

# Управление на успешни проекти с PRINCE2 v.2009

## Изготвили:

- Нина Топалова – M22918
- Мария Григорова – 71058
- Николай Варадинов – 71122
- Емил Станчев – 71100
- Станислав Трифонов – 71094
- Валентина Динкова – 71112
- Ивайло Михайлов – 71102

# Съдържание

- История
- Управление на проекти
- Какво е PRINCE2
- Принципи в PRINCE2
- Теми в PRINCE2
- Процеси в PRINCE2
- Силни страни на PRINCE2
- Комбиниране на най-доброто от PMBOK и PRINCE2

# История

- Prince е създаден през 1989 от ССТА
- Методът е базиран на PROMPT
- Prince 2 е пуснат през 1996 изцяло като метод за управление на проекти
- Най-новата версия е пусната през 2009 като част от проекта за обновяване на Office of Government Commerce - PRINCE2:2009

**Управлението на проекти** е планирането, делегирането, мониторинга и контрола на всички аспекти от проекта, както и мотивацията на участниците да постигнат целите на проекта в очакваните времеви рамки, пари, качество, обхват, ползи и рискове.

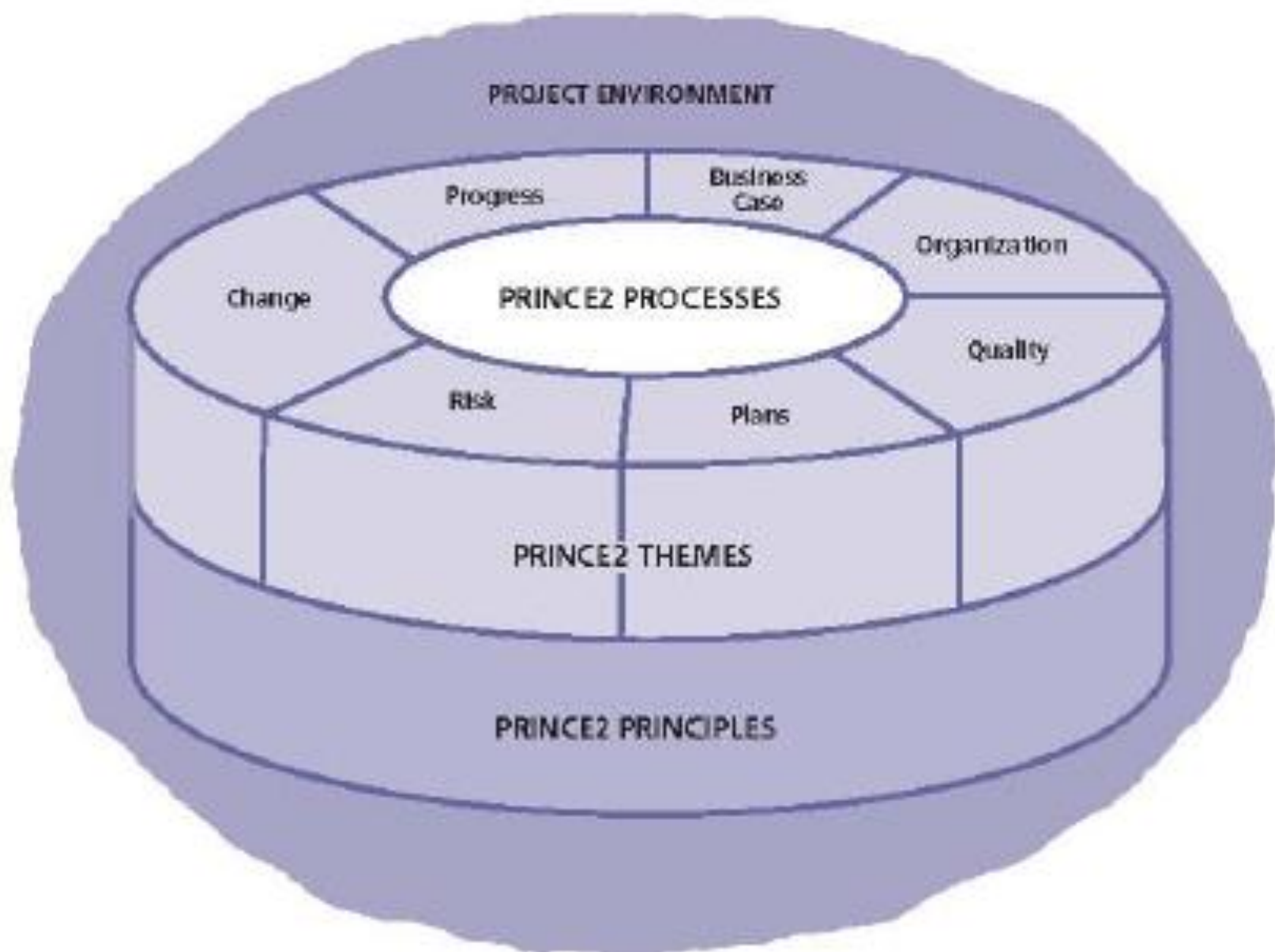


# Какво е PRINCE2

PROJECTS  
IN  
CONTROLLED  
ENVIRONMENTS



- Интегрирана работна рамка на процеса и теми, които се отнасят до планирането, делегирането, мониторинга и контрола на всички шест аспекта от изпълнението на проекта
- Използването на *тези* елементи по *този* начин е най-ефективният начин да *намалим риска на проекта* и *да поддържаме качеството* в проекта



# Принципи в PRINCE2

- Постоянно уточняване на бизнеса
- Учене от опита
- Дефинирани роли и отговорности
- Управление на етапи
- Управление на изключения
- Фокус върху продукта
- Приспособяване към средата на проекта

# Теми в PRINCE2



# Теми в PRINCE2

1. Бизнес казус      - *Защо?*
2. Организация      - *Кой?*
3. Качество          - *Какво?*
4. План                - *Как? Колко? Кога?*
5. Риск                - *Какво ще стане ако?*
6. Промяна          - *Какви са резултатите?*
7. Прогрес            - *Къде сме сега?*  
                              - *Къде отиваме?*  
                              - *Трябва ли да продължим?*

# 1. Бизнес казус - Business Case

- Темата за Бизнес казуса разглежда как идеята се развива в обещаващо предложение за инвестиция за организацията и как управлението на проекта поддържа фокуса върху целите на организацията по време на проекта.
- Ако причината за проекта е валидна в неговото начало, но в един момент изчезне, проектът трябва да бъде спрян или променен.

# Бизнес казус

- Разработка
  - Председател на Борда (делегация на Бизнес анализатор или Ръководител на проекта)
  - Итеративна разработка
- Детайлният Бизнес казус се получава от
  - Скициран Бизнес казус
  - План на проекта (разходи, времеви рамки, продукти)
  - Регистър на рисковете
- Заради изискваните входни параметри, разработката трябва да бъде итеративна.

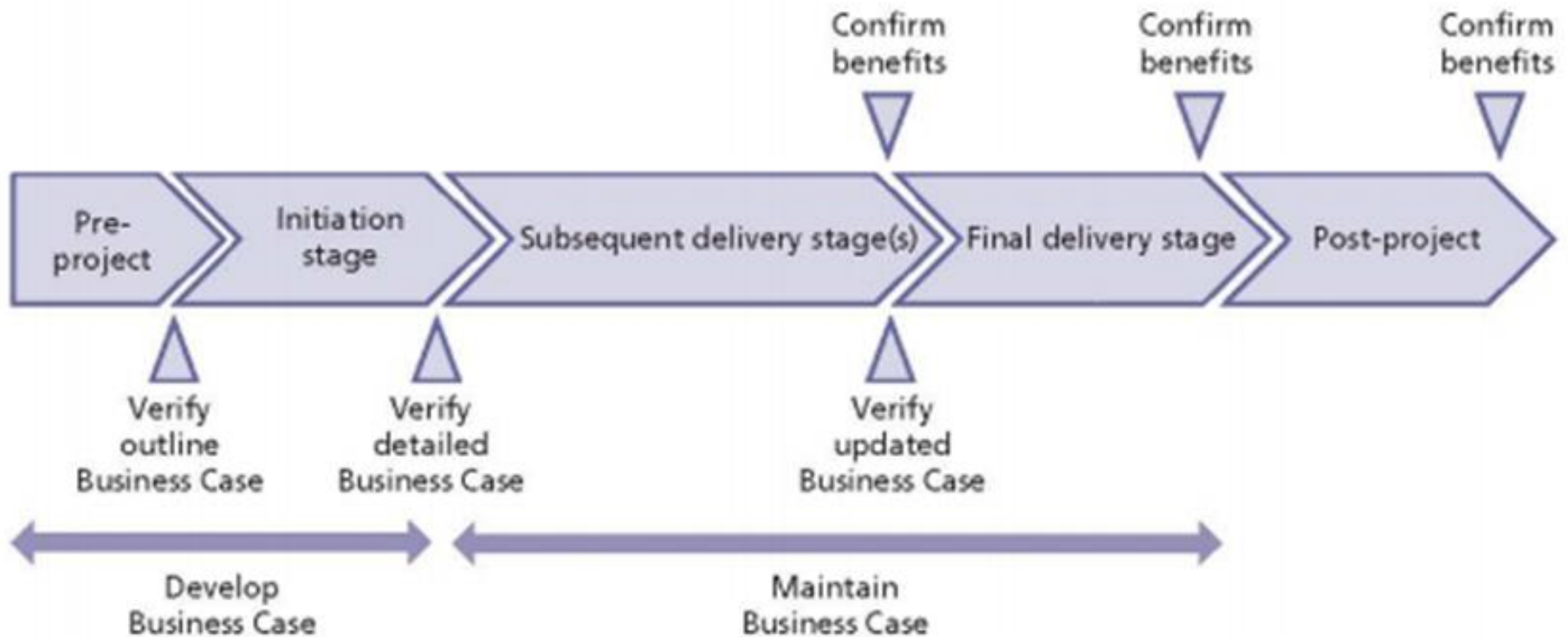
# Съдържание на Бизнес казус

- **Обобщение** – Очертава ключовите точки в Бизнес казуса, които трябва да включват важни ползи и възвръщаемост на инвестицията (ROI).
- **Причини** – Дефинира причините, за предприемане на проекта и обяснява как проектът ще позволи постигането на корпоративни цели и стратегии.
- **Бизнес опции** – Анализи и оправдани препоръки за основните бизнес възможности (нищо/мин/нещо)
- **Очаквани ползи**
  - изразени чрез измерими понятия – избор на метрики.
  - количествени и качествени.
  - приравнени към корпоративните ползи.
  - толеранс за всяка полза
  - препоръки за реализиране на ползите ...

