

# **Dokument Inicjujący Projekt (DIP)**

**Wzorzec**

## **Spis Treści**

1	Tło ustanowienia projektu .....	4
2	Definicja Projektu .....	4
3	Podsumowanie kierownicze .....	4
3.1	Biznesowe powody rozpoczęcia Projektu .....	4
3.2	Korzyści .....	5
3.3	Koszty .....	5
3.4	Terminy .....	5
3.5	Zagrożenia .....	5
3.6	Wnioski .....	5
4	Organizacja Projektu .....	5
5	Plan Komunikacji .....	6
6	Plan Jakości Projektu .....	6
7	Elementy sterowania Projektem .....	6
8	Uzasadnienie Biznesowe .....	6
9	Ogólny Plan Projektu .....	7
10	Podsumowanie zagrożeń na podstawie Rejestru Ryzyka .....	7

## **Dokument Inicjujący Projekt – Wzorzec**

*Czym jest Dokument inicjujący Projekt (DIP)?*

*Dokument inicjujący Projekt (DIP) jest punktem odniesienia w projekcie, na podstawie którego podejmuje się decyzje i ocenia się realizację. Będzie on także podstawą do oceny terminów realizacji oraz postaci i jakości produktów. Jest to jeden z najważniejszych dokumentów zarządczych wytwarzanych w projekcie, który powinien odpowiedzieć na następujące pytania:*

- *Co zamierza osiągnąć Projekt?*
- *Dlaczego jest to istotne?*
- *Kto będzie zaangażowany w zarządzanie projektem i dostarczanie produktów?*
- *Jak i kiedy będzie realizowany projekt?*

*DIP może być samodzielnym dokumentem lub być dokumentem zbiorczym podsumowującym zawartość oddzielnych dokumentów omawiających oddzielne zagadnienia będące obszarem zainteresowania DIP i odsyłającym do ich zawartości szczegółowej. Niewielkie projekty będą zwykle posiadały jeden dokument DIP obejmujący całość zagadnień, podczas gdy projekty duże mogą posiadać oddzielne dokumenty przedstawiające Uzasadnienie Biznesowe, Plan Jakości Projektu i Plan Projektu a DIP zawiera podsumowanie kierownicze wynikających z tych dokumentów ustaleń. Wszystkie inne rozdziały – poza trzema wymienionymi wyżej znajdują się zwykle w treści każdego DIP.*

*Czym należy dysponować przed rozpoczęciem prac?*

- *Authorised Project Brief and Project Approach*
- *Draft Project Quality Plan*
- *Draft Project Plan*
- *Draft Communication Plan*
- *Draft Configuration Management Plan*
- *Controls Document*
- *Project Organisation Charts*
- *Relationship to a Programme or other projects*
- *Risk log*
- *PRINCE2 manual*

*Czym dysponuje się po zakończeniu?*

*Ukończonym Dokumentem Inicjującym Projekt (DIP), gotowym do zatwierdzenia przez Komitet Sterujący.*

*Jak wykorzystywać ten wzorzec?*

*Rozdziały wzorca należy wypełnić na takim poziomie szczegółowości, które zależy od konkretnych potrzeb. Wszystkie dokumenty oparte na tym wzorcu powinny posiadać stosowną informację o wykorzystaniu tego właśnie wzorca, z podaniem źródła.*

*We wzorcu dokumentu zastosowano kilka stylów tekstu oznaczających, co następuje:*

- *tekst pisany kursywą określa poradę dotyczącą rodzaju informacji, którą należy umieścić w rozdziale oraz typ projektu, w którym może być ona przydatna.*
- *tekst pisany normalną czcionką jest tekstem podstawowym.*

*Wszystkie teksty pisane czerwoną czcionką powinny być usunięte z gotowego dokumentu.*

