



MYTAI
AI IN TOURISM

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΑΙ ΣΤΟΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟ

Αριθμός/Κωδικός Παραδοτέου: 0.2

Baseline Report

Team Number: 26

Συγγραφική Ομάδα:	Οργανωτική Ομάδα Συνεδρίου
Υπεύθυνος:	Λιάμα Παρασκευή
Έκδοση:	0.2
Ημερομηνία:	10-06-2024
Τύπος παραδοτέου:	Τελική υποβολή

Θεσσαλονίκη, Απρίλιος 2024

Ομάδα Έργου

	Ρόλος	Όνομα
1.	Project Manager	Λιάμα Παρασκευή
2.	Υπεύθυνος Ελέγχου Παραδοτέων, Public Relations Coordinator	Κοντοπούλου Μαρία-Μαρίνα
3.	Task Leader, PMO Director	Κούβαρος Ιωάννης
4.	Volunteer Coordinator	Καρακίτσου Ραφαηλία
5.	Financial Manager, Technical Manager	Λάμπρογλου Γεώργιος

Ιστορικό Αναθεώρησης

Έκδοση	Ημερομηνία	Υπεύθυνος	Περιγραφή
Version 1	18-04-2024	Λιάμα Παρασκευή	Εκκίνηση συγγραφής της αναφοράς Interim Baseline Report
Version 2	27-04-2024	Κούβαρος Ιωάννης	Εκκίνηση διόρθωσης του Interim Baseline Report με βάση την ανατροφοδότηση της παρουσίασης
Version 3	30-05-2024	Κούβαρος Ιωάννης	Εκκίνηση συγγραφής των ζητημάτων του Baseline Report
Version 4	09-06-2024	Λιάμα Παρασκευή	Έλεγχος τελικού παραδοτέου και διορθώσεις

Πίνακας περιεχομένων

ΟΜΑΔΑ ΈΡΓΟΥ	2
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	3
ΛΙΣΤΑ ΠΙΝΑΚΩΝ	6
ΛΙΣΤΑ ΕΙΚΟΝΩΝ	7
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΣΥΝΟΨΗ	8
1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	9
1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	9
1.2 ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	9
2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΈΡΓΟΥ	11
2.1 ΕΥΡΟΣ ΈΡΓΟΥ	11
2.2 ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟ ΈΡΓΟ	13
2.3 ΣΤΟΧΟΙ ΈΡΓΟΥ	13
2.4 PROJECT CHARTER – ΧΑΡΤΗΣ ΈΡΓΟΥ	14
2.5 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ	14
2.5.1 Πλάνο Επικοινωνίας – Project Communication Plan	14
2.6 ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	16
2.6.1 Εφαρμογές για την επικοινωνία μεταξύ των μελών	16
2.6.2 Εφαρμογές για την επεξεργασία και τον διαμοιρασμό αρχείων	16
2.6.3 Εφαρμογές για την οργάνωση του συνεδρίου	17
2.6.4 Εφαρμογές για την οργάνωση των ομαδικών συναντήσεων	17
2.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	18
2.7.1 Ανάλυση BPMN διαγράμματος	19
2.8 ΔΟΜΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΈΡΓΟΥ (ΔΑΕ-WBS)	20
2.8.1 Ανάλυση WBS	20
2.9 ΛΙΣΤΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΟΣΗΜΩΝ	21
2.9.1 Λίστα Παραδοτέων	21
2.9.2 Λίστα Οροσήμων	22
2.10 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ GANTT	23
2.11 ΛΙΣΤΑ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟ-ΠΡΟΣΠΆΘΕΙΑΣ	28
2.11.1 Λίστα Πόρων	28
2.11.2 Διαθεσιμότητα/Περιορισμοί Πόρων	28
2.11.3 Ανθρωποπροσπάθεια ανά δραστηριότητα	29
2.11.4 Ανθρωποπροσπάθεια ανά πακέτο εργασίας	33
2.12 ΑΝΑΘΕΣΗ ΡΟΛΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ (RAM/RACI)	34