# Съдържание на Бизнес казус..

- **Очаквани щети** – Резултати, смятани за негативни от едно или повече заинтересовани лица.
- **Времеви рамки** – върху които проектът ще се развива и периодът, в който ще се установяват ползите.
- **Разходи** – Обобщение на разходите по проекта, текущите операции и поддръжка и др.
- **Оценка на инвестицията** – сравнява агрегираните ползи и щети с разходите по проекта и текущата поддръжка и действия.
- **Основни рискове** – Обобщение на ключовите рискове, свързани с проекта.

# Бизнес казус - преразглеждане



## 2.Организация - нива



# Нива на организацията

- **Корпоративно управление**
  - носи отговорност за финансирането на проекта
  - избира на Председател на борда
  - дефинира толеранс за нивата на проекта
- **Борд на проекта**
  - цялостно управление на проекта
  - отчита се за успеха на проекта
  - одобрява всички по-важни планове и ресурси
  - оторизира отклонения от толеранса на всеки етап.
  - одобрява завършването на всеки етап и оторизира началото на следващия
  - комуникира със заинтересованите лица

...



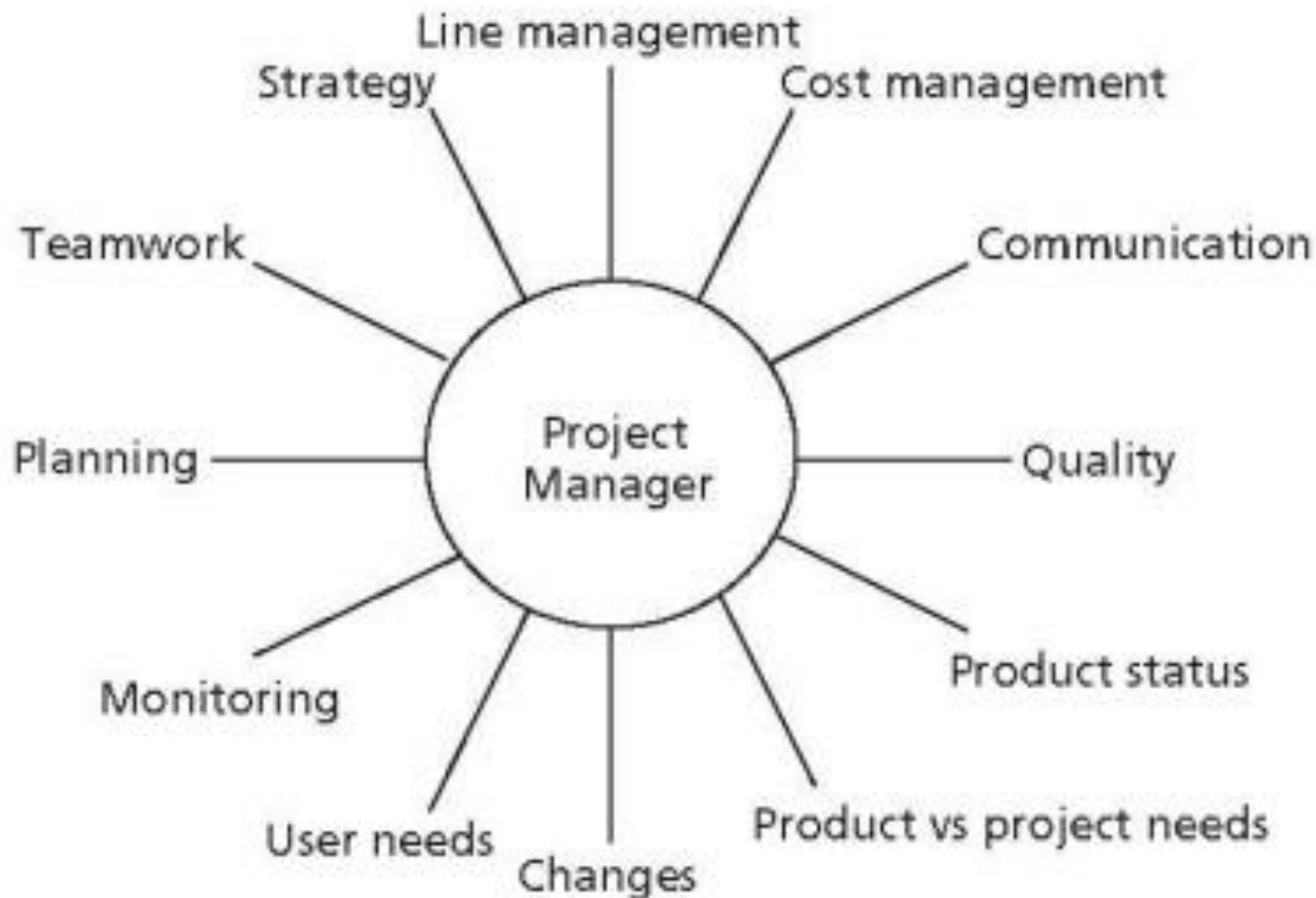
# Нива на организация..

- **Ръководител на проекта**
  - Отговаря за ежедневното управление на проекта
  - Уверява се, че проектът работи по създаването на изискваните продукти
- **Доставки**
  - членовете на екипа за доставки са отговорни за доставянето на продуктите на проекта

# Борд на проекта

- Сформира се от Председател, Старши потребител и Старши доставчик
- Задължения
  - Да бъде наясно с успеха или неуспеха на проекта
  - Да осигурява унифицирано управление
  - Да делегира ефективно
  - Да улеснява интеграцията, да указва подкрепа, да осигурява ефективна комуникация
  - Ефективно да взима решения

# Ръководител на проекта

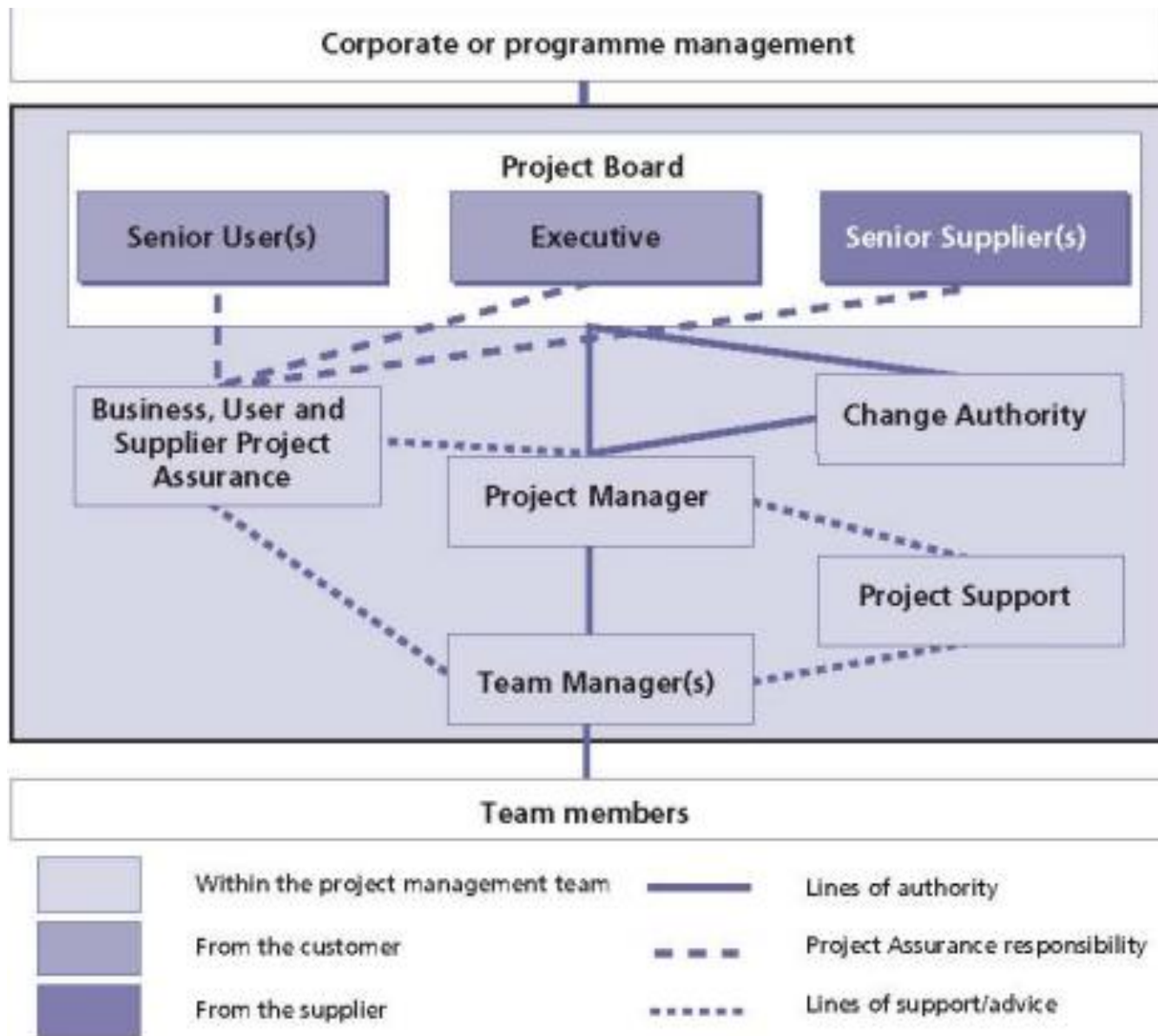


# Екип за управление на проекта..

- Ръководител на екипа
  - Осигурява производството на определените от Ръководителя на проекта продукти
  - Работни пакети
- Поддръжка на проекта – Ръководител/делегация
  - Административни услуги
  - Съвети за управление на инструменти и конфигурации
- Стратегия за управление на комуникацията
  - Съдържа описание на значението и честотата на комуникацията между заинтересованите лица и страни

<b>Роля</b>	<b>Отговорност</b>
<b>Ръководство на корпорацията</b>	Посочва Председател на борда и (може би) Ръководителя на проекта
	Осигурява информация на проекта, както е дефинирано в Стратегията за управление на комуникацията
<b>Председател на Борда</b>	Посочва Ръководител на проекта (ако вече не е посочен)
	Потвърждава срещите на екипа за управление на проекта и структурата му
	Одобрява Стратегията за управление на комуникацията
<b>Старши потребител</b>	Осигурява потребителски ресурси
	Дефинира и проверява потребителските изисквания и очаквания
<b>Старши доставчик</b>	Осигурява ресурси за доставянето
<b>Ръководител на проекта</b>	Подготвя Стратегия за управление на комуникацията
	Преглежда и обновява Стратегията за управление на комуникацията
	Проектира, преглежда и обновява структурата на Екупа за управление на проекта
	Подготвя описание на ролите
<b>Ръководител на екипа</b>	Управлява членовете на екипа
	Спомага в срещите на членовете на екипа и заинтересованите лица
<b>Осигуряване на проекта</b>	Спомага в избора на членове на екипа на проекта
	Спомага в ангажирането на заинтересовани лица
	Уверява се, че СУК е подходяща и че планираните дейности по комуникация наистина се случват
<b>Поддръжка на проекта</b>	Осигурява административна поддръжка на екипа за управление на проекта

