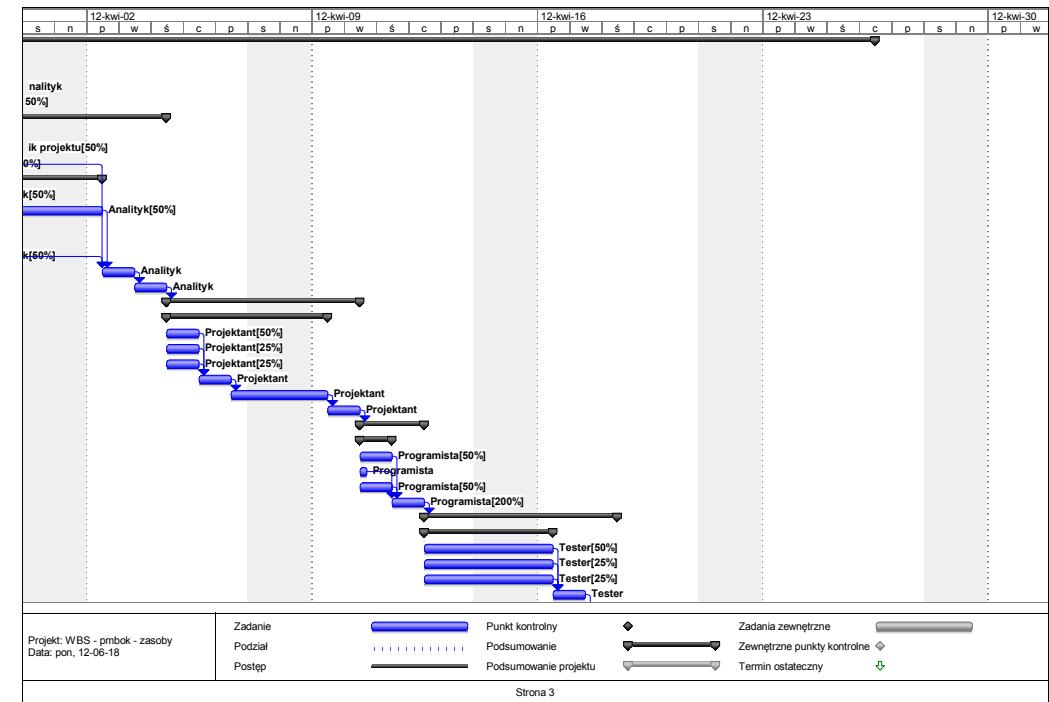
Podsumowanie projektu



Termin ostateczny



Strona 1



Projekt: WBS - pmbok - zasoby  
Data: pon, 12-06-18

Zadanie

Punkt kontrolny



Zadania zewnętrzne



Podział

Podsumowanie



Zewnętrzne punkty kontrolne



Postęp

Podsumowanie projektu



Termin ostateczny



Strona 3

Id.	SPP	Nazwa zadania	Cz. trw.	Nazwy zasobów	12-mar-26
					s n p l w s c p
38		1.5.3 Weryfikacja gotowości produkcyjnej	1 dzień?	Tester	
39		1.6 Wdrożenie	5 dn?		
40		1.6.1 Przekazanie	4 dn?		
41		1.6.1.1 Szkolenie użytkowników	1 dzień?	Wdrożeniowiec[50%]	
42		1.6.1.2 Dokumentacja dla procedur systemowych	1 dzień?	Wdrożeniowiec[50%]	
43		1.6.1.3 Przekazanie oprogramowania	1 dzień?	Wdrożeniowiec[50%]	
44		1.6.1.4 Przekazanie sprzętu	1 dzień?	Wdrożeniowiec[50%]	
45		1.6.2 Wycofanie dziedziczonego systemu	1 dzień?	Wdrożeniowiec[50%]	
46		1.7 Zarządzanie projektem	1 dzień?		
47		1.7.1 Opracowanie planów	1 dzień?	Kierownik projektu[50%]	
48		1.7.2 Monitorowanie i kontrola prac projektu	0 dn?	Kierownik projektu[50%]	

Projekt: WBS - pmbok - zasoby  
Data: pon, 12-06-18

Zadanie

Punkt kontrolny



Zadania zewnętrzne



Podział

Podsumowanie



Zewnętrzne punkty kontrolne



Postęp

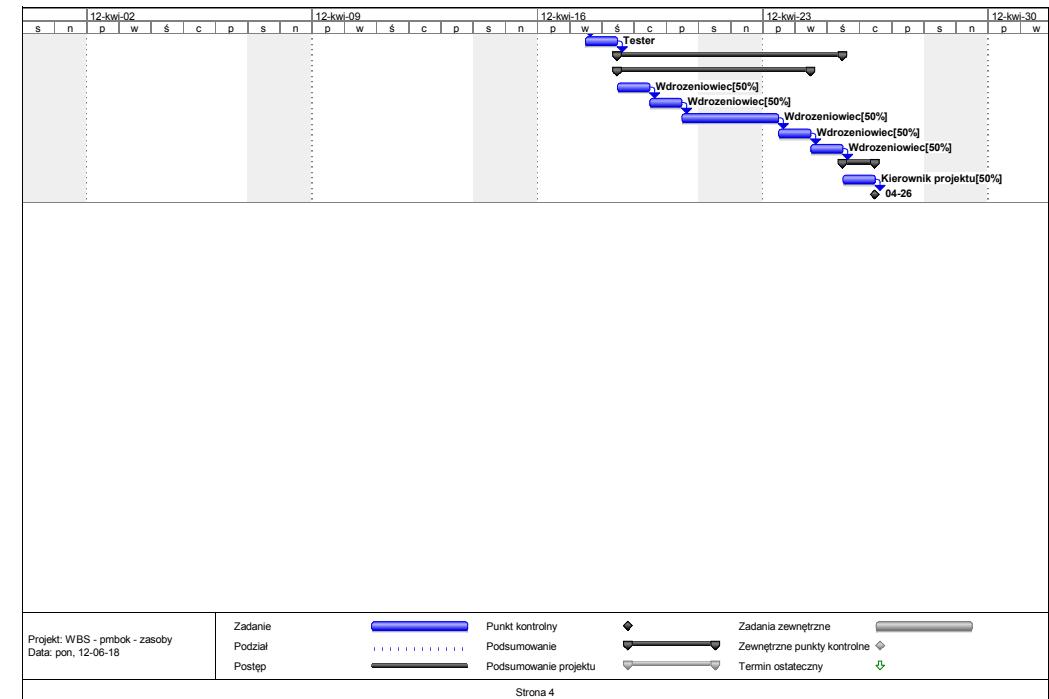
Podsumowanie projektu



Termin ostateczny



Strona 2



Projekt: WBS - pmbok - zasoby  
Data: pon, 12-06-18

Zadanie

Punkt kontrolny



Zadania zewnętrzne



Podział

Podsumowanie



Zewnętrzne punkty kontrolne



Postęp

Podsumowanie projektu



Termin ostateczny



Strona 4

# **9. Wykład 10. Zarządzanie kosztami w projekcie informatycznym**

## **9.1. Plan poprawy procesu**

**Opracuj: plan poprawy procesu.**

1. Zapoczątkowanie poprawy procesu.
  - (a) Definicja kontekstu oraz budżetu (sponsorowania) programu.
  - (b) Ustalenie infrastruktury niezbędnej do doskonalenia procesu.
2. Ocena dotychczas stosowanego procesu.
3. Identyfikacja obszarów procesu, które będą doskonalone.
  - (a) Definicja strategii doskonalenia.
  - (b) Podział zadań - "co, kto, jak i kiedy".
  - (c) Implementacja procedury doskonalenia procesu.
4. Zbadanie efektów procedury doskonalenia procesu.
  - (a) Ponowna ocena procesu (w ograniczonym zakresie).
  - (b) Analiza wyników początkowej oceny procesu z ponowną jego oceną.
5. Walidacja procedury doskonalenia procesu wytwarzczego.
  - (a) Utrzymanie tempa i wyników procedury doskonalenia.
  - (b) Formalne wprowadzenie procedury poprawy procesu do misji organizacji.