2.13	ΆΜΕΣΑ ΚΟΣΤΗ	36
2.13.1	Κόστη ανά πόρο	36
2.14	ΈΜΜΕΣΟ ΚΟΣΤΟΣ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΈΡΓΟΥ (ΆΜΕΣΟ ΚΑΙ ΈΜΜΕΣΟ)	38
2.15	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	39
2.15.1	Αλλαγές	39
2.15.2	Κίνδυνοι.....	43
2.16	ΤΥΧΟΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΪΛΥΣΗΣ	46
2.17	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	48
3	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	55
3.1	TIMESHEETS.....	55
3.1.1	Ομαδικά Timesheets.....	55
3.1.2	Ατομικά Timesheets.....	56
3.2	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΤΖΕΝΤΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ	60
3.2.1	Ατζέντα 1ης συνάντησης.....	60
3.2.2	Πρακτικά 1ης συνάντησης	60
3.2.3	Ατζέντα 5ης συνάντησης.....	61
3.2.4	Πρακτικά 5ης συνάντησης	62
3.2.5	Ατζέντα 10ης συνάντησης.....	62
3.2.6	Πρακτικά 10ης συνάντησης	63
3.2.7	Ατζέντα 11ης συνάντησης.....	64
3.2.8	Πρακτικά 11ης συνάντησης	65
4	ΠΗΓΕΣ.....	67

Λίστα Πινάκων

Πίνακας 1: Εύρος Έργου

Πίνακας 2: Χάρτης Έργου – Project Charter

Πίνακας 3: Πλάνο Επικοινωνίας – Communication Plan

Πίνακας 4: Λίστα Παραδοτέων

Πίνακας 5: Λίστα Οροσήμων

Λίστα Εικόνων

Εικόνα 1: Παράδειγμα χρήσης Asana

Εικόνα 2: Διαδικασία λήψης αποφάσεων

Εικόνα 3: Δομή Ανάλυσης Έργου (WBS)

Εικόνα 4: Διάγραμμα Gantt

Επιτελική Σύνοψη

Στο παρόν έγγραφο, αναλύεται η οργάνωση και η διεξαγωγή του συνεδρίου που έχει αναλάβει η ομάδα έργου. Αρχικά, γίνεται λόγος για το σκοπό του συνεδρίου, τους στόχους καθώς και τον χρονοπρογραμματισμό του. Επίσης, αναλύεται το εύρος του και παρουσιάζεται το Project Charter που προσδιορίζει τα όρια του έργου. Η ομάδα ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πλάνο επικοινωνίας κατά την οργάνωση καθώς και την εκτέλεση του έργου, με τη χρήση πρακτικών και ατζέντας. Ακόμη, αναφέρονται οι εφαρμογές που χρησιμοποιούνται και ο τρόπος λήψης αποφάσεων εντός της ομάδας με τη χρήση BPMN διαγράμματος. Στη συνέχεια, παρουσιάζεται το ΔΑΕ με όλες τις δραστηριότητες του έργου με διαγραμματική και αναλυτική απεικόνιση και το διάγραμμα Gantt. Ακόμα, παρουσιάζονται οι λίστες παραδοτέων και οροσήμων που προκύπτουν από την ανάλυση του ΔΑΕ. Αναφορικά με τα κόστη, συμπεριλαμβάνεται το κόστος ανά πόρο, έμμεσο και συνολικό κόστος του έργου. Έπειτα, αναλύεται η διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και κινδύνων, τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν και η επίλυση τους. Με το Microsoft Project, μέσω εξομάλυνσης των πόρων σχεδιάζεται και αντιμετωπίζεται η κατάσταση ανεπάρκειας. Το παράρτημα του εγγράφου αποτελείται από τα Timesheets για κάθε μέλος της ομάδας και συγκεντρωτικά, οι ατζέντες και τα πρακτικά των συναντήσεων. Το συγκεκριμένο έγγραφο αποτελεί το Baseline Report.

Στο πλαίσιο της οργάνωσης του συνεδρίου η ομάδα έργου και συγκεκριμένα ο PM ήρθε σε επικοινωνία με έναν επαγγελματία του χώρου προκειμένου να αντλήσει περισσότερες πληροφορίες. Συζητήθηκαν θέματα που αφορούν την κατάλληλη εύρεση και διαμόρφωση συνεδριακού χώρου καθώς και τη διαχείριση χορηγιών. Τέλος, έλαβε χρήσιμες πληροφορίες για τη σωστή σύνταξη της Δομής Ανάλυσης Εργασιών.