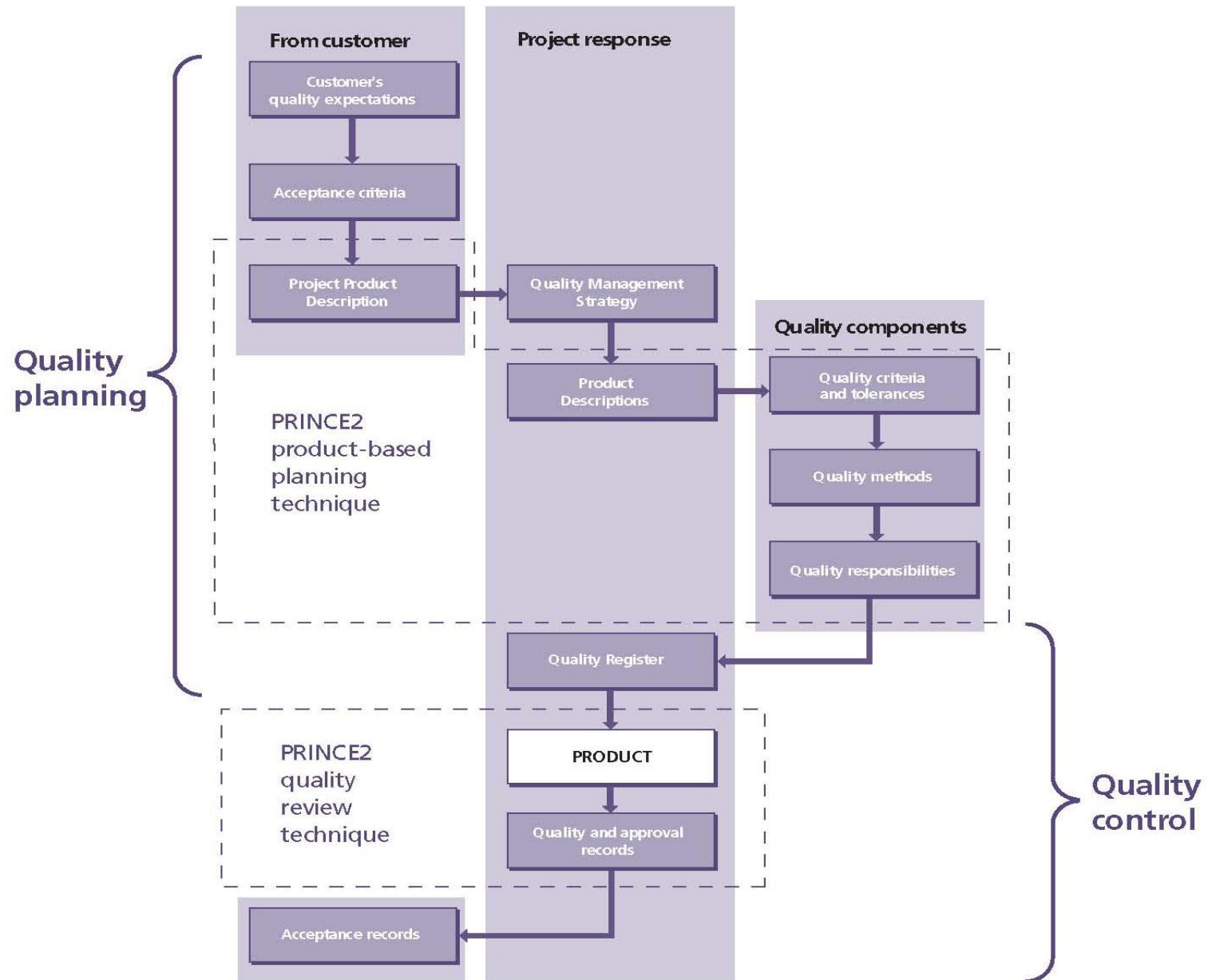
# Екип за управление на проекта



# Качество

- Целта на Качеството е да дефинира начина и средствата, с които продукта ще бъде създаден и тестван и дали ще отговаря на поставените цели.
- Качеството осигурява сигурността, че бизнес очакванията ще бъдат оправдани и че желаните ползи ще бъдат постигнати впоследствие.
- Качеството е насочено не само към спецификациите, разработването и одобряването на продукта но и към управлението на проекта.

# Качеството в PRINCE2



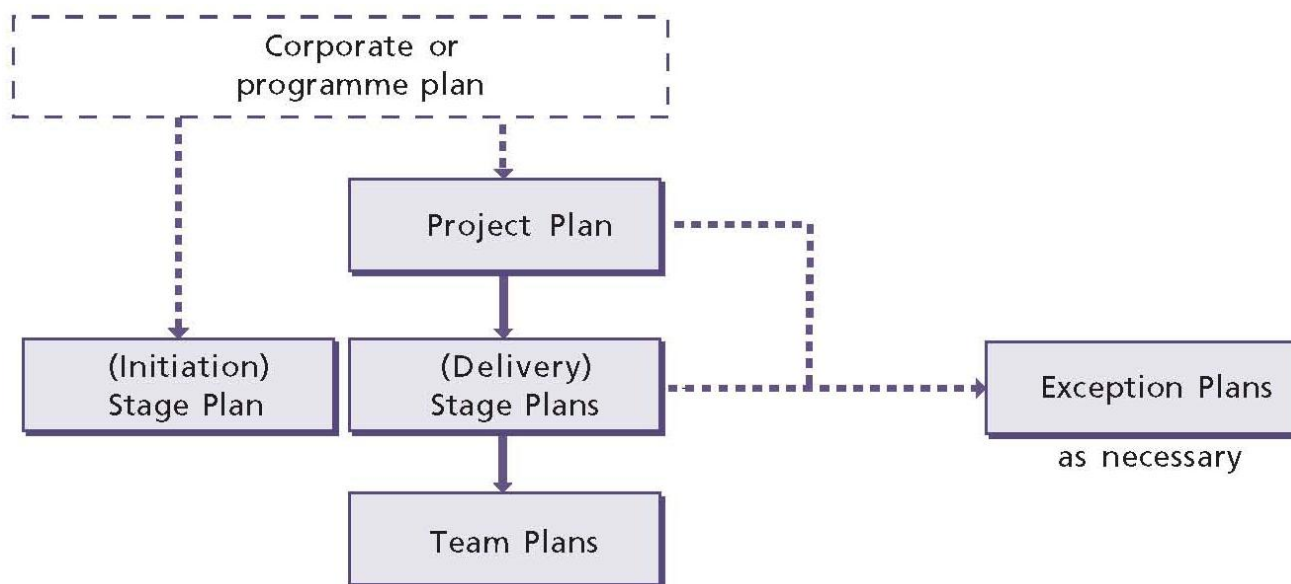


# Отговорности

Роля	Отговорност
Ръководство на корпорацията	Осигурява детайлите за системата на качество
	Осигурява сигурност на качеството
Председател на Борда	Одобрява Стратегията на качество
	Одобрява Описание продукта на проекта
Старши потребител	Одобрява Стратегията на качество
	Одобрява Описание продукта
	Осигурява очакваното от потребителите качество
	Одобрява Описание продукта на проекта
Старши доставчик	Одобрява Стратегията на качество
	Одобрява Описание продукта
	Одобрява Описание продукта на проекта
Ръководител на проекта	Подготвя Стратегията на качество
	Подготвя Описание продукта
	Подготвя Описание продукта на проекта
Ръководител на екипа	Съставя документацията на качеството
	Съветва Ръководителя на проекта за статуса на качеството на проекта
	Управлява контрола на качеството
Осигуряване на проекта	Съветва Ръководителя на проекта за подходящи подобрения на качеството
	Помага на Ръководителя на проекта и Борда на проекта за преглеждането на Описание на продукта
	Съветва Ръководителя на проекта за Стратегията на качество
Поддръжка на проекта	Осигурява административна поддръжка за контрола на качеството
	Помага на Ръководителите на екипи

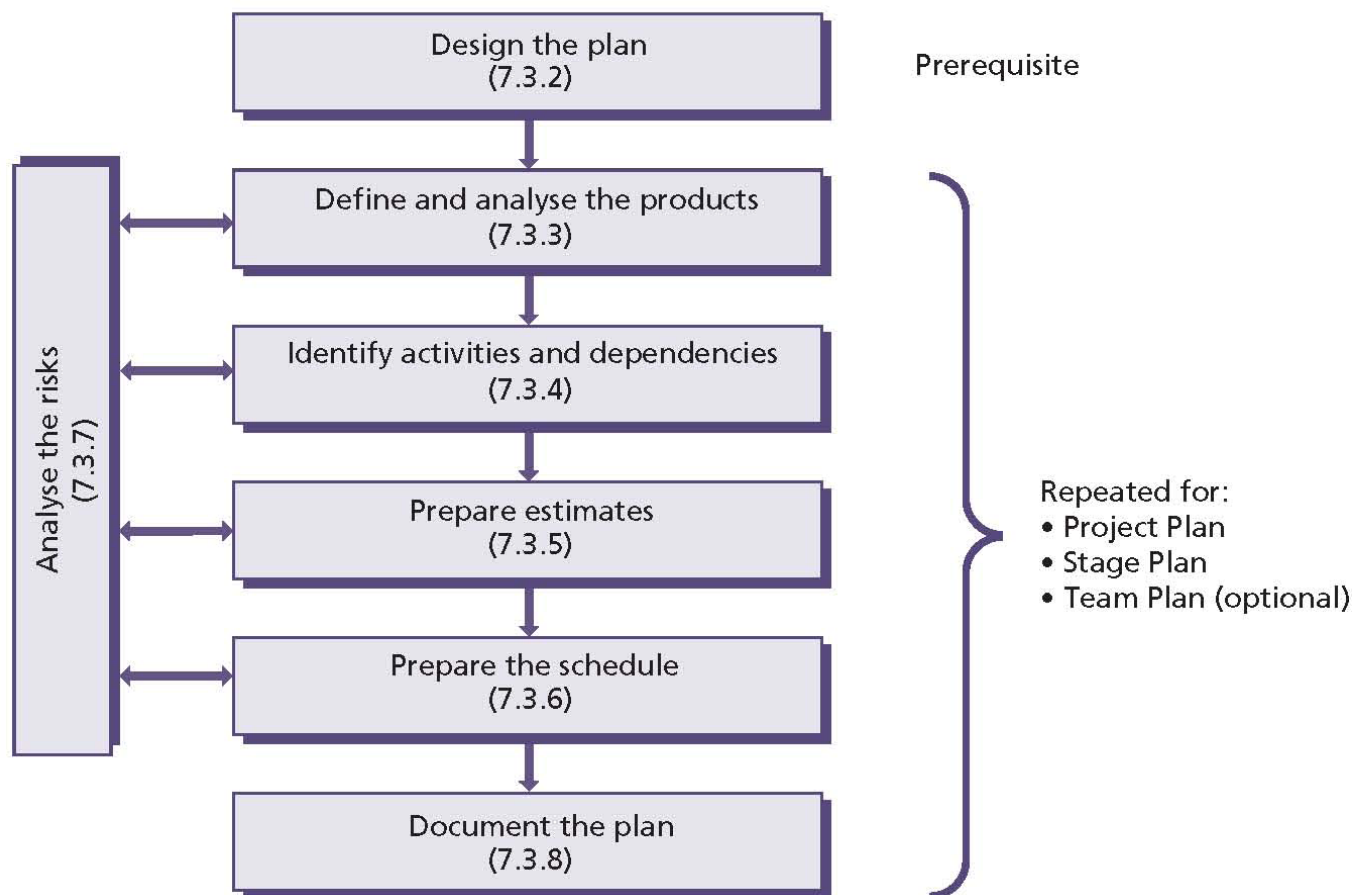
# Планове

Целта на плана е да улесни комуникацията и контрола. Планът предоставя на целия персонал нужната информация: какво се изисква; как ще бъде постигнато и от кого; кога ще се случи; дали ще бъде изпълнена целта(за определено: време; цена; качество, ползи, риск).