**Wyznacz TCO i ROI.**

Koszty początkowe:

- kupno nowego sprzętu komputerowego – 4 000 zł,
- koszty serwera do wersjonowania – 10 000 zł.

Koszty coroczne:

- serwis sprzętu – 1 000 zł,
- cotygodniowe sprawdzanie i robienie backupów – 6 000 zł.

Koszt przez 5 lat to 49 000 zł.

TCO rocznie: 9 800 zł.

**TCO miesięcznie: 817 zł.**

Przychód początkowy:

- szkolenie załogi - Koszt szkolenia 10 000 zł,
- sprzedaż programu – 25 000 zł.

Przychód coroczny:

- przychód z licencji - 7 000 zł,
- serwis i upgrady – 10 000 zł.

Przychód wypracowany przez 5 lat: 120 000 zł.

Przychód rocznie : 24 000 zł.

Przychód miesięcznie: 2000 zł.

**Zysk netto: 2 000 zł – 817 zł = 1183 zł.**

**ROI: 1183/817 \* 100% = 144,8%**

## 9.2. Plan zarządzania kosztami

Zarządzanie kosztami:

1. Planowanie zasobów:

- (a) Struktura podziału pracy – opinie ekspertów.
- (b) Dane historyczne – określenie różnych wariantów realizacji.
- (c) Deklaracja zakresu – oprogramowanie wspierające zarządzanie projektami.
- (d) Opis puli zasobów.
- (e) Procedury organizacyjne.
- (f) Szacunki czasu trwania działań.

2. Szacowanie kosztów:

- (a) WBS – szacowanie porównawcze.
- (b) Wymagania dotyczące zasobów – modelowanie parametryczne.
- (c) Ceny jednostkowe zasobów – szacowanie oddolne.
- (d) Szacunki czasu trwania działań.
- (e) Publikowane szacunki – inne metody szacowania.
- (f) Dane historyczne.
- (g) Plan kont
- (h) Dane o ryzykach.

3. Budżetowanie kosztów:

- (a) Szacunki kosztów.
- (b) WBS.
- (c) Harmonogram projektu.
- (d) Plan zarządzania ryzykiem.

4. Kontrola kosztów:

- (a) Plan bazowy kosztów – system kontroli zmian kosztów.
- (b) Raport z wykonania – pomiar wykonania.
- (c) Źądania zmian – technika zarządzania wartością wypracowaną.
- (d) Plan zarządzania kosztami – dodatkowe procesy planowania.

### **9.3. Wprowadzenie kosztów do planu projektu**

Tabela kosztów zimportowana z programu MS Project:

<b>1</b>	<b>Projekt informatyczny</b>	<b>20 090,00 zł</b>
<b>1.1</b>	<b>Analiza</b>	<b>850,00 zł</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Systemu</b>	<b>350,00 zł</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Layoutu</b>	<b>500,00 zł</b>
<b>1.2</b>	<b>Projektowanie</b>	<b>1 200,00 zł</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Warstwa bazodanowa</b>	<b>400,00 zł</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Warstwa aplikacji</b>	<b>400,00 zł</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Warstwa prezentacji</b>	<b>400,00 zł</b>
<b>1.3</b>	<b>Implementacja</b>	<b>3 000,00 zł</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Warstwa bazodanowa</b>	<b>800,00 zł</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Warstwa aplikacji</b>	<b>1 200,00 zł</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Warstwa prezentacji</b>	<b>1 000,00 zł</b>
<b>1.4</b>	<b>Testowanie</b>	<b>1 740,00 zł</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Testy jednostkowe</b>	<b>200,00 zł</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Testy integracyjne</b>	<b>350,00 zł</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Testy funkcjonalne</b>	<b>650,00 zł</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Testy akceptacyjne</b>	<b>120,00 zł</b>
<b>1.4.5</b>	<b>Testy wydajnościowe</b>	<b>420,00 zł</b>
<b>1.5</b>	<b>Wdrożenie</b>	<b>8 300,00 zł</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Zainstalowanie u klienta</b>	<b>2 300,00 zł</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Przeszkolenie użytkowników</b>	<b>6 000,00 zł</b>
<b>1.6</b>	<b>Utrzymanie</b>	<b>5 000,00 zł</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Bieżące poprawianie błędów</b>	<b>5 000,00 zł</b>

Rysunek 9.1: Tabela kosztów

## 9.4. Monitorowanie projektu z wykorzystaniem EVA

Poniższe wyliczenia zostały wykonane w programie MS Project, a nagłówki kolumn zostały nazwane polskimi odpowiednikami metody EVA (Earned Value Analysis) – wczesnej analizy wartości wypracowanej.