## 1 Tło ustanowienia projektu

*W tym rozdziale umieszcza się dotychczas znane informacje o Projekcie. Przedstawia się jego początek i to, co zostało wykonane do tej pory. Czy rozpoczęto z opracowaną w wyniku Studium Wykonalności pełną rekomendacją, czy też dokumentacja wstępna była uboga?*

## 2 Definicja Projektu

*Należy wykorzystać definicje Projektu przedstawione w Założeniach Projektu oraz w Formule Realizacji i rozszerzyć ją oraz doprecyzować, jeśli sytuacja w otoczeniu projektu uległa zmianie. Rozdział ten powinien obejmować następujące zagadnienia:*

- *Cele Projektu (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Metody realizacji (na podstawie Formuły Realizacji Projektu)*
- *Zakres Projektu (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Produkty dostarczane przez Projekt (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Wylączenia (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Ograniczenia (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Interfejsy (na podstawie Założeń Projektu)*
- *Założenia (na podstawie Założeń Projektu)*

*Powyższa informacja ma za zadanie przedstawić projekt czytelnikowi DIP. Mogą to być bardzo różne osoby, a więc zawartość rozdziału powinna być treściwa, napisana prostym, zrozumiałym językiem i nie pozostawiać zbyt szerokiego pola do interpretacji.*

## 3 Podsumowanie kierownicze

*Rozdział ten zawiera 6 akapitów lub krótkich podrozdziałów. Jest to podsumowanie, więc musi być krótkie i powinno koncentrować się na tytułowym zagadnieniu. Powinno stanowić samodzielny dokument. W niektórych firmach ten rozdział jest przedstawiany Zarządowi Firmy, podczas gdy Komitet Sterujący kontroluje i zatwierdza pełną treść DIP.*

### 3.1 Biznesowe powody rozpoczęcia Projektu

*Umieszcza się tu podsumowanie Uzasadnienia Biznesowego, jeden, najwyżej dwa akapity.*

### **3.2 Korzyści**

*Umieścić listę korzyści wynikających z Uzasadnienia Biznesowego. Należy zapewnić, by korzyści były mierzalne i opisać je w kategoriach mierzalnych umożliwiających monitorowanie.*

### **3.3 Koszty**

*Należy przedstawić podsumowanie kosztów występujących w Uzasadnieniu Biznesowym, dołączając odniesienia do tych fragmentów Uzasadnienia Biznesowego, które zawierają szczegółowe informacje o kosztach.*

### **3.4 Terminy**

*Ogólny opis Planu projektu z wyszczególnieniem WSZYSTKICH założeń poczynionych przy jego opracowywaniu oraz WSZYSTKICH uwzględnionych ograniczeń. Pełne przedstawienie Planu Projektu zawarte jest w Rozdziale 8 tego dokumentu.*

### **3.5 Zagrożenia**

*Należy przedstawić główne zagrożenia dla projektu i wynikających z niego korzyści. Powinien to być jednak krótki podrozdział. Należy podać liczbę zarejestrowanych zagrożeń i wymienić 5 najważniejszych, o najwyższym ryzyku. Dla tych 5 omówić sposób zarządzania nimi. Należy podać sposób dostępu do pełnego tekstu Rejestru Ryzyka, jeśli czytelnik chciałby zapoznać się ze szczegółowymi informacjami tam zawartymi. Nie należy kopiować do tego rozdziału zawartości Rejestru Ryzyka.*

### **3.6 Wnioski**

*Należy podsumować korzyści w odniesieniu do kosztów i zagrożeń i przedstawić zarządzanie tym konfliktem. Objętość tekstu nie powinna przekraczać jednego do dwóch akapitów.*

## **4 Organizacja Projektu**

*Należy podać informacje o strukturze organizacyjnej Zespołu zarządzania projektem. Należy podać zakres obowiązków i kompetencji dla zaplanowanych ról członków Komitetu Sterującego i Kierownika projektu. Po przeglądzie i zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący, osoby pełniące te role otrzymają nominacje przekazujące im powyższe obowiązki.*