# Плановете в PRINCE2

- Планиране, базирано на продуктите е диаграматична техника в три стъпки(План на проекта, План на фазите и План на екипа), водеща до изчерпателен план, основан на създаването и доставката на необходимите резултати.



# Отговорности

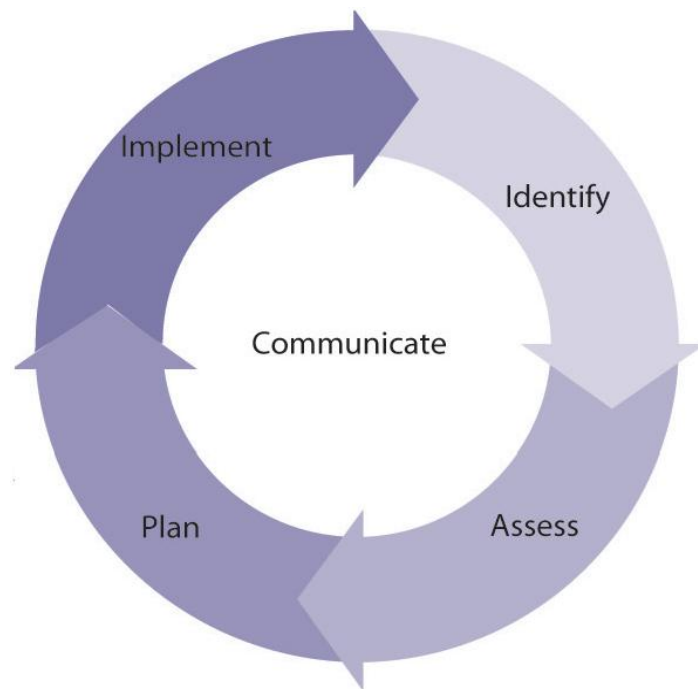
Роля	Отговорност
Ръководство на корпорацията	Описва толерансите на проекта
	Осигурява стандартите за планове
	Одобрява Плана по изключение
Председател на Борда	Одобрява Плана на проекта
	Одобрява Плана на фазите
	Одобрява Плана по изключение
Старши потребител	Предава потребителските ресурси на Плана на фазите
	Дава сигурност, че Плана на проекта и Плана на фазите ще останат непроменени от гледна точка на потребителите
Старши доставчик	Дава сигурност, че Плана на проекта и Плана на фазите ще останат непроменени от гледна точка на доставчиците
Ръководител на проекта	Прави дизайн на плана
	Подготвя Плана на проекта и Плана на фазите
	Подготвя Плана по изключение да имплементира управлението
Ръководител на екипа	Подготвя Плана на екипа
	Подготвя програмата за всеки работен пакет
Осигуряване на проекта	Наблюдава промените в Плана на проекта
Поддръжка на проекта	Помага за съставянето на Плана на проекта и Плана на фазите и Плана на екипа

# Какво е риск?

- Несигурно събитие, настъпването на което би имало отражение върху хода на проекта.
- На риск са изложени целите на проекта, измерени в различни величини като време, пари, качество и обхват.
- Рисковете могат да бъдат “заплахи” или “възможности”.

# Какво е управление на риска?

- Систематично прилагане на процедури, занимаващи се с рисковете.
- Рисковете се
  - идентифицират;
  - оценяват;
  - контролират.



# Подходът на PRINCE2 към рисковете

- Стратегия за управление на рисковете:
  - Техники и инструменти за управление;
  - Записи, които ще се съхраняват;
  - Времеви рамки;
  - Роли и отговорности;
  - Скала на измерване на рисковете;
  - Толеранс на рисковете;
  - Бюджет за рисковете;
  - Категоризация на (отговорите на) рисковете;
  - Ранни предупредителни индикатори.

# Процедура за управление на риска

## 1. Идентифициране:

- Изготвяне на Стратегия за управление на риска;
- Вписване в Регистъра на рисковете;
- Техники за идентифициране:
  - Поуки от предишни проекти;
  - “Брейнсторминг”;
  - Структуриране на рисковете;

## 2. Оценка:

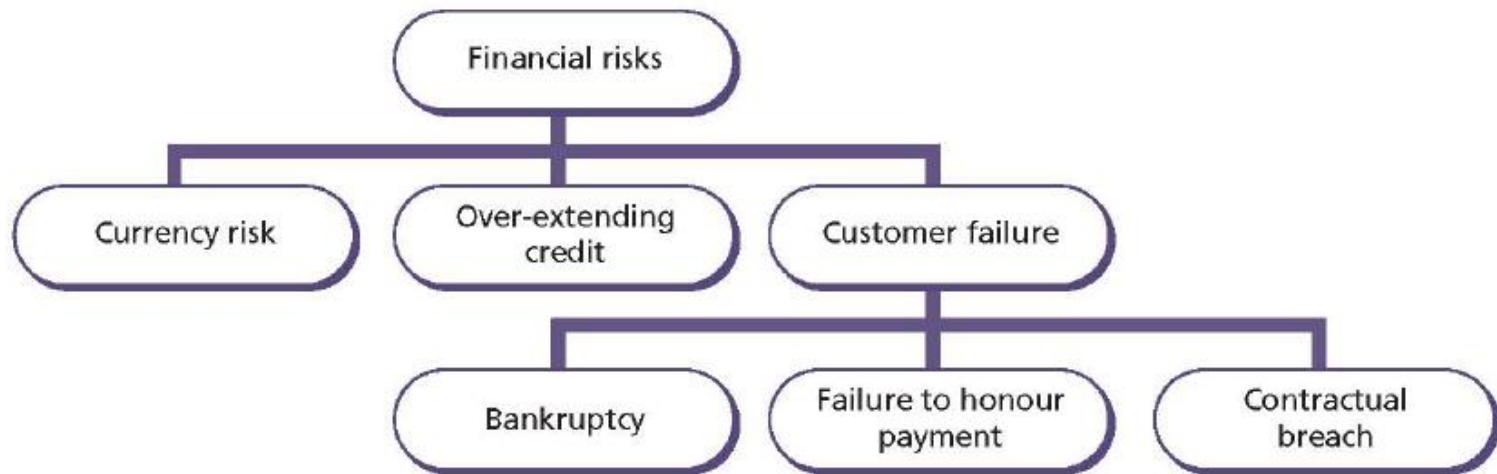
- Техники:
  - Дървета на вероятностите;
  - Очаквана стойност;
  - Анализ на Парето.

## 3. План



# Процедура за управление на риска: Идентифициране

Техника: структуриране на рисковете



# Процедура за управление на риска: Оценка

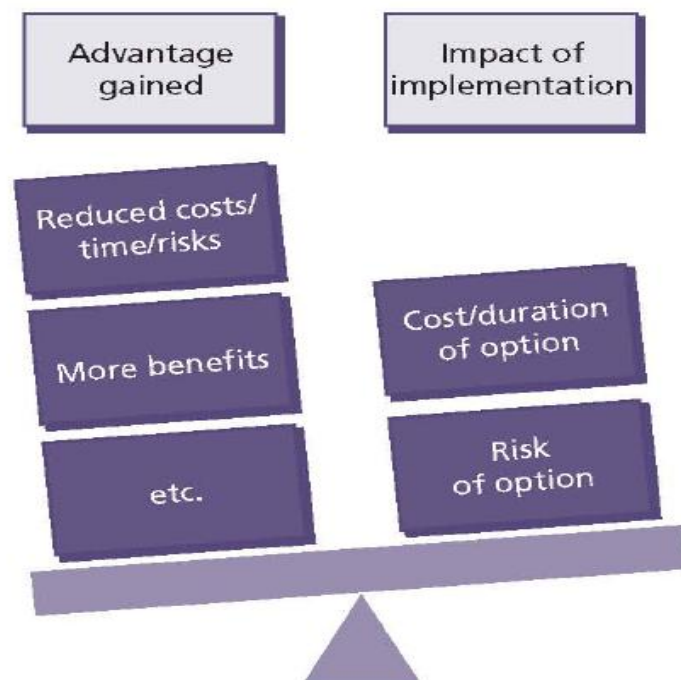
- Техника: обобщена оценка на

Very high				1 3	
High	2				4
Medium		8		6	
Low		10		7	
Very low	9		2		5
Prob. Impact	Very low	Low	Medium	High	Very high

----- Risk tolerance line

# Промяна

- Неизбежна част от всеки проект;
- Трябва да се осигури контролиране и процедура на одобрение на промените.