Nazwa zadania	WP (BKP <small>H</small> )	WW (BKP <small>W</small> )	RK (RKP <small>W</small> )	OHR	WWH	OKS	WWK	SSK	BK	OCK
Projekt informatyczny	95 220,00 zł	28 854,00 zł	28 872,80 zł	(66 366,00 zł)	0,30302	(18,80 zł)	0,99935	131 605,69 zł	131 520,00 zł	(85,69 zł)
Zarządzanie projektem	6 620,00 zł	6 620,00 zł	6 632,00 zł	0,00 zł	1	(12,00 zł)	0,99819	6 632,00 zł	6 620,00 zł	(12,00 zł)
Plan projektu	2 720,00 zł	2 720,00 zł	2 720,00 zł	0,00 zł	1	0,00 zł	1	2 720,00 zł	2 720,00 zł	0,00 zł
Akceptacja wersji finalnej	3 900,00 zł	3 900,00 zł	3 912,00 zł	0,00 zł	1	(12,00 zł)	0,99693	3 912,00 zł	3 900,00 zł	(12,00 zł)
Projekt	18 950,00 zł	16 250,00 zł	16 256,80 zł	(2700,00 zł)	0,85752	(6,80 zł)	0,99958	18 957,93 zł	18 950,00 zł	(7,93 zł)
Schemat bazy danych	4 250,00 zł	4 250,00 zł	4 256,80 zł	0,00 zł	1	(6,80 zł)	0,9984	4 256,80 zł	4 250,00 zł	(6,80 zł)
Projekt graficzny	5 100,00 zł	5 100,00 zł	5 100,00 zł	0,00 zł	1	0,00 zł	1	5 100,00 zł	5 100,00 zł	0,00 zł
Diagramy UML	3 400,00 zł	3 400,00 zł	3 400,00 zł	0,00 zł	1	0,00 zł	1	3 400,00 zł	3 400,00 zł	0,00 zł
Instrukcja obsługi i konserwacji systemu	1 700,00 zł	1 700,00 zł	1 700,00 zł	0,00 zł	1	0,00 zł	1	1 700,00 zł	1 700,00 zł	0,00 zł
Akceptacja projektu	4 500,00 zł	1 800,00 zł	1 800,00 zł	(2700,00 zł)	0,4	0,00 zł	1	4 500,00 zł	4 500,00 zł	0,00 zł
Oprogramowanie	33 200,00 zł	5 984,00 zł	5 984,00 zł	(27 216,00 zł)	0,18024	0,00 zł	1	33 200,00 zł	33 200,00 zł	0,00 zł
Warstwa bazodanowa	12 000,00 zł	2 992,00 zł	2 992,00 zł	(9 008,00 zł)	0,24933	0,00 zł	1	12 000,00 zł	12 000,00 zł	0,00 zł
Warstwa aplikacji	10 000,00 zł	2 992,00 zł	2 992,00 zł	(7 008,00 zł)	0,2992	0,00 zł	1	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
Warstwa prezentacji	11 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(11 200,00 zł)	0	0,00 zł	0	11 200,00 zł	11 200,00 zł	0,00 zł
Testy oprogramowania	36 450,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(36 450,00 zł)	0	0,00 zł	0	45 900,00 zł	45 900,00 zł	0,00 zł
Testy jednostkowe	5 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(5 400,00 zł)	0	0,00 zł	0	5 400,00 zł	5 400,00 zł	0,00 zł
Testy integracyjne	9 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(9 000,00 zł)	0	0,00 zł	0	9 000,00 zł	9 000,00 zł	0,00 zł
Testy funkcjonalne	18 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(18 000,00 zł)	0	0,00 zł	0	18 000,00 zł	18 000,00 zł	0,00 zł
Testy akceptacyjne	3 600,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(3 600,00 zł)	0	0,00 zł	0	3 600,00 zł	3 600,00 zł	0,00 zł
Testy wydajnościowe	450,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	(450,00 zł)	0	0,00 zł	0	9 900,00 zł	9 900,00 zł	0,00 zł
Dokumentacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	12 900,00 zł	12 900,00 zł	0,00 zł
Instrukcja obsługi	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	1 800,00 zł	1 800,00 zł	0,00 zł
Podręcznik użytkownika	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	5 100,00 zł	5 100,00 zł	0,00 zł
Wyniki testów	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	6 000,00 zł	6 000,00 zł	0,00 zł
Wdrożenie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	4 950,00 zł	4 950,00 zł	0,00 zł
Wersja instalacyjnej <small>(instalatka)</small>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	4 950,00 zł	4 950,00 zł	0,00 zł
Zamknięcie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	9 000,00 zł	9 000,00 zł	0,00 zł
Procesy zamknięcia projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0	9 000,00 zł	9 000,00 zł	0,00 zł

Rysunek 9.2: Monitorowanie projektu z wykorzystaniem EVA

# 10. Wykład 11. Zarządzanie jakością w projekcie informatycznym

## 10.1. Lista kontrolna

**Obszar projektu:** ocena wiarygodności estymacji harmonogramu i kosztu projektu

Lp.	Pytanie	Odpowiedź	Komentarz
1.	Czy cele estymacji są jasne i poprawne?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	
2.	Czy oszacowany czas i koszt są zgodne z wykazanymi osiągnięciami w innych projektach?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	
3.	Czy czynniki mające wpływ na estymacje zostały zidentyfikowane i wyjaśnione?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	
4.	Czy zostały poczynione kroki w celu zapewnienia integralności procesu estymacji?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	
5.	Czy organizacja posiada historyczne dowody na poparcie wiarygodnego oszacowania?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	
6.	Czy sytuacja się zmieniła odkąd oszacowanie zostało przygotowane?	TAK <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/>	

Rysunek 10.1: Lista kontrolna

## 10.2. Plan poprawy procesów

**Obszar projektu:** komunikacja

**Problem:** zespół nie może się dogadać, wymagania dotyczące projektu są błędnie interpretowane przez różne osoby, błędy jednej osoby pociągają za sobą błędy kolejnych, błędny przepływ informacji.

**Cel:** zgrany zespół, wymieniający się informacjami i problemami posiadający jasno określony cel działania znany wszystkim członkom zespołu

Cel	Uzasadnienie	Akcje	Priorytet	Osoba odpowiedzialna
Polepszenie komunikacji w zespole	Dobra atmosfera i komunikacja w zespole znaczco moze polepszyc wydajnosc zespołu	Przygotowanie stanowisk pracy wszystkich członków zespołu w jednym pomieszczeniu,	3	Kierownik projektu
		Zorganizowanie wyjścia integracyjnego na początku projektu i po jego zakończeniu,	1	Kierownik projektu
		Zapewnienie szkoleń umiejętności miękkich,	2	Kierownik projektu
		Organizowanie regularnych spotkań z członkami zespołu w celu wymiany informacji,	1	Kierownik projektu
		Udostępnienie członkom zespołu oprogramowania do pracy grupowej.	3	Kierownik projektu

Rysunek 10.2: Plan poprawy procesu

### 10.3. Plan zarządzania jakością pod kątem przydziału zasobów

1. Przygotowanie listy wszystkich zasobów na podstawie RBS.
2. Bieżąca ocena zasobów ludzkich pod kątem kwalifikacji i stanowiska. Sprawdzenie czy pracownicy wypełniają swoje obowiązki zawarte w opisie stanowiska oraz czy ich kwalifikacje pozwalają na wykonywanie danych czynności.

3. Kontrola czy zasoby nie są przeciążone – czy nie jest im przypisane zbyt dużo pracy do wykonania, czy nie są zbyt eksploatowane.

## **10.4. Audyt jakości**

Algorytm audytu jakości:

1. Tworzenie wzorca:

- (a) Opracowanie planu audytu.
- (b) Zlecenie wykonania audytu i ustalenie terminu badania.
- (c) Zabranie i analiza dokumentacji.
- (d) Przygotowanie listy pytań.

2. Pomiar stanu faktycznego i porównanie ze wzorcem:

- (a) Spotkanie otwierające.
- (b) Wywiady, badania zapisów.

3. Sprawdzenie odchyleń:

- (a) Określenie niezgodności.
- (b) Spotkanie zamykające.

4. Klasyfikacja czynników zakłócających:

- (a) Opracowanie raportu i udokumentowanie niezgodności.
- (b) Działania korygujące i zapobiegawcze.

5. Doprowadzenie systemu do stanu pożądanego:

- (a) Zatwierdzenie przeprowadzonego audytu.
- (b) Analiza procesu ciągłego doskonalenia.
- (c) Przegląd dokonywany przez kierownictwo.

Zasady audytowania:

- postępowanie etyczne: zaufanie, rzetelność, poufność i rozwaga są integralną częścią audytowania;

- rzetelna prezentacja: raporty i wszelkie ustalenia z audytu odzwierciedlają stan rzeczywisty, zgodnie z prawdą. Nierozstrzygnięte lub rozbieżne opinie pomiędzy zespołem audytującym a audytowanym są odnotowane w raporcie;
- należyta staranność zawodowa: audytorzy wykazują staranność przy każdym zadaniu, niezależnie od poziomu zaawansowania, zgodnie ze swoimi kwalifikacjami kompetencjami zawodowymi;
- niezależność: audytorzy są niezależni od działalności poddanej audytowi są również wolni od uprzedzeń i konfliktu interesów. Zachowują obiektywizm podczas całego procesu audytu, aby zapewnić, że ustalenia i wnioski będą oparte tylko i wyłącznie na dowodach z audytu;
- podejście oparte na dowodach: dowód z audytu jest możliwy do zweryfikowania. Ponieważ audit prowadzony jest w ograniczonym czasie z użyciem ograniczonych zasobów, oparty jest on na próbkach dostępnych informacji. Odpowiedni dobór próby związany jest ściśle z zaufaniem, jakie może mieć do wniosków z audytu.