1 Εισαγωγή

Το My TAI (My Trip in AI) είναι ένα ετήσιο συνέδριο το οποίο αφορά την ενσωμάτωση και χρήση της τεχνητής νοημοσύνης στον τομέα του τουρισμού. Το συνέδριο απευθύνεται σε όποιον επιθυμεί να ενημερωθεί περαιτέρω και να εντρυφήσει στον τουριστικό κλάδο με την βοήθεια του AI. Την οργάνωσή του έχει αναλάβει μία ομάδα φοιτητών ενώ η διεξαγωγή του έχει οριστεί στις 27-28 Ιουλίου 2024 στον συνεδριακό χώρο του Βελλιδείου. Θα συμμετέχουν τουριστικές επιχειρήσεις από χώρες της Ευρώπης που θα παρουσιάσουν την δραστηριότητα τους αλλά και τις επιχειρηματικές τους ιδέες για το μέλλον. Κατά τη διεξαγωγή του συνεδρίου θα πραγματοποιηθούν ομιλίες, panel συζητήσεων με υψηλόβαθμα στελέχη με σκοπό οι συμμετέχοντες να λάβουν την απαραίτητη πληροφόρηση στους τομείς του τουρισμού και της τεχνητής νοημοσύνης. Επιπλέον, θα στηθούν εκθεσιακά περίπτερα για τον διαμοιρασμό ενημερωτικών φυλλαδίων και την εξατομικευμένη ενημέρωση των άμεσων ενδιαφερομένων. Σκοπός του συνεδρίου είναι η ανάδειξη των καινοτόμων εταιρειών που θα παρευρίσκονται ενισχύοντας έτσι τις συνεργατικές σχέσεις μεταξύ των ευρωπαϊών μελών καθώς και ενθάρρυνσή των συμμετεχόντων για την ανάπτυξη και την χρήση της τεχνητής νοημοσύνης στον τομέα του τουρισμού.

Σκοπός του έργου είναι οι φοιτητές που στελεχώνουν την ομάδα να καταφέρουν να εκπληρώσουν τις απαραίτητες διαδικασίες μέσα στα χρονικά όρια τα οποία έχουν τεθεί ώστε να επιτευχθεί η ομαλή διεξαγωγή του συνεδρίου.

1.1 Σκοπός του εγγράφου

Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι να αναδειχθούν όλες οι διαδικασίες που ακολούθησαν τα μέλη της ομάδας για την πραγματοποίηση διάφορων task καθώς και τις αρμοδιότητες που ανέλαβε ο καθένας. Επιπλέον, παρουσιάζεται η ροή που ακολουθούν οι εργασίες προσδιορίζοντας μεταξύ αυτών χρονικούς συσχετισμούς αλλά και σημαντικά ορόσημα.

1.2 Δομή του εγγράφου

Στο παρόν έγγραφο αναφέρεται η ομάδα έργου, δηλαδή τα μέλη αυτής και οι αρμοδιότητες τους. Έπειτα, γίνεται αναφορά στον σκοπό του έργου και παρουσιάζονται τα εισαγωγικά στοιχεία που αφορούν το θέμα, τον σκοπό καθώς και τους στόχους του

συνεδρίου. Έτσι, ολοκληρώνεται το εύρος του έργου με την προσθήκη των περιορισμών. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται οι εμπλεκόμενοι του έργου και ο συνολικός χάρτης του (project charter). Ακόμη, γίνεται αναφορά στο πλάνο επικοινωνίας που θα ακολουθήσει η ομάδα και στις εφαρμογές που θα χρησιμοποιηθούν για τη συνολική υλοποίηση. Επιπλέον, για την λήψη αποφάσεων εντός ομάδας χρησιμοποιείται ένα διάγραμμα BPMN και η λεπτομερής περιγραφή του. Το πιο σημαντικό μέρος της διαχείρισης του έργου αποτελεί η Δομή Εργασιών ΔΑΕ (WBS) που περιλαμβάνει όλα τα πακέτα εργασίας και τις δραστηριότητες που θα εκτελεστούν συμπεριλαμβανομένων των εκτιμήσεων χρονικής διάρκειας και σχέσεων χρονικής εξάρτησης. Ακολουθεί η παρουσίαση του διαγράμματος Gantt με τον αυστηρό χρονοπρογραμματισμό των δραστηριοτήτων και των πακέτων εργασίας. Έπειτα, από το διάγραμμα προκύπτει η λίστα παραδοτέων και η λίστα οροσήμων με τις αντίστοιχες προθεσμίες του κάθε παραδοτέου και οροσήμου καθώς και τον υπεύθυνό τους. Στη συνέχεια, υπολογίζεται το κόστος ανά πόρο, το άμεσο, έμμεσο και συνολικό κόστος του έργου μέσω του Microsoft Project. Επίσης, γίνεται ανάλυση της διαχείρισης αλλαγών και κινδύνων και σχολιάζονται τυχόν προβλήματα και η επίλυση τους. Τέλος, αναπαρίσταται με τη χρήση του Microsoft Project η εξομάλυνση των πόρων σε περίπτωση ανεπάρκειας.