# Управление на промяната на конфигурацията

- Пункт за конфигурация
  - Примери: компонент на продукт, продукт, система от продукти;
- Проблеми
  - Всяко непредвидено събитие;
  - Искане за промяна;
  - Несъответствие със спецификацията;
  - Жалби;

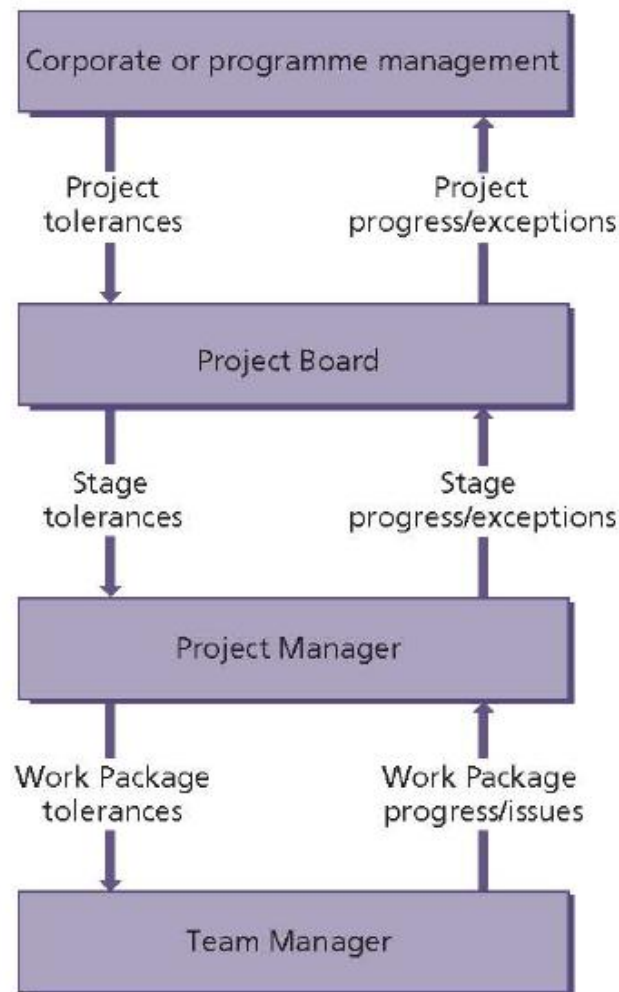
# Стратегия за управление на конфигурацията

- процедура за управление на конфигурацията:
  - планиране, идентифициране, контрол, отчет, верификация и одит;
- записи, които ще се съхраняват;
- инструменти и техники;
- докладване на КПД на дейностите;
- засичане на времето за управление;
- роли и отговорности;

# Прогрес

- Мярка за постиженията на проекта
- PRINCE2 подходът
  - Делегиране на отговорност – от едно ниво на управление на това под него;
  - Разделяне на проекта в етапи на управление;
  - Задвижвания от време или събития доклади и прегледи на прогреса;

# Делегиране на отговорности



# Какво е Product Breakdown Structure (PBS)?

PBS е фундаментална част от управлението на проекти и методологията на PRINCE2. PBS е инструмент, който се използва за оценка, планиране и преглед на изходните продукти от проекта. Част е от техниката за планиране, базирана на продукта и цели да разпише всички компоненти на проекта – колкото се може по-подробно.

## **Полезно при изготвяне на PBS**

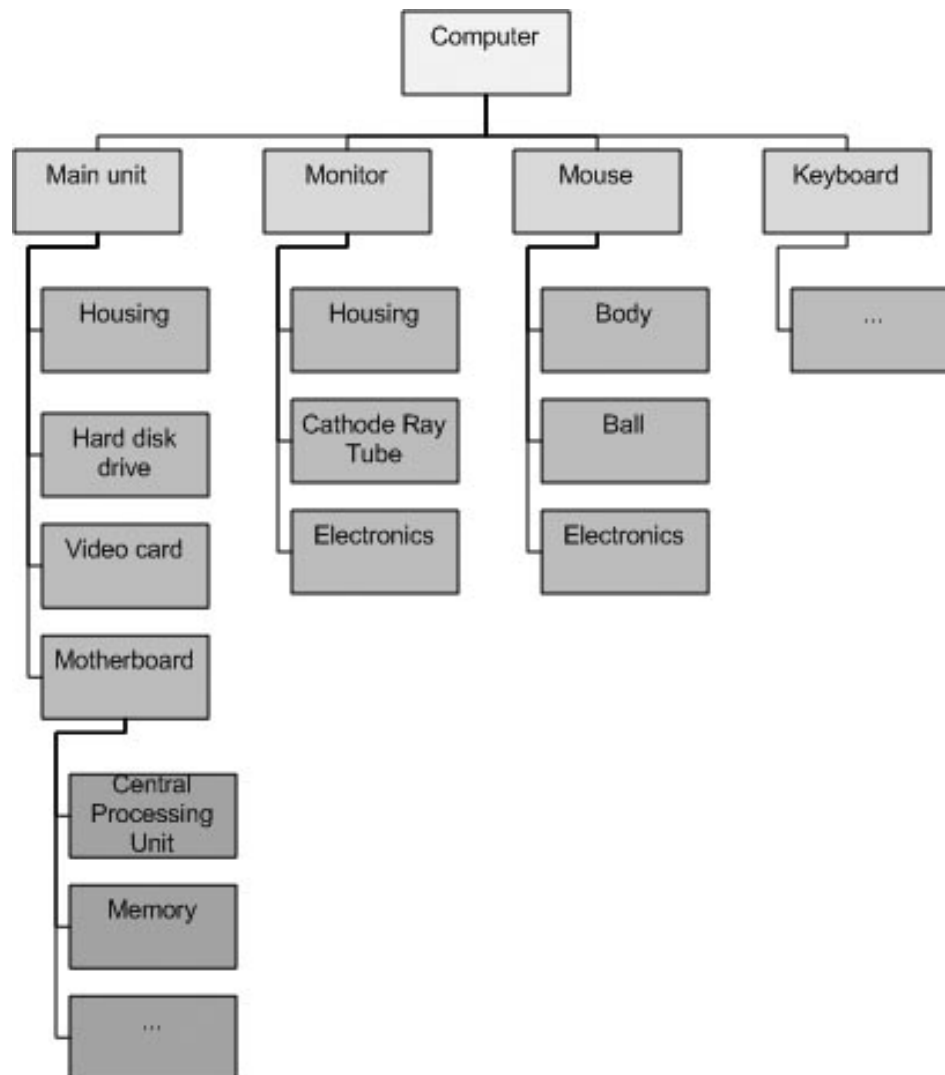
- Използвайте колкото се може повече детайли
- Покрийте всички продукти, които са необходими за нуждите на бизнеса
- Включете продукти извън обхвата на проекта
- Имайте предвид, че външните продукти носят риск



# Разликата между PBS и WBS?

PBS може да изглежда идентично на WBS, но изпълнява изцяло различна роля в процеса по планиране. PBS разписва всички необходими изходни продукти на проекта, докато WBS разписва всички дейности, необходими за постигане на целта на проекта. С две думи – PBS дефинира къде искате да отидете, а WBS дефинира как да стигнете там.

# Пример за PBS

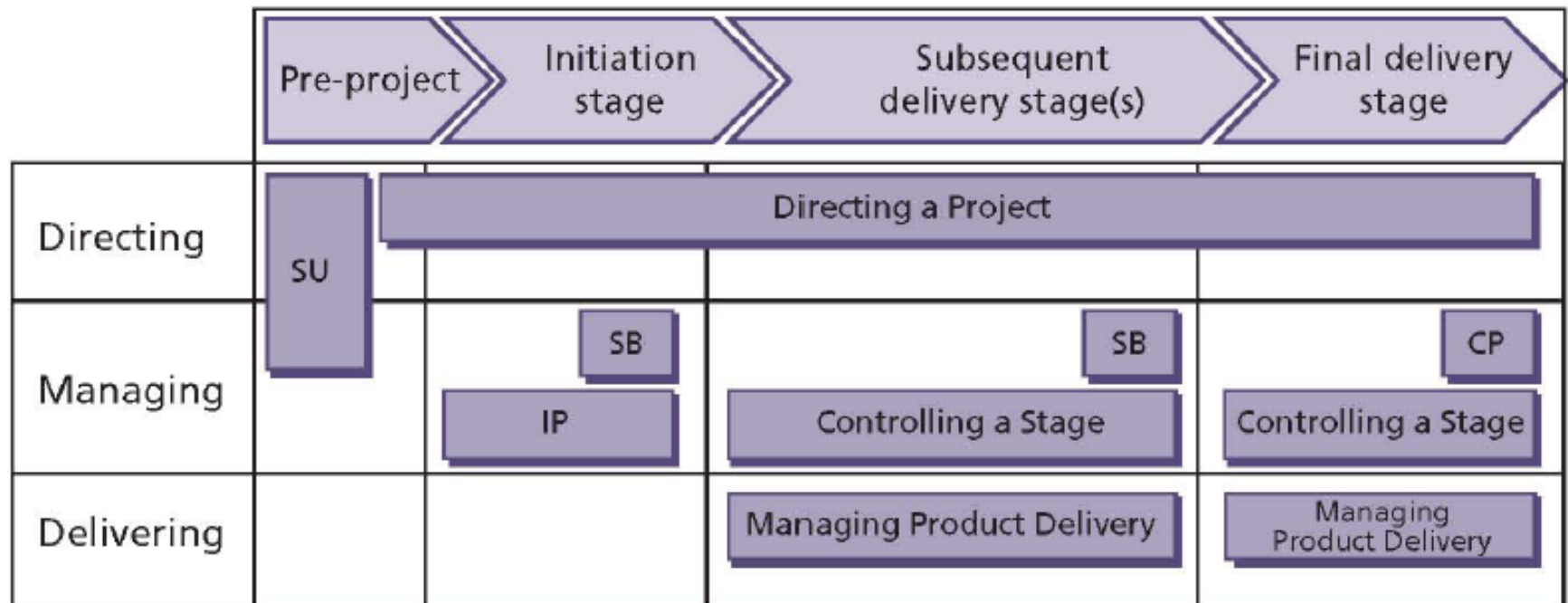


# Процеси в PRINCE2

# Процеси

- Множество от дейности, необходими за ръководенето, управлението и довеждането на проекта до успешен край;
- Етапи в PRINCE2:
  - Предпроект;
  - Етап на инициране;
  - Етап на последователно изпълнение;
  - Заключителен етап.