## 10.5. Wyniki procesu kontroli jakości

Dzięki audytowi możliwa jest kontrola procesów mających miejsce w przedsiębiorstwie. Audyty pozwalają na wykrycie niedoskonałości i błędów w działaniu. Każdy naprawiony defekt i dostarczony produkt również musi przejść przez kontrolę jakości.

Dokument wyniku procesu kontroli mógłby wyglądać w następujący sposób:

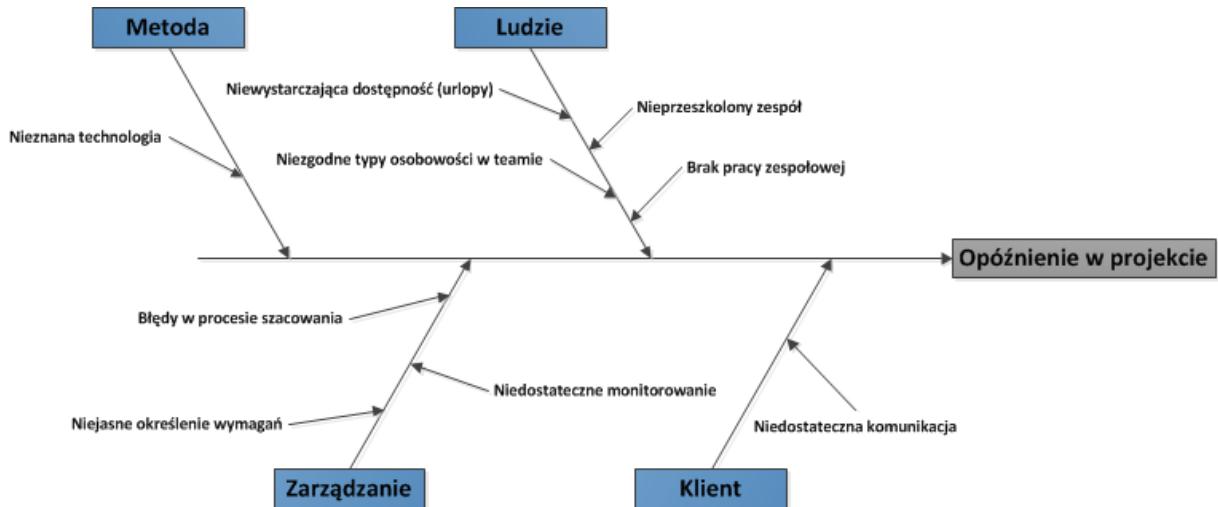
Data:		
Osoba przeprowadzająca kontrolę:		
Wynik kontroli:		
Oczekiwany wynik kontroli:		
Akceptowalny wynik:	TAK	NIE
Wpływ na projekt:		
Konieczność poprawy:	TAK	NIE
Osoba odpowiedzialna za proces:		

Rysunek 10.3: Szablon dokumentu

## 10.6. Diagram przyczynowo-skutkowy w zarządzaniu jakością

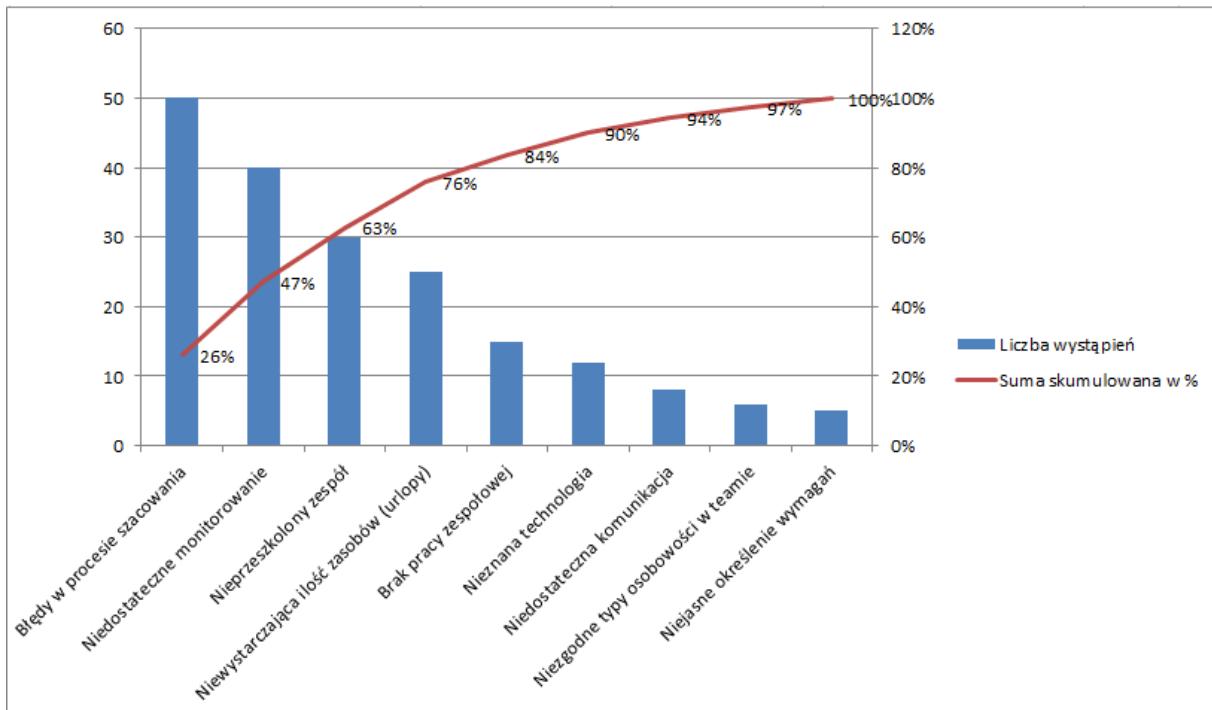
Diagram przyczynowo-skutkowy jest jednym z narzędzi doskonalenia jakości. Pozwala na zidentyfikowanie przyczyny problemu i ułatwia znalezienie przyczyny źródłowej problemu (root cause). Etapy tworzenia:

1. Identyfikacja problemu (szary prostokąt).
2. Określenie głównych grup przyczyny (niebieskie prostokąty)
3. Uszczegółowienie przyczyn
4. Analiza wyników.



Rysunek 10.4: Diagram przyczynowo-skutkowy

## 10.7. Diagram Pareto



Rysunek 10.5: Diagram Pareto

Czy zasada 20-80 się sprawdza?

W wykonanym przykładzie zasada 20-80 nie sprawdziła się. Około 80% problemów było generowanych przez ok 44% przyczyn.