## 5 Plan Komunikacji

*Jeśli Plan Komunikacji zmieści się na jednej lub dwóch stronach można go umieścić w tym rozdziale. Jeśli jest to długi dokument, w rozdziale tym umieszcza się jego podsumowanie, a sam plan Komunikacji tworzy się jako osobny dokument i załącza do DIP lub odsyła do niego czytelnika.*

## 6 Plan Jakości Projektu

*Rozdział zawiera zwykle odwołanie do dokumentu Plan Jakości Projektu wykonanego zgodnie z przyjętym wzorcem, nie należy tu przytaczać pełnego tekstu Planu. Jeden, dwa akapity zwykle stanowią wystarczającą informację. Sam plan będzie stanowił załącznik do DIP albo będzie występował jako oddzielny dokument, do którego będą prowadziły odwołania z tego rozdziału.*

## 7 Elementy sterowania Projektem

*Rozdział ten powinien zawierać informacje na następujące tematy:*

- *poziom kontroli, zasady monitorowania i raportowania opracowane dla każdego dostawcy zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego,*
- *wymagania dotyczące codziennego monitorowania,*
- *poziomy zarządzania w projekcie i obsada osobowa każdego z poziomów,*
- *potrzeby informacyjne Komitetu Sterującego w wszystkich zainteresowanych stron. Należy uwzględnić zewnętrznych (spoza firmy) udziałowców projektu,*
- *wymogi dotyczące raportowania, sposobów pozyskiwania danych oraz sposobu prezentacji i ich częstotliwości,*
- *wymogi w stosunku do zasobów umożliwiających kontrolę, monitorowanie i raportowanie w ustalonym zakresie,*
- *wpływ ustalonego poziomu kontroli, monitorowania i raportowania na koszty i terminy (plany) projektu.*

*Należy zapewnić, aby wszystkie obowiązki związane z monitorowaniem i raportowaniem były wpisane do Opisów Ról.*

## 8 Uzasadnienie Biznesowe

*Jeśli jest to duży dokument w tym rozdziale znajdzie się jedynie podsumowanie, a całe Uzasadnienie Biznesowe będzie albo załącznikiem do DIP, albo będzie od razu utworzone jako samodzielny dokument. Ta jego wersja, która będzie zatwierdzona z DIP powinna być tu wyraźnie powołana, ponieważ to ona właśnie będzie stanowiła punkt odniesienia dla projektu.*

## 9 Ogólny Plan Projektu

*W tym rozdziale publikuje się diagram Gantta dla projektu na poziomie zarządzania Komitetu Sterującego.*

## 10 Podsumowanie zagrożeń na podstawie Rejestru Ryzyka

*Należy tu przytoczyć wszystkie zagrożenia charakteryzujące się wysokim ryzykiem i omówić sposób zarządzania nimi. Tabelę tych zagrożeń zawiera Uzasadnienie Biznesowe. Należy ją tu skopiować tak, aby każdy z czytelników, który nie ma dostępu do pełnego tekstu Uzasadnienia Biznesowego posiadał pełną świadomość najważniejszych zagrożeń. Obowiązkiem Komitetu Sterującego jest zapoznanie się z Rejestrem Ryzyka i zatwierdzenie go.*

*Przydatna może być następująca tabela*

Zagrożenie	Ryzyko	Przeciwdziałanie
<i>Naczelne kierownictwo może nie przejawiać zrozumienia dla projektu, co może skutkować trudnościami w uzyskaniu pracowników Użytkownika dla projektu.</i>	<i>Wysokie</i>	<i>Zapewnić, aby Główny Użytkownik posiadał pełne zrozumienie konieczności dostępu projektu do zasobów przedstawionych w Planie Projektu i wpłynął na Komitet Sterujący tak, aby ten przydzielił zasoby, w sposób zdefiniowany w Planie.</i>