# Процеси в PRINCE2



## Key

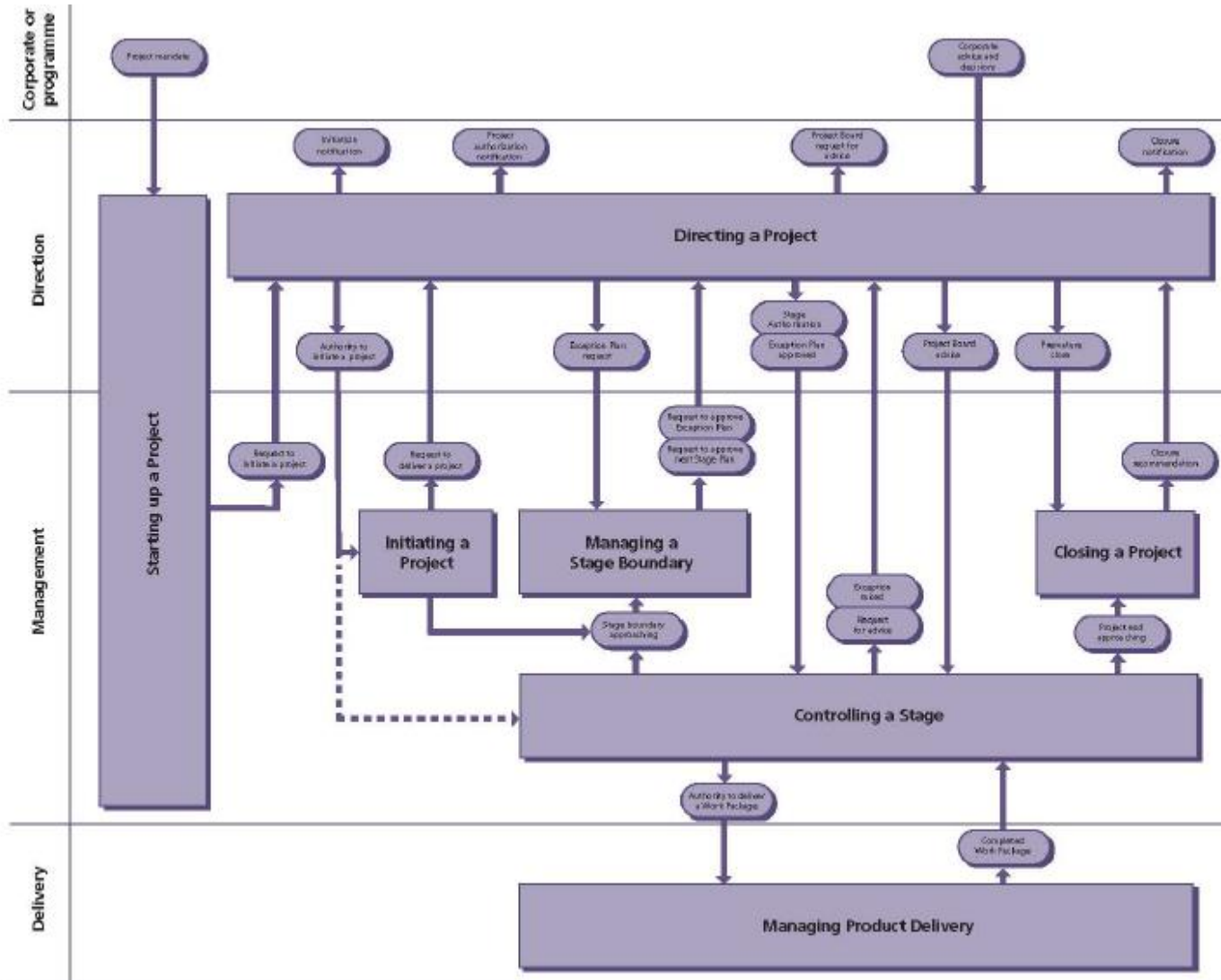
SU = Starting up a Project  
 IP = Initiating a Project  
 SB = Managing a Stage Boundary  
 CP = Closing a Project

## Note

- Starting up a Project is used by both the directing and managing levels.
- There should be at least two management stages, the first of which is the initiation stage.
- Managing a Stage Boundary is first used at the end of the initiation stage and repeated at the end of each subsequent stage except the final stage. It is also used to prepare Exception Plans, which can be done at any time including in the final stage.
- For complex or lengthy initiations, Controlling a Stage and Managing Product Delivery can optionally be used to manage the initiation stage.

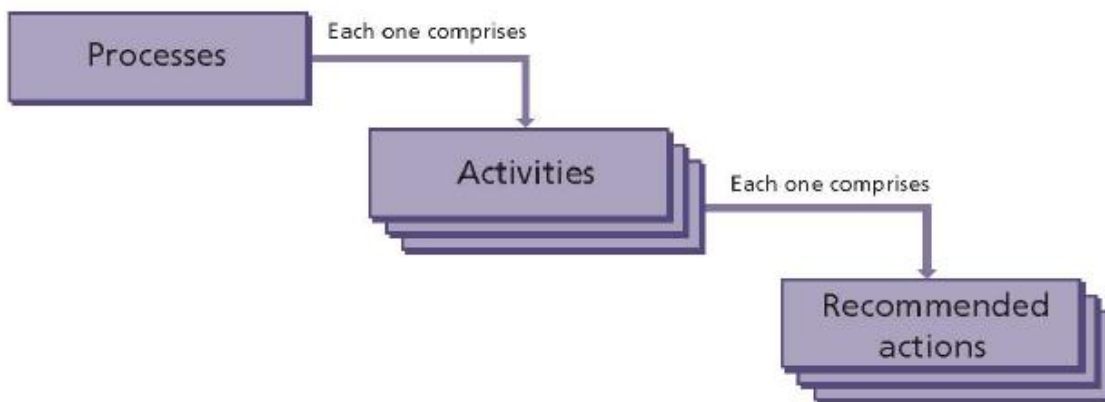
**Figure The PRINCE2 processes**

# PRINCE2 моделът на процесите



# Структура на описание на процесите

- Причини;
- Цели;
- Контекст;
- Дейности
  - Извършват се последователно или паралелно;
  - Целят постигане на определен резултат;



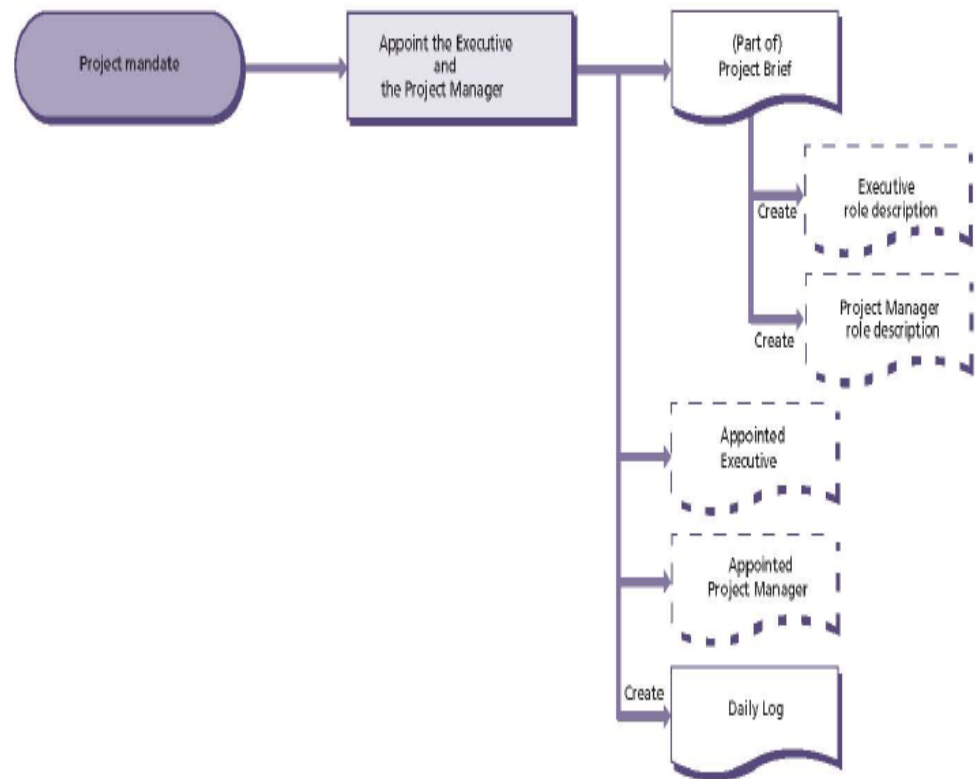
# Стартиране на проект

- Има ли смисъл от проекта?
- Цели
  - Бизнес обосновка;
  - Всички нужни упълномощени лица съществуват;
  - Има достатъчно информация да се определи обхватът на проекта;
  - Да се избере подход към проекта;
  - Назначават се хора, които да работят по инициирането на проекта;
  - Не се губи време в инициирането на проект, базиран на безпочвени предположения;



# Деятности

- Споделят се между Корпоративното или програмно управление, Мениджърът на проекта и Председателя на Борда;
- Назначават се Председател на Борда и Мениджър на проекта;
- Записват се научени уроци от предишни проекти;
- Сформира се Екипа на проекта;
- Подготвя се скица на Бизнес казуса;
- Избира се подход към проекта и се изготвя Документ за възлагане на проекта;
- Планира се етапа на Инициране;



# Процес Ръководене на проект

- Поставя Борда на проекта под отговорност за успеха на проекта.
- Осигурява
  - упълномощени лица, които да започнат проекта;
  - упълномощени лица, които да доставят продуктите на проекта;
  - Канал за комуникация за Корпоративното или програмно управление
  - упълномощени лица, които да приключат проекта

# Дейности: Упълномощаване на започването

- Преглед и одобряване на Документа за възлагане;
- Преглед и одобряване на Описанието на продукта на проекта;
- Потвърждаване на Бизнес казуса;
- Преглед и потвърждаване на Плана за началния етап;
- Информиране на всички заинтересовани лица;
- упълномощаване на Мениджъра на проекта да започне работа по проекта;

# Деятности: Упълномощаване на проекта

- Борда на проекта потвърждава, че
  - Бизнес казусът е адекватен;
  - Планът за проекта е адекватен и може да разреши Бизнес казуса;
  - Стратегиите и контролите на проекта подпомагат успешното изпълнение на Плана на проекта;
  - Механизмите за преглед на изгодите от проекта са установени и планирани;
- Ако няма потвърждение, проектът се прекратява преждевременно.

# Упълномощаване на План

- Може да бъде План за етап или план по изключение;
- Преглед и одобрение на Доклада за последния етап;
- Преглед на Плана;
- Взимане на решение:
  - Одобряване;
  - Искане за преразглеждане;
  - Отхвърляне и преждевременно прекратяване;
- Съобщаване на статуса;

# Специално насочване

- Неформални насоки или препоръки при отговор на
  - искания;
  - доклади;
  - външни влияния;
  - индивидуални жалби;
  - промени в състава на Борда;

# Упълномощаване на приключването на проекта

- Трябва да има точка в проекта, в която да се прецени
  - постигнати ли са целите;
  - как проектът се е отклонил от първоначалната си рамка;
  - проектът има ли какво повече да допринесе.