# **11. Wykład 12. Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie informatycznym**

## **11.1. WBS i OBS**

**Opracuj powiązane WBS i OBS dla projektu.**

1. Projekt informatyczny

(a) Analiza

- i. Systemu
- ii. Layoutu

(b) Projektowanie

- i. Warstwa bazodanowa
- ii. Warstwa aplikacji
- iii. Warstwa prezentacji

(c) Implementacja

- i. Warstwa bazodanowa
- ii. Warstwa aplikacji
- iii. Warstwa prezentacji

(d) Testowanie

- i. Testy jednostkowe
- ii. Testy integracyjne
- iii. Testy funkcjonalne
- iv. Testy akceptacyjne
- v. Testy wydajnościowe

(e) Wdrożenie

- i. Zainstalowanie u klienta
- ii. Przeszkolenie użytkowników

(f) Utrzymywanie

- i. Bieżące poprawianie błędów

2. Projekt informatyczny

(a) Zarządzanie projektem

- i. Plan projektu
- ii. Akceptacja wersji finalnej

(b) Projekt

- i. Schemat bazy danych
- ii. Projekt graficzny
- iii. Diagramy UML
- iv. Instrukcja obsługi i konserwacji systemu

(c) Oprogramowanie

- i. Warstwa bazodanowa
- ii. Warstwa aplikacji
- iii. Warstwa prezentacji

(d) Testy oprogramowania

- i. Testy jednostkowe
- ii. Testy integracyjne
- iii. Testy funkcjonalne
- iv. Testy akceptacyjne
- v. Testy wydajnościowe

(e) Dokumentacja

- i. Instrukcja obsługi
- ii. Podręcznik użytkownika
- iii. Wyniki testów

(f) Wdrożenie

- i. Wersja instalacyjnej (instalka)

## Przedstaw macierz RAM RACI dla projektu.

R – odpowiedzialny, C – konsultowany, A – zatwierdzający, I – informowany

	Marta Drabarczyk	Krzysztof Kutt	Michał Nowak	Aleksandra Sikora	Olga Zachariasz
Koncepcja, analiza	A	C	I	I	I
Projekt	I	C	R	I	A
Implementacja	R	R	C	I	A
Testowanie	I	C	R	R	A
Dokumentacja	I	I	I	C	R
Wdrożenie	R	R	I	A	I
Utrzymanie	I	I	C	A	R

Rysunek 11.1: Macierz RAM RACI dla projektu

## 11.2. Sposób wykorzystania integracji

Zarządzanie integracją projektu zapewnia procesy, które mają za zadanie zapewnić, że elementy znajdujące się w procesie są koordynowane poprawnie. Do jego zadań należy też dokonywanie wyboru pomiędzy przewyższaniem oczekiwania a celami ich zaspakajania oraz wymaganiami ich udziałowców. Do głównych procesów należą:

- tworzenie planu projektu,
- wykonywanie planu projektu,
- ogólny nadzór zmian.

Poszczególny proces działa wspólnie z innymi procesami, każdy z nich chociaż raz występuje we wszystkich fazach projektu. Tworzymy plan projektu - zbiorczy dokument, który jest robiony na podstawie innych dokonanych rezultatów w procesach planowania. Używa się go jako przewodnika do tworzenia projektu jak również do jego kontrolowania. Elementy przedstawienia planu projektów:

- karta projektu,

- zakres,
- zapis struktury pracy,
- prowadzenie terminów i kosztów,
- główne kamienie milowe oraz ich terminy,
- główny lub wymagany personel,
- główne czynniki ryzyka,
- plan zakresu lub terminu,
- trudne do rozwiązania problemy lub oczekujące na realizację decyzje.

Inne elementy informacyjne zawiera się planie a jest to zależne od potrzeb i wymagań specyfiki projektu. Wykonujemy plan projektu. Jest to podstawy proces który ma na celu realizację planu do którego wykorzystuje się większość zaplanowanego na projekt budżetu. Nadzorujemy zmiany - proces związany z zmianami, które przynoszą oczekiwane korzyści przy wpływie na czynniki, zapewniają następowanie po sobie zmian i następnie ich zarządzeniem poprzez mierzenie stopnia realizacji, który ma na celu wpłynąć na wszystkie zmiany w planie, a następnie zmiany wpłyną na zasady.

### **11.3. Zasady stosowania pracy zdalnej**

textbf{I}. Opracuj zasady stosowania pracy zdalnej (tele-pracy) w Twoim projekcie.

Zasady stosowania pracy zdalnej w naszym projekcie:

- regularny przepływ informacji w obrębie zespołu wirtualnego,
- komunikacja powinna odbywać się na bieżąco,
- komunikaty powinny jasno przedstawiać pogląd na daną kwestię i być poprzedzone wcześniejszymi uzgodnieniami,
- każdy członek zespołu ma jasno określone zadanie,
- pracujemy według określonego harmonogramu,
- wszyscy członkowie zespołu muszą dotrzymywać terminów,
- stosujemy oprogramowanie typu unified messaging - integrujące komunikację faksową, telefoniczną i e-mailową oraz pakiety wspierające pracę grupową,
- używamy oprogramowania umożliwiającego przejmowanie zdalnej kontroli z domu nad komputerami znajdującymi się w biurze.

## **11.4. Zasady nagradzania**

Zasady nagradzania:

- docenianie wykonanej pracy,
- należy większą wagę przykładać do sukcesów kolegów niż do ich porażek,
- uznanie powinno być wygłoszone publicznie, tak aby inny członkowie zespołu je usłyszeli,
- nagroda czy pochwała powinna być przekazana osobie, a nie np. mailowo,
- nagradzanie powinno mieć urozmaicone formy,
- nagroda powinno zostać przyznana w miarę szybko,
- osiągnięcia powinny kojarzyć się z nagradzaniem.

Nagradzanie może podnieść jakość wykonywanej pracy oraz zmobilizować zespół do jak najszybszego skończenia projektu. Natomiast głównym celem grupy projektowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu, więc jakiekolwiek motywowanie będzie miało szanse oddziaływać do tego właśnie momentu.

## **11.5. Zasady motywowania**

W naszym zespole projektowym zostaną zastosowane następujące zasady motywacji:

- Motywowanie poprzez pokazanie członkom zespołu, że ich wkład do projektu jest rzeczywisty i wykorzystywany
- Wynagradzanie pracowników zgodnie z ich osiągnięciami
- Jako korzyści brzegowe zastosujemy m.in. podział zysku, ubezpieczenie, możliwość dalszego rozwoju poprzez szkolenia zewnętrzne, różnego rodzaju karty umożliwiające darmową aktywność sportową, prywatna opieka zdrowotna
- W naszej firmie będzie wykorzystywany głównie model Kierownika Y (kierownik typu X wprowadzany w sytuacjach krytycznych)
- Zapewnienie dobrych warunków higienicznych zgodnie z teorią Herzberga, w celu uniknięcia obniżenia motywacji
- Stosowanie różnych form premii oraz awansów

- Publiczne pokazywanie uznania dla najlepszych pracowników
- Zwiększenie odpowiedzialności w przypadku najlepszych pracowników
- Dbanie o organizację pracy oraz dobre kontakty między pracownikami

## 11.6. Role w zespole projektowym

**Przeprowadź analizę Twojego zespołu projektowego pod względem ról w zespole.**

Role poszczególnym członkom zespołu zostały przydzielone na podstawie wyników testu przeprowadzonego na zajęciach.

Członek zespołu	Rola	Charakterystyka
Marta Drabarczyk	Lokomotywa	Dynamiczna, ambitna, z silną motywacją i potrzebą osiągnięć. Tą rolę cechuje potrzeba rywalizacji, zwalczania inercji, chęć osiągnięcia zwycięstwa oraz niecierpliwość.
Krzysztof Kutt	Wykonawca	Pracowity, konserwatywny, obowiązkowy, przewidujący.
Michał Nowak	Pomysłodawca	Osoba pełna pomysłów, kreatywna, błyskotliwa. Lubi niezależność, samotność oraz intensywny twórczy wysiłek.
Aleksandra Sikora	Sędzia	Osoba wnikliwa, analityczna, rozważna, nie wykazująca emocji, dyskretna, rzeczowa, inteligentna, umiejająca wnikliwie, a przy tym obiektywnie obserwować i oceniać.
Olga Zachariasz	Sędzia	jw.