2 Ανάλυση Έργου

Όνομα Έργου	Διοργάνωση επιχειρηματικού συνεδρίου για το AI στον τουρισμό
Ημερομηνία	27 Ιουλίου
Project Manager	Λιάμα Παρασκευή

2.1 Εύρος Έργου

Περιγραφή Έργου
<p>Το MY TAI (My trip in AI) αποτελεί ένα συνέδριο που απευθύνεται σε επιχειρήσεις από όλη την Ευρώπη που καινοτομούν στην χρήση της τεχνητής νοημοσύνης στο τομέα του τουρισμού. Το συνέδριο δίνει την δυνατότητα σε κάθε επιχείρηση να παρουσιάζει την δραστηριότητα της στην ευρωπαϊκή οικονομία μέσω ομιλιών, panel discussions σημαντικών στελεχών καθώς και περιπτέρων για τον διαμοιρασμό ενημερωτικών φυλλαδίων προκειμένου να επιτευχθεί εξατομικευμένη ενημέρωση των συνέδρων. Το συνέδριο αφορά οποιονδήποτε που επιθυμεί να εντρυφήσει στην επιχειρηματική δραστηριότητα και ειδικότερα στο τομέα του τουρισμού με την χρήση της τεχνητής νοημοσύνης.</p>

Εύρος - Scope
<p>Εντός του εύρους του έργου είναι τα παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none">• Διαχείριση οικονομικών πόρων• Δημιουργία γραφικού και βίντεο υλικού

- Διαφημιστική καμπάνια προώθησης του συνεδρίου
- Προστασία προσωπικών δεδομένων των παρουσιάσεων και των ομιλητών
- Διαμόρφωση κανόνων ομιλιών των εκπροσώπων των επιχειρήσεων
- Οργάνωση panel discussions, ομιλιών και workshops
- Οργάνωση και συντονισμός εθελοντών
- Συντονισμός την ημέρα του συνεδρίου
- Παροχή πιστοποίησης παρακολούθησης
- Εύρεση και επικοινωνία με χορηγούς
- Διαχείριση χορηγιών
- Δυνατότητα πρόσβασης σε άτομα ΑΜΕΑ
- Απευθυνόμενο σε οποιονδήποτε επιθυμεί να εντρυφήσει στην επιχειρηματική δραστηριότητα στον τομέα του τουρισμού

Εκτός του εύρους του έργου είναι τα παρακάτω:

- Οργάνωση και διαμόρφωση του χώρου των περιπτέρων για την διαφήμιση της κάθε εταιρείας
- Κάλυψη περαιτέρω δραστηριοτήτων των εκπροσώπων των εταιρειών
- Σύναψη πιθανών συνεργασιών μεταξύ των εταιρειών
- Συνεντεύξεις για εύρεση εργασίας στις συμμετέχουσες εταιρείες

Περιορισμοί έργου

- Ο αριθμός των αντιπροσώπων των επιχειρήσεων που θα παρευρεθούν να είναι περιορισμένος σε έως τρία άτομα ανά επιχείρηση
- Όλοι όσοι θα παρευρεθούν στο συνέδριο να είναι άνω των 18 ετών
- Οι συμμετέχοντες του συνεδρίου θα πρέπει να έχουν κάποιο background ενασχόλησης με τομείς συναφείς του ΑΙ ή του τουρισμού. Εξαίρεση αποτελούν οι φοιτητές

Πίνακας 1: Εύρος Έργου

2.2 Εμπλεκόμενοι στο έργο

Στο συνέδριο εμπλέκονται αρκετοί προμηθευτές, χορηγοί και άλλοι ενδιαφερόμενοι που συνεισφέρουν με τον δικό τους τρόπο στην οργάνωση και την ομαλή διεξαγωγή του συνεδρίου. Οι προμηθευτές όπως Βίκος, De-Tox και Μίλτος κατόπιν διαπραγμάτευσης με την ομάδα έργου είναι υπεύθυνοι για την προσφορά φαγητού και ποτού την ημέρα του συνεδρίου αξιοποιώντας την ευκαιρία διαφήμισης των προϊόντων και υπηρεσιών τους. Ο κάθε χορηγός όπως Cosmote, Pixis, Booking και Aegean προωθώντας την δραστηριότητά του προσφέρει ένα συγκεκριμένο χρηματικό ποσό για να μπορέσει η ομάδα έργου να καλύψει ένα μεγάλο μέρος των εξόδων, ενώ τα υπόλοιπα θα καλυφθούν από το ποσό που θα πληρώσει ο κάθε σύνεδρος. Οι εταιρείες υποστήριξης όπως EPT3 και Ραδιοφωνικός Σταθμός - COSMORADIO 95,1 συμβάλλουν αφίλοκερδώς κυρίως στην προώθηση και διαφήμιση του συνεδρίου. Το Βελλίδειο Συνεδριακό Κέντρο θα φιλοξενήσει το συνέδριο για δύο μέρες και το ξενοδοχείο MET τους εκπροσώπους των επιχειρήσεων προσφέροντας πλήρης διαμονή. Η ομάδα έργου θα φροντίσει να διεκπεραιωθούν όλες οι απαραίτητες ενέργειες τις ημέρες του συνεδρίου αναλαμβάνοντας το κάθε μέλος ένα συγκεκριμένο πόστο με βάση τους ρόλους και τις ευθύνες που του έχουν ανατεθεί. Οι εθελοντές θα βοηθήσουν την ομάδα έργου και θα φροντίσουν τις ημέρες του συνεδρίου να ακολουθηθεί ακριβώς το πρόγραμμα των ομιλιών και των panel discussions. Τέλος, οι ομιλητές από κάθε επιχείρηση που έχουν δηλώσει ότι θέλουν να παρουσιάσουν το έργο τους θα πρέπει να ακολουθήσουν τους κανόνες που αφορούν τον χρονικό περιορισμό αλλά και τα ζητήματα που θα τίξουν.

2.3 Στόχοι Έργου

- Προσέγγιση τουλάχιστον 40 καινοτόμων εταιρειών από όλη την Ευρώπη που ασχολούνται ενεργά με το AI στον τουρισμό
- Δημιουργία συνεργατικών δεσμών μεταξύ Ευρωπαϊκών και Ελληνικών εταιρειών εντός 6 μηνών μετά το συνέδριο
- Παρακολούθηση του συνεδρίου από τουλάχιστον 2000 ενδιαφερόμενους συμπεριλαμβανομένων τουλάχιστον 200 φοιτητών
- Επίτευξη 30% αύξησης στην εφαρμογή λύσεων AI μεταξύ των συμμετεχόντων στο συνέδριο εντός 18 μηνών μετά το συνέδριο
- Δημιουργία διαδικτυακής κοινότητας μετά το πέρας του συνεδρίου με τουλάχιστον 500 ενεργά μέλη εντός έξι μηνών, προωθώντας τη συνεχή συνεργασία για την τεχνητή νοημοσύνη στον τουρισμό

2.4 Project Charter – Χάρτης Έργου

[illegible]

Πίνακας 2: Χάρτης Έργου – Project Charter

2.5 Πλάνο επικοινωνίας και συναντήσεων

2.5.1 Πλάνο Επικοινωνίας – Project Communication Plan

Project Title:	Οργάνωση επιχειρηματικού συνεδρίου με θέμα το AI στον τουρισμό
Project Manager:	Λιάμα Παρασκευή
Date:	25/05/2024

Deliverable Info (What)	Recipient(s) (Who)	Delivery Method(s) (How)	Schedule (When)	Who's Responsible (Owner)
Πληροφορίες Project	Project Team	Zoom calls, δια ζώσης συναντήσεις	2 φορές την εβδομάδα (flexible)	Project Manager
Ενημέρωση προόδου δραστηριοτήτων	Υπεύθυνος Ελέγχου Παραδοτέων	Google Drive, Agendas	5μμ κάθε Δευτέρα	Project Manager
Ενημέρωση προόδου Project	PMO Director, Project Coordinator	Email	7μμ κάθε Παρασκευή	Project Manager
Κίνδυνοι Project	Project team	Δια ζώσης συναντήσεις	Όποτε κριθεί αναγκαίο	Project Manager

Ποιοί	<ul style="list-style-type: none"> • Ο PM έρχεται σε επίσημη επικοινωνία με τον υπεύθυνο ελέγχου παραδοτέων σε εβδομαδιαία βάση για τον καλύτερο συντονισμό των αρμοδιοτήτων της ομάδας. • Ο Public Relations Coordinator έρχεται σε επίσημη επικοινωνία με τις εταιρείες που πρόκειται να παρευρεθούν στο συνέδριο και επικοινωνεί μαζί τους για οποιαδήποτε απορία ή πρόβλημα. • Τα μέλη της ομάδας έρχονται σε ανεπίσημη επικοινωνία κάθε φορά που κάποιος χρειάζεται πληροφορίες από το εβδομαδιαίο task του συνεργάτη του. • Ο Task Leader επικοινωνεί με κάθε μέλος της ομάδας είτε επίσημα όταν πρόκειται να αναθέσει νέα task στην ομάδα ή να τα ελέγξει είτε ανεπίσημα σε καθημερινή βάση αν υπάρξει κάποιο θέμα κατά την διεξαγωγή από τα μέλη. • Όλα τα μέλη σε περίπτωση που ανακαλύψουν οποιοδήποτε κίνδυνο προερχόμενο από κάποιο task οφείλουν να το επικοινωνήσουν επισήμως αμέσως στον Task Leader και αυτός με την σειρά του στον PM για να αναθεωρηθούν και να προσδιοριστούν ξανά ορισμένες κομβικές αποφάσεις.
Τί	<p>Στις επίσημες και ανεπίσημες επικοινωνίες μεταξύ των μελών της ομάδας διαπραγματεύονται ζητήματα που αφορούν την ομαλή διεξαγωγή του project. Συγκεκριμένα, συζητούνται προβληματισμοί, απορίες, πιθανοί κίνδυνοι ή αλλαγές που μπορούν να επηρεάσουν σε μεγάλο βαθμό την πορεία του project αλλά και τα ζητήματα που αφορούν τους εξωτερικούς ενδιαφερόμενους (εταιρείες που θα παρουσιάσουν το αντικείμενό τους, χορηγοί κτλ).</p>
Πώς	<p>Εκτός από τις εβδομαδιαίες συναντήσεις που μπορούν να χρησιμοποιούνται ως ένα μέσο ελέγχου της πορείας του project υπάρχει η δυνατότητα επικοινωνίας ανάμεσα σε μέλη της ομάδας και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους μέσω email, ενώ για τηλεδιασκέψεις προσφέρεται το Zoom, Google Meet και Skype καθώς και το Google Drive για ταυτόχρονη ενημέρωση και επεξεργασία αρχείων από όλα τα μέλη της ομάδας.</p>
Πότε	<p>Οι δια ζώσης συναντήσεις πραγματοποιούνται σε εβδομαδιαία βάση ενώ οι άτυπες που μπορούν να προκύψουν για απρόοπτους λόγους μπορούν να</p>

	πραγματοποιούνται σε καθημερινή βάση.
Έλεγχος εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> Τα πρακτικά κάθε συναντήσεων θα πρέπει να διαβιβάζονται στον Task Leader και τον PM προκειμένου να παρακολουθούν την εξέλιξη των συναντήσεων και αν θα πρέπει να αλλάξει κάτι για να γίνουν πιο αποδοτικές. Τα ατομικά έγγραφα του κάθε μέλους που δηλώνουν πώς εξελίσσεται το task που έχει αναλάβει πρέπει να παρέχονται εβδομαδιαία στον Task Leader προκειμένου να ελέγχει την απόδοση του κάθε μέλους και αν χρειάζεται να γίνει κάποια αλλαγή στο task.
Αποθήκευση	Οι πληροφορίες μας θα αποθηκεύονται στο cloud το οποίο θα ενημερώνεται σε καθημερινή βάση. Για περισσότερη ασφάλεια, θα έχουμε ένα back-up όπου οι πληροφορίες μας θα αποθηκεύονται σε εβδομαδιαία βάση σε έναν εξωτερικό σκληρό δίσκο για να αποφευχθούν τυχόν απώλειες από το cloud.

Πίνακας 3: Πλάνο Επικοινωνίας – Communication Plan

2.6 Εφαρμογές για την υποστήριξη της ομαδικής εργασίας

2.6.1 Εφαρμογές για την επικοινωνία μεταξύ των μελών

- Discord
- Gmail
- Messenger (άτυπη επικοινωνία)

2.6.2 Εφαρμογές για την επεξεργασία και τον διαμοιρασμό αρχείων

- Google Drive (Αποθήκευση παραδοτέων εργασίας για κοινή χρήση με την ομάδα έργου)
- Google Docs (Σύνταξη εγγράφων)
- Google Sheets

- WeTransfer (για τον διαμοιρασμό μεγάλων αρχείων)