# Иницииране на проект – причини и цели

## 1. Причини

- Основи, работа, разходи

## 2. Цели – общо разбиране за:

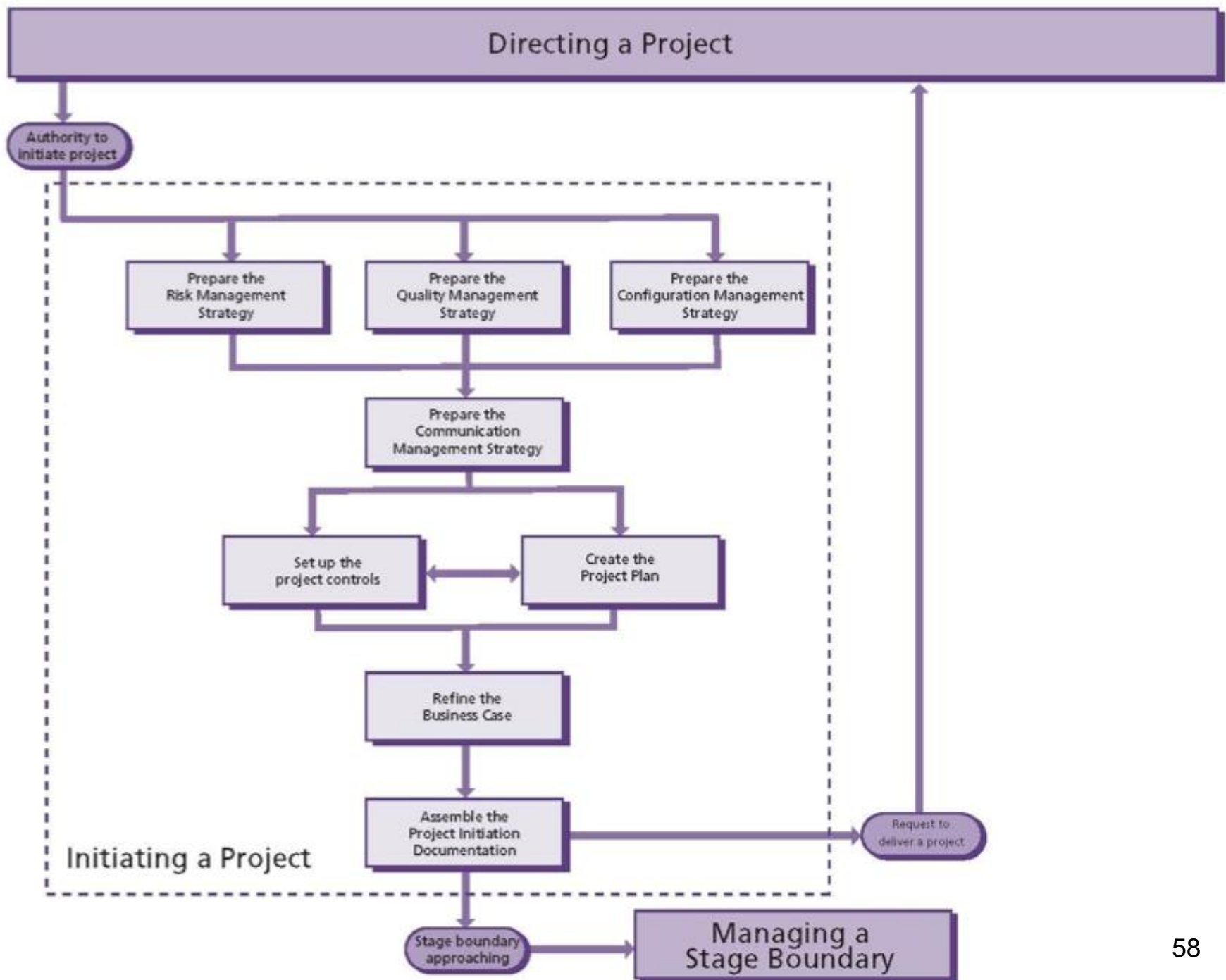
- Причини, ползи и рискове на проекта
- Обхват и продукти
- Доставка - как, кога и колко?
- Ключови решения - кой?
- Постигане на желаното качество



# Иницииране на проект - контекст

## 3. Контекст

- Свързаност с корпоративни и/или програмни цели
- Разбиране за целите и необходимостта на проекта, как да се постигне резултата и ролята на участниците



# Иницииране на проект - дейности

## 4. Дейности (извършвани основно от ръководителя на проекта):

1. Подготвяне на стратегията за управление на риска
  - цели, процедури, роли, отговорности, инструменти и техники
2. Подготвяне на стратегията за управление на конфигурацията
  - контрол над продуктите на управлението и специалистите
3. Подготвяне на стратегията за управление на качеството
  - осигурява записването и поддържането на очакванията на клиента, както и стандартите, които трябва да се спазват
4. Подготвяне на стратегията за управление на комуникацията
  - вътрешна и външна комуникация – начини за обмен на информация между различните участници

Стратегиите могат да се изготвят паралелно, но се препоръчва тази за управление на комуникациите да бъде след другите, тъй като може да им нужда в нея да се отразят някои изисквания към комуникацията от другите стратегии

# Иницииране на проект - дейности

## 5. Поставяне на проектни контроли

- механизми за контрол, изискван от проектния борд след иницииране

## 6. Създаване на проектен план

- продължителност на проекта и необходими ресурси

## 7. Коригиране на Бизнес казуса

- добавяне на предвидените времена, периоди и рискове

## 8. Изготвяне на документацията за иницииране на проекта

- информацията за това „какво, защо, кой, как, къде, кога и колко“ за проекта е събрана на едно място за съгласуване със заинтересованите лица и достъпна за насоки и информация на хората заети с проекта

# Контролиране на етап – причини и цели

## 1. Причини

- работа, изпълнение, проблеми, прогрес, корекции, толеранси

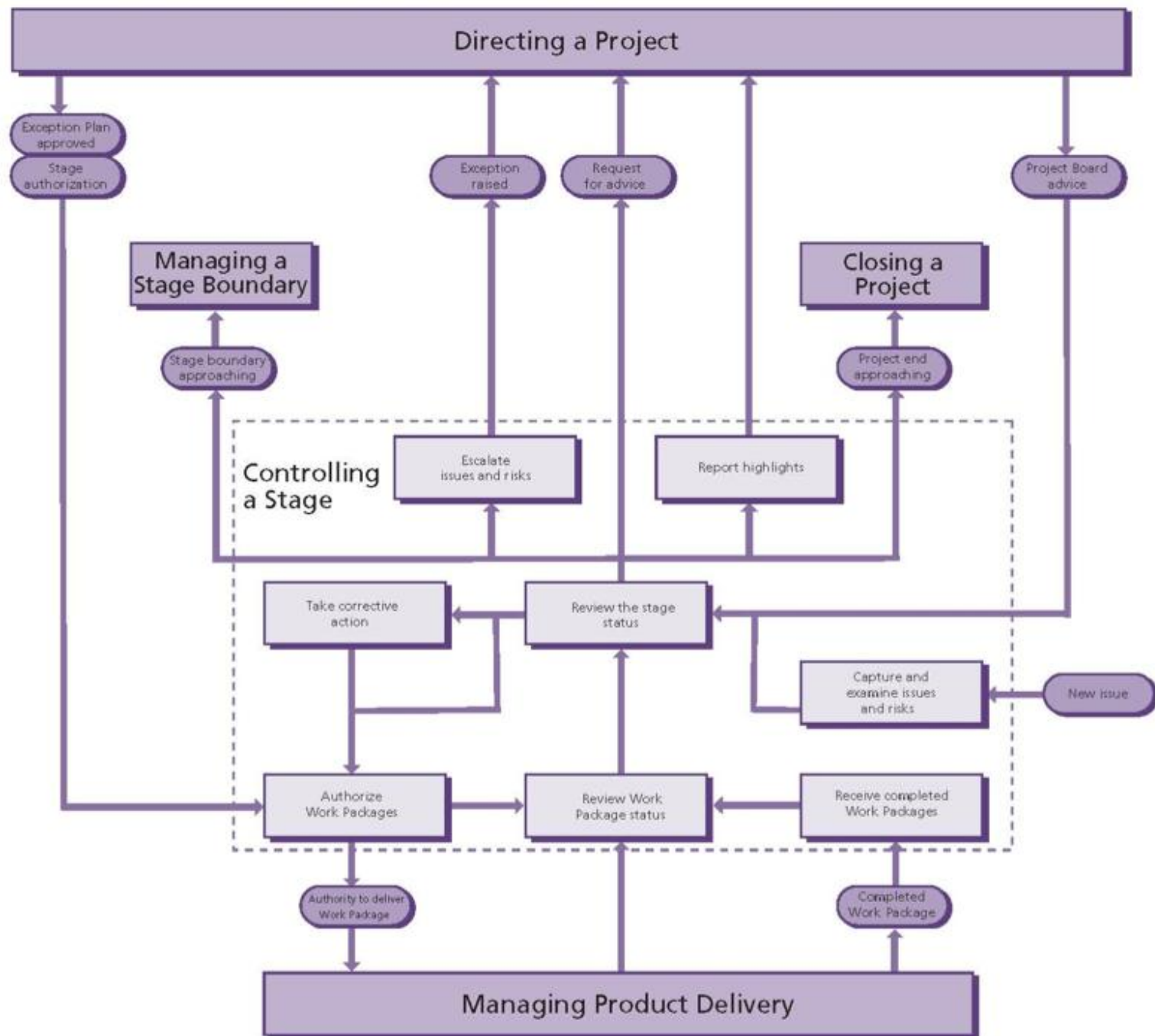
## 2. Цели

- Доставяне на продукта на тази етап.
- Рискове и проблеми - под контрол
- Постоянно преглеждане на бизнес казуса
- Доставяне на договорените продукти за етапа в рамките на определените толеранси

# Контролиране на етап

## 3. Контекст

- Ежедневно ръководене
- На всеки етап
  - управление на границите на етап
- Дефиниране и контрол на работа, чрез работни пакети
  - толеранси



# Контролиране на етап - дейности

## *- Работни пакети:*

1. Разрешение за работен пакет – работата по задача започва и продължава със знанието на ръководителя на проекта
2. Преглеждане на статуса на работен пакет - редовна оценка на статуса на работния пакет
3. Получаване на завършени работни пакети – потвърждение, че дадена работа е свършена и одобрена.

## *- Наблюдение и докладване:*

1. Преглед на статуса на етап - съществува опасност проекта да излезе извън контрол, ако не бъде проверяван през определено време.
2. Осветляващи доклади - ръководителят на проекта трябва да осигурява на проектния борд сбита информация за статуса на етапа и проекта и да разпределя друга информация до заинтересованите лица, в съответствие със стратегията за управление на комуникацията.