Rysunek 11.2: Role w zespole projektowym

## Przedstaw możliwe rozwiązania.

Nasz zespół pod względem posiadania ról w zespole jest dość zróżnicowany, niemniej jednak dołączenie się osób posiadających role „koordynatora” czy też „duszy zespołu” byłoby dla nas plusem.

# **12. Wykład 13. Zarządzanie komunikacją w projekcie informatycznym**

## **12.1. Interesariusze projektu**

1. Interesariusz: Średnie przedsiębiorstwo realizujące projekt w oparciu o PMBOK
  - Pozycja: klient
  - Rola: odbiorca produktu
  - Wymagania: sprawne, niezawodne, łatwe w użytkowaniu oprogramowanie
  - Oczekiwania: usprawni realizację projektu
  - Wpływ/zainteresowanie: niski/wysokie
2. Interesariusz: Zespół projektowy firmy
  - Pozycja: zespół projektowy
  - Rola: tworzenie produktu
  - Wymagania: wynagrodzenie za swoją pracę
  - Oczekiwania: dotrzymywanie terminów
  - Wpływ/zainteresowanie: wysoki/średnie
3. Interesariusz: Inna firma z branży
  - Pozycja: konkurencja
  - Rola: tworzenie oprogramowania
  - Wymagania: przejęcie rynku
  - Oczekiwania: fiasko naszego projektu
  - Wpływ/zainteresowanie: niski/średnie
4. Interesariusz: Rada nadzorcza
  - Pozycja: zarząd
  - Rola: nadzorowanie realizacji projektu firmy

- Wymagania: terminowość, powstanie finalnego produktu
- Oczekiwania: wysoki zysk, wysoka jakość
- Wpływ/zainteresowanie: niski/wysokie

#### 5. Interesariusz: Marketing

- Pozycja: dział przedsiębiorstwa
- Rola: rozreklamowanie produktu
- Wymagania: terminowość
- Oczekiwania: popyt
- Wpływ/zainteresowanie: niski/niskie

#### 6. Interesariusz: TVN

- Pozycja: media
- Rola: reklama produktu
- Wymagania: spot zgodny z regulaminem
- Oczekiwania: wysoka oglądalność reklamy
- Wpływ/zainteresowanie: średni/niskie

## **12.2. Plan przekazywania informacji**

Przekazywanie informacji w projekcie:

<b>Co</b>	<b>Kiedy</b>	<b>Jak</b>	<b>Kto</b>
Spotkanie inicjalizacyjne	Początek, Przed datą rozpoczęcia projektu	Spotkanie	SP
Start projektu	Rozpoczęcie projektu 17.04.2008	Spotkanie	KP
Plan Projektu	Początek i poprawki	Dokument	KP
Spotkania zespołu	Co tydzień	Protokół ze spotkania	KP
Spotkania integracyjne	Co miesiąc	Spotkania w plenerze	KP
Raport statusu projektu	Co tydzień	Dokument w postaci elektronicznej	KP
Kamienie Milowe	Po zakończeniu	E-mail	KP
Błędy	W razie wystąpienia	Email, system raportowania błędów	KP
Wyjaśnianie wątpliwości	W razie wystąpienia	Email, telefon	KP
Raport akceptacji testów	Koniec testów	Dokument	ZP
Raport z wdrożenia	Po etapie testów	Dokument	ZP
Prezentacja produktu	Po wdrożeniu	Demonstracja	KP
Raport Zamknięcia projektu	Koniec projektu	Oficjalny dokument	KP

Rysunek 12.1: Plan przekazywania informacji

Przekazywanie innym osobom informacji o projekcie: Do przekazywania informacji o projekcie (udziałowcom lub osobom, którym przydzielono pracę) można skorzystać z takich funkcji jak:

- Drukowanie i raportowanie, aby przedstawić innym informacje o projekcie na papierze.
- Publikowanie w formacie HTML lub zapisywanie planu projektu na serwerze sieci Web, aby dać innym dostęp do informacji o projekcie w witrynie sieci Web.
- Program Microsoft Project Central lub grupy robocze, aby używać programu Microsoft Project Central zainstalowanego w firmowej sieci intranet lub w Internecie albo systemu poczty e-mail w celu przekazywania innym informacji o projekcie.
- Integracja z programem Microsoft Outlook, aby inne osoby przeglądały zadania na swoich listach zadań programu Outlook.

### **12.3. Szablon spotkania i notatki ze spotkania**

Spotkania odbywają się według ścisłe określonego harmonogramu:

1. Przegląd stanu realizacji założeń poprzedniego spotkania.
2. Przegląd rozwiązań powstałych poprzednio problemów.
3. Omówienie celów do zrealizowania przed kolejnym spotkaniem.
4. Podział zadań
5. Identyfikacja nowych problemów, powstałych od poprzedniego spotkania.
6. Dyskusja na temat rozwiązania zidentyfikowanych problemów.
7. Uwagi dotyczące sposobu realizacji projektu.

#### **Szablon notatki ze spotkania**

Spotkanie nr: 1  
Data: 23.03.2012 r.

1. Lista założeń z poprzedniego spotkania:

brak - pierwsze spotkanie

2. Lista rozwiązań problemów z poprzedniego spotkania:

brak - pierwsze spotkanie

3. Lista celów do zrealizowania:

Cel:

1. Zapoznanie się z metodą PMBOK  
2. Analiza funkcjonalności realizowanego systemu

Osoba odpowiedzialna:

zespoł projektowy  
zespoł projektowy

4. Zidentyfikowane problemy:

Problem:

1. Brak materiałów dotyczących PMBOK

Propozycja rozwiązania:

zadanie materiałów ze wszystkich dostępnych źródeł i utworzenie własnej bazy wiedzy

5. Pozostałe uwagi:

1. Konieczne wstolenie kamieni milowych.  
2. Kolejne spotkanie: 06.04.2012 r.

Rysunek 12.2: Notatka z pierwszego spotkania wg zdefiniowanego szablonu

# **13. Wykład 14. Zarządzanie ryzykiem w projekcie informatycznym**

## **13.1. Macierz ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka:

1. Nieznajomość wybranego w projekcie języka programowania
2. Niedyspozycja członka zespołu (choroba, awaria sprzętu)
3. Awaria repozytorium (svn)
4. Skrócenie czasu realizacji projektu
5. Klęska żywiołowa
6. Problemy merytoryczne związane z brakiem doświadczenia w tematyce projektu
7. Niespełnienie wymagań jakościowych (błędne działanie na różnych systemach operacyjnych, wolne działanie aplikacji, zawodność)
8. Zbyt długi czas realizacji projektu
9. Skończenie się środków z odszkodowania które zostały przeznaczone na projekt
10. Niemożliwość znalezienia kupca chętnego na projekt po jego zakończeniu
11. Odejście przed zakończeniem projektu, któregoś z członków grupy projektowej
12. Otrzymanie innego dużego zlecenia w trakcie prac nad dokończeniem projektu
13. Przedłużający się proces z inwestorem w sprawie odszkodowania
14. Ukazanie się we wcześniejszym terminie produktu konkurencyjnej firmy
15. Wewnętrzna sytuacja w firmie zmuszająca do przeznaczenia środków z odszkodowania na inne cele
16. Pomimo znalezienia klientów inwestycja nie zwraca się

Szanse			Zagrożenia			
			Mocny	1,10,11	3,7,9	
	4		Umiarkowany	5,14,15	2,6,8	13
			Słaby		12,16	
Wysokie	Średnie	Niskie		Niskie	Średnie	Wysokie

Tablica 13.1: **Macierz prawdopodobieństwa dyskretna (trój-poziomowa).**

*Prawdopodobieństwo:* oś pozioma, *Wpływ:* oś pionowa

Mocny	III	IV	V
Umiarkowany	II	III	IV
Słaby	I	II	III
	Niskie	Średnie	Wysokie

Tablica 13.2: **Poziomy ryzyka**

Definicje poziomów ryzyka:

- I **Ryzyko tolerowane.** Posiada mały lub żaden efekt na cele projektu. Prawdopodobieństwo jest na tyle małe, że nie ma potrzeby ich rozpatrywania.
- II **Ryzyko małe.** Mały wpływ na cele projektu. Prawdopodobieństwo wystąpienia małe w związku z tym niezbyt duża koncentracja nad ryzykiem.
- III **Ryzyko średnie.** Może wpłynąć na cele projektowe, harmonogram i koszty. Prawdopodobieństwo pojawiienia się jest na tyle wysokie, że musi podlegać ścisłej kontroli wszystkich czynników wpływających na ryzyko.
- IV **Ryzyko wysokie.** Wysokie prawdopodobieństwo pojawienia się, wpływające na cele projektu, koszt i harmonogram. Ryzyko musi podlegać ścisłej kontroli określania akcji zapobiegawczych.
- V **Ryzyko nietolerowane.** To ryzyko należy do najważniejszych zagrożeń i szans w projekcie.

## 13.2. Analiza jakościowa i ilościowa SWOT

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
WEWNĘTRZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykwalifikowani pracownicy</li> <li>• Wysoka jakość usług</li> <li>• Przystępna cena oferowanych usług</li> <li>• Dogodne warunki finansowe i socjalne dla pracowników</li> <li>• Otwartość pracowników na nowe technologie i projekty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieznana jeszcze marka na rynku</li> <li>• Brak stałych klientów</li> <li>• Niemożność bycia pionierem w sektorze</li> <li>• Brak nagród i certyfikatów świadczących o poziomie firmy</li> <li>• Słabe zdolności w zarządzaniu firmą</li> <li>• Małe zasoby finansowe „na start”</li> </ul>
ZEWNĘTRZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popyt na produkty wspomagające zarządzanie projektami</li> <li>• Rosnący rynek pracy ze specjalistami IT</li> <li>• Kandydaci na nowe stanowiska</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wejście na rynek przedsiębiorstw zajmujących się podobnymi produktami</li> <li>• Pojawienie się produktów o podobnej tematyce w znacznie niższej cenie i o większej jakości</li> <li>• Zmiana systemu podatkowego</li> </ul>

Rysunek 13.1: Analiza SWOT

### 13.3. Analiza jakościowa ryzyka

Na pół roku przed końcem projektu, inwestor wycofuje się z projektu, zarzucając go.

- zgodnie z zapisem w umowie otrzymujemy 200 000 tys zł odszkodowania, za zerwanie umowy
- postanawiamy dokończyć projekt w przeciągu pół roku, a następnie znaleźć chętnych na niego klientów
- PMBOK jest popularny, więc powinniśmy znaleźć przedsiębiorstwo które pracuje zgodnie z nim
- Zarzucenie projektu, który jest w wysokim stopniu zaawansowania prac jest nieopłacalne

Prawdopodobieństwo: M - małe, S – średnie, D – duże

Wpływ: N - niski, P – poważny, W – wielki

Lp.	Opis	Prawdop.	Wpływ
1	Zbyt długi czas realizacji projektu	S	P
2	Skończenie się środków z odszkodowania które zostały przeznaczone na projekt	S	W
3	Niemogliność znalezienia kupca chętnego na projekt po jego zakończeniu	M	W
4	Odejście przed zakończeniem projektu, któregoś z członków grupy projektowej	M	W
5	Długotrwała choroba kogoś z grupy projektowej	S	P
6	Otrzymanie innego dużego zlecenia w trakcie prac nad dokonaniem projektu	S	N
7	Przedłużający się proces z inwestorem w sprawie odszkodowania	D	P
8	Ukazanie się we wcześniejszym terminie produktu konkurencyjnej firmy	M	P
9	Wewnętrzna sytuacja w firmie zmuszająca do przeznaczenia środków z odszkodowania na inne cele	M	P
10	Pomimo znalezienia klientów inwestycja nie zwraca się	S	N

Tablica 13.3: Analiza jakościowa ryzyka

Prawdop. \Wpływ	Niski	Poważny	Wielki
Duże		7	
Średnie	6,10	1,5	2
Małe		8,9	3,4

Tablica 13.4: **Macierz prawdopodobieństwa**

### 13.4. Analiza ilościowa ryzyka

Lp.	Opis	Prawdop.	Kwota	Wart. efektu finans.
1	Zbyt długi czas realizacji projektu	25%	200 000 zł	50 000 zł
2	Skończenie się środków z odszkodowania które zostały przeznaczone na projekt	10%	150 000 zł	15 000 zł
3	Długotrwała choroba kogoś z grupy projektowej	30%	30 000 zł	10 000 zł
4	Przedłużający się proces z inwestorem w sprawie odszkodowania	50%	50 000 zł	25 000 zł
5	Wewnętrzna sytuacja w firmie zmuszająca do przeznaczenia środków z odszkodowania na inne cele	5%	150 000 zł	7 500 zł
6	Pomimo znalezienia klientów inwestycja nie zwraca się	30%	100 000 zł	30 000 zł

Tablica 13.5: **Analiza ilościowa ryzyka**

## 13.5. Plany reakcji na ryzyko

Lp.	Ryzyko	Kategoria reakcji	Reakcja na ryzyko
1.	Nieznajomość wybranego w projekcie języka programowania	Unikanie	Przygotowanie odpowiednich szkoleń dla pracowników nieposiadających wystarczającej wiedzy technicznej oraz uwzględnienie w harmonogramie czasu na naukę.
2.	Niedyspozycja członka zespołu (choroba, awaria sprzętu)	Unikanie	Uwzględnienie w harmonogramie zapasu czasu na nieobecności członków zespołu.
3.	Awaria repozytorium (syn.)	Łagodzenie	Przygotowywanie dodatkowych kopii zapasowych.
4.	Skrócenie czasu realizacji projektu	Transfer	Zamieszczenie w umowie klauzuli mówiącej, że wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za brak funkcjonalności wynikających ze skrócenia czasu realizacji projektu.
5.	Kłeska żywiołowa	Akceptacja	Brak odpowiedniej reakcji na zdarzenia losowe.
6.	Problemy merytoryczne związane z brakiem doświadczenia w tematyce projektu	Unikanie	Przygotowanie materiałów edukacyjnych oraz szkoleń dla pracowników.
7.	Niespełnienie wymagań jakościowych (błędne działanie na różnych systemach operacyjnych, wolne działanie aplikacji, zawodność).	Łagodzenie	Określenie widełek wydajnościowych w specyfikacji.
8.	Zbyt późne wykrycie błędów skutkujące opóźnieniami w projekcie spowodowanymi pracami nad naprawą błędów.	Łagodzenie	Systematyczne wykonywanie testów.

Rysunek 13.2: Plan reakcji na ryzyko

# **14. Wykład 15. Zarządzanie kontraktami w projekcie informatycznym**

## **14.1. Formy wynajmu prac**

Z powodu niewielkich rozmiarów naszej firmy, a także braku specjalistów z niektórych dziedzin postanowiliśmy zlecić część zadań innym firmom. Dwa główne zadanie z którymi związane będzie zlecenie prac to opracowanie i stworzenie szaty graficznej dla naszego produktu, a także zapewnienie oraz utrzymanie serwerów na potrzeby naszego przedsiębiorstwa. Dla naszej firmy proponujemy następujące formy wynajmu prac:

- Najlepsze osiągalne rozwiązania (best-of-breed) – w każdym obszarze planujemy rozważyć zlecenie zadań związanych z nim na zewnątrz, albo pozostawienie ich wewnątrz firmy. Kupowanie rozwiązań dla różnych obszarów od różnych firm pozwoli nam zapewnić najlepsze dla przedsiębiorstwa rozwiązanie.
- Partnerstwo – zawarcie umowy z inną firmą zajmującą się szeroko pojętą grafiką, pozwoli nam zapewnić szatę graficzną naszego produktu na wysokim poziomie, a także przetransferować ryzyko związane z brakiem grafików w naszym zespole.
- Outsourcing – planujemy oddelegować do zewnętrznej firmy zadań związanych z dostarczeniem i utrzymaniem serwera na potrzeby naszego przedsiębiorstwa.

## **14.2. Szkic kontraktu**

Szkic kontraktu znajduje się na następnych stronach.

KONTRAKT NA system informatyczny "PMBOKproject"  
zawarty dnia 04-06-2012 w Krakowie pomiędzy MOKOM z o.o., reprezentowaną przez  
Krzysztofa Kutta, zwaną dalej "Dostawcą", a XYZ S.A.,  
reprezentowaną przez Jana Kowalskiego,  
zwaną dalej "Odbiorcą".

§ 1

Kontrakt 1234567890-XYZ, zwany dalej "Kontraktem", zostaje zawarty na  
okres od dnia 04-06-2012 do dnia 30-06-2012.

§ 2

Celem kontraktu jest dostarczenie oprogramowania gwarantujące wsparcie przy realizacji  
projektów z wykorzystaniem metodyki PMBOK

§ 3

Strony postanawiają, że kontrakt obejmuje następujące działania:

Lp. Nazwa działania, Opis, uwagi

1. Zaprojektowanie systemu
2. Implementacje systemu
3. Przesetosowanie gotowej aplikacji
4. Wdrożenie aplikacji
5. Przeszkolenie pracowników

§ 4

1. Firma MOKOM z o.o. zapewni poufność danych uzyskanych od firmy XYZ S.A. i nie  
wykorzysta ich do jakichkolwiek innych celów niż realizacja zadań wynikających z Kontraktu.
2. Realizacja zadań wynikających z kontraktu zostanie wykonana w sposób rzetelny,  
zapewniający efektywność

§ 5

1. Nadzór nad prawidłowością wykonywania działań objętych kontraktem sprawują Marta  
Drabarczyk dyr. ds. produkcji firmy MOKOM z o.o. oraz Jan Kowalski.
3. Do zadań XYZ S.A. w związku z realizacją kontraktu należy:
  - 1) przekazywanie środków przeznaczonych na realizację kontraktu zgodnie z przyjętym  
harmonogramem finansowania (załącznik 04/06/2A);
  - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji;
  - 3) bieżące monitorowanie i kontrola finansowa kontraktu;
4. Do zadań MOKOM z o.o. w związku z realizacją kontraktu należy:
  - 1) bieżąca koordynacja realizacji działań określonych w § 2;
  - 2) monitorowanie realizacji kontraktu;

§ 6

Działania objęte kontraktem Strony realizują zgodnie z załączonym „Ramowym  
harmonogramem realizacji” (załącznik 04/06/1A).

§ 7

Strony ustalają łączne nakłady finansowe na wykonanie działań objętych kontraktem zgodnie z  
załączonym „Ramowe rozliczenie środków finansowych” (załącznik 04/06/3B).

§ 8

W sprawach dotyczących trybu i zakresu sprawozdawczości z wykonywania działań objętych  
kontraktem oraz sposobu finansowania i postępowania w razie nie wywiązania się firmy  
MOKOM z o.o. z terminowej realizacji Kontraktu stosuje się zasady określone w załączniku 2.

§ 13

Wszelkie spory, które mogą wynikać z realizacji kontraktu, Strony postanawiają poddawać  
pod rozstrzygnięcie Sądu Okręgowego w Krakowie

§ 14

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami kontraktu stosuje się odpowiednio przepisy

Kodeksu cywilnego.

§ 15

Realizacja kontraktu rozpoczyna się z dniem podpisania.

§ 17

Kontrakt został sporządzony w dwóch jednобрzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

FIRMA MOKOM z o.o.

FIRMA XYZ S.A.

.....  
Krzysztof Kutt

.....  
Jan Kowalski

### **14.3. Wybór prac, które należy zlecić. Wybór dostawcy**

#### **Można zlecić prace, gdy:**

1. Kontrola nie jest dla nas największym priorytetem
2. Praca nie wiąże się z dostępem do poufnych informacji i procedur
3. Brakuje nam pracowników, bądź innych zasobów (np komputerów)
4. Mamy odpowiednie środki finansowe
5. Zakupienie / zlecenie będzie tańsze niż samodzielna produkcja
6. Funkcjonalności nie są kluczowe dla projektu
7. Mamy niewystarczające doświadczenie

#### **Kryteria wyboru dostawcy:**

1. Jakość
2. Czas
3. Koszt (produkcji i utrzymania), w porównaniu do naszych możliwości finansowych
4. Niezawodność (np. poprzednie zlecenia wykonane przez tego dostawcę)
5. Dokładne zrozumienie potrzeb przez dostawcę
6. Ryzyko
7. Gwarancja
8. Referencje
9. Lokalizacja (w okolicy naszej firmy, czy na drugim końcu świata?)

## **14.4. Wybór kontraktu dla organizacji oraz podwykonawców**

Zdecydowaliśmy się na następujące kontrakty dla naszego przedsiębiorstwa oraz dla wybranych przez nas podwykonawców:

- Umowa z ustaloną ceną zwiększoną opłatę motywacyjną - FPIF (Fixed Price Incentive Fee); ten typ umowy zawarty zostanie pomiędzy naszym przedsiębiorstwem, a firmą zamawiającą projekt. Zdecydowaliśmy się na ten typ kontraktu ponieważ jesteśmy w stanie już na początku oszacować koszty projektu, a także taka forma umowy pomaga motywować pracowników do kontrolowania rzeczywistych kosztów. Wadami tego typu kontraktu są na pewno ryzyko niechęci zaakceptowania produktu jako skońzonego przez klienta oraz stosunkowo duże ryzyko. Dodatkową zaletą jest także możliwość zwiększonej opłaty motywacyjnej.
- Umowa z wiążącą stałą ceną - FFP (Firm Fixed Price); ten typ kontraktu zostanie zawarty pomiędzy naszą firmą, a przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za zapewnienie nam serwerów. Zaletami w tym przypadku są małe koszty zarządzania kontraktem oraz znajomość całego kosztu już na początku zawarcia kontraktu, wadami natomiast niepewność otrzymania dokładnie tego co potrzebujemy.
- Umowy z refundowanymi kosztami powiększonymi o stałą opłatę (CPFF – Costs-plus-fixed-fee); ta umowa zostanie zawarta z firmą dostarczającą szatę graficzną do naszego produktu. Zdecydowaliśmy się na ten typ kontraktu ponieważ gwarantuje on niższe koszty niż umowa z stałą ceną, a także uproszcza deklarację zakresu prac. Wadami są natomiast nieuwzględnienie ewentualnych kosztów ryzyka, a także mała motywacja u firmy dostarczającej nam usługi do kontrolowania swoich kosztów.