# Контролиране на етап - дейности

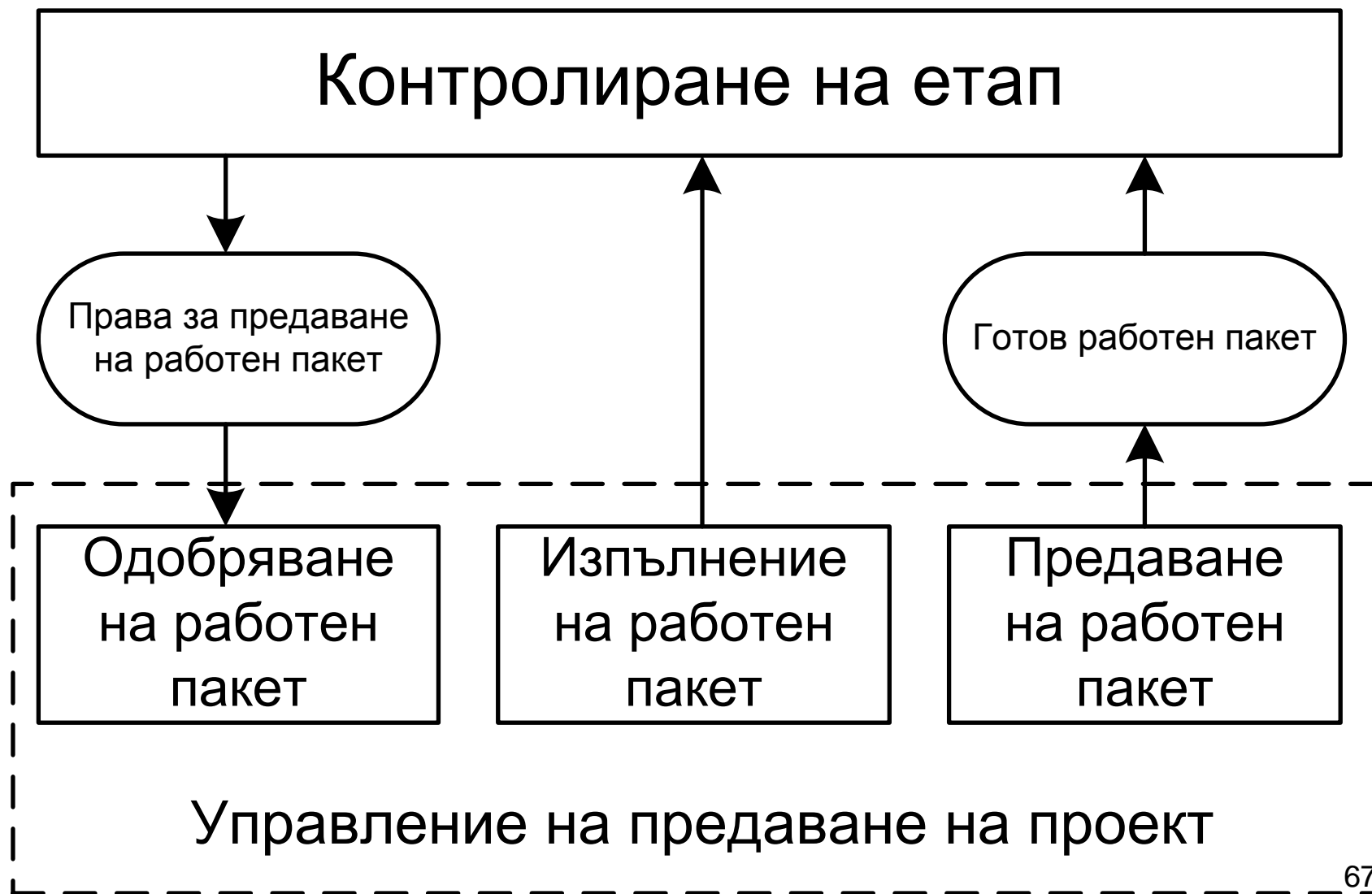
## *Проблеми:*

1. Улавяне и проучване на проблеми и рискове
2. Отнасяне на проблеми и рискове до по-горни нива
3. Предприемане на коригиращи действия

# Управление на предаване на продукт

- Установяване на формални изисквания за одобрение, изпълнение и предаване
- Работата по продукти предоставени на екипи е одобрена
- Всички страни са наясно какво се очаква, колко ще струва и колко време ще отнеме
- Планираните продукти се свеждат до очаквания
- Ръководителят на проект се уведомява за прогреса, за да се подsigури, че очакванията се задоволяват

# Управление на предаване на продукт



# Управление на границите на етап

- Предназначение на този процес е да позволи на борда на ръководителите да получават информация от ръководителя на проект, и те да могат да следят успеха на конкретния етап, да одобряват следвания план и т.н.
- Гарантира на борда, че всички продукти в плана за конкретния етап са били завършени и одобрени
- Подготовка на план за следващия етап
- Преглед и, ако е необходимо, поправка на документацията на проекта
- Информирание на борда за възможни рискове
- Записване на информация, която може да помогне на следващите етапи
- Поискване на разрешение за започване на следващия етап



# Затваряне на проект

- Целта на този процес и да се определи точна точка, където да се получи одобрение за целия проект и да се разбере, че изискванията в началния документ са изпълнени.
- Да се провери одобрението на потребителя за продуктите на проекта
- Да се подsigури, че страната клиент ще поддържа проекта, когато се разпусне
- Да се провери производителността на проекта
- Оценяване на някакви ползи, които са реализирани. Допълване на предвиждането на ползи и планиране на нереализирани ползи
- Да се подsigури, че всички отворени проблеми и рискове са подsigурени

# Затваряне на проект

- Подготовка за планиран край
  - Преди ръководителя на проект да препоръча затварянето на проект, той трябва да се увери, че всички очаквания са постигнати.

# Затваряне на проект

- Подготовка за преждевременен край
  - В някои случаи бордът може да са посъветвали ръководителят на проект да затвори проектът преждевременно. В този случай ръководителят на проект трябва да подсигури, че работата, която се върши в момента няма да се отхвърли.





# PMBOK и PRINCE2

	PMBOK	PRINCE2
<b>По-общо:</b>	Набор от добри практики за управление на проекти	Метод за управление на проекти
<b>Характер</b>	Енциклопедия на УпрПро	Упътване за УпрПро
<b>Инициране на проекта</b>	Описателен характер	Препоръчителен характер
<b>Правомощия на Ръководителя на проекта</b>	Насочено към клиента – Харта на проекта	Породено от Бизнес казус
<b>Адаптиране към специфични проекти</b>	Трябва да се вземат предвид Спонсорите и Ключовите заинтересовани лица	Бордът на проекта упражнява главния контрол върху проекта
<b>Контролни точки</b>	Разчита се на Ръководителя на проекта – някои процеси могат да не се изпълняват	Всички процеси трябва да се вземат предвид, но могат да се напаснат, за да отговорят на специфичните изисквания
	Решават се от Ръководителя на проекта	Контроли за проследяване на много нива

- Методите са съвместими един с друг.
- Ръководителят на проекта може да използва и двата метода.

# Процесни групи и Процеси

Процесни групи в PMBOK	Процеси в PRINCE2
Процесна група по инициализиране	Стартиране на проект Управление на проект
Процесна група по планиране	Инициране на проект
Процесна група по изпълнение	Управление на доставката на продукта Управление на границата на етапа
Процесна група по мониторинг и контрол	Управление на проект Контролиране на етап Управление на доставката на продукта Управление на границата на етапа
Процесна група по затваряне на проекта	Управление на границата на етапа Затваряне на проект

# Прилики между PRINCE2 и PMBOK

- И двата метода имат над 15 години история в дисциплината Управление на проекти.
- Те се приемат еднакво добре в глобален мащаб и са преведени на няколко езика.
- Налично е сертифициране и по двата метода. PMP и PRINCE2 Practitioner са добре познати сертификати в по-голямата част от света и са необходимо условие, когато компаниите наемат ръководители на проекти.
- И за двата метода са налични много казуси и ресурси, онлайн статии, списания и проучвания

# Силни страни на PRINCE2

- Планиране, базирано на продукта (изцяло насочено към продуктите (deliverables));
- Ясни и качествени точки за управление и роли и отговорности за Осигуряване на качеството
- Дефирано и подредено управление на Работните пакети (Управление на доставката на продукта)
- Вписва се в Системата за управление на качеството ISO 9000
- Съвместим с CMM Ниво 5
- UK Government, Philips, Nokia, Sun, Hitachi, индийски компании, гледащи към европейски пазар

# Комбиниране на методите:

- Силна страна на PRINCE2 – процесите и документацията;
- Слаба страна – Управлението на човешките ресурси и Управлението на доставките – достъпни в PMBOK
- Силна страна на PRINCE2 – подходът за Бизнес казус засилва бизнес насоката и стратегическите аспекти на управлението на проекти, което за PMBOK е слаба страна.
- Силна страна на PRINCE2 – Борд на проекта, който при PMBOK е съпоставен като Спонсор на проекта.
- PRINCE2 е по-специфичен и е дефинирал по-динамични роли на Борда на проекта. Ясна организация, роли и отговорности.
- Чрез комбиниране на Work Breakdown Structure на PMBOK и Product Breakdown Structure Планирането, базирано на продукта в Prince2, крайните продукти на проекта (deliverables) ще бъдат по-ясни и уточнени.
- Изходните параметри от PMBOK ,могат да се подпомогнат от различни PRINCE2 шаблони от подходящата секция. Можем също така да използваме и Health Checklist от PRINCE2, за да осигурим висококачествен продукт или услуга.

Области на знание в РМВОК	Принципи / Теми / Процеси в PRINCE2
Управление на интеграцията	Принципи: 7 Принципа Теми: Организация, План, Промяна, Процеси: 7 процеса
Управление на обхвата	Принципи: 7 Принципа Теми: Бизнес казус, План, Промяна Процес: 7 процеса
Управление на времето	Принципи: Постоянна бизнес причина, Учене от опита, Управление по етапи, Напасване към проекта Теми: Бизнес казус, План, Прогрес Процеси: 7 процеса
Управление на разходите	Принципи: Постоянна бизнес причина, Учене от опита, Управление на етапи, Напасване към проекта Теми: План, Промяна, Прогрес, Процеси: 7 процеса
Управление на качеството	Принципи: Постоянна бизнес причина, Учене от опита, Фокусиране върху продукта, Напасване към проекта Теми: Качество, План, Промяна Процеси: 7 процеса
Управление на човешките ресурси	Принципи: Учене от опита, Дефинирани роли и отговорности, Напасване към проекта Теми: Организация, План Процеси: 7 процеса
Управление на комуникацията	Принципи: Учене от опита, Напасване към проекта Теми: План, Промяна, Прогрес Процеси: 7 процеса
Управление на риска	Принципи: Учене от опита, Управление на изключенията, Напасване към проекта Теми: Риск, Промяна, Прогрес Процеси: 7 процеса
Управление на доставките	Принципи: Постоянна бизнес причина, Учене от опита, Фокусиране върху продуктите, Напасване към проекта Теми: Бизнес казус, План, Промяна, Прогрес Процеси: 7 процеса

# Уникални концепции за PRINCE2:

- Бизнес казус (*Business Case*)
- Борд на проекта (*Project Board*)
- Планиране, базирано на продукта и PBS (*Product-Based Planning & Product Work Breakdown Structure*)
- Управление и архив на проблемите (*Issue Management & Issue Log*)
- Работен пакет (*Work Package*)
- Подход за управление на границите на етапа (*Managing Stage Boundaries Approach*)
- План за толеранс и изключения (*Tolerance and Exception Plan*)
- Управление на конфигурациите (*Configuration Management*)
- Health Check (*Appendix E in PRINCE2*)





**ВЪПРОСИ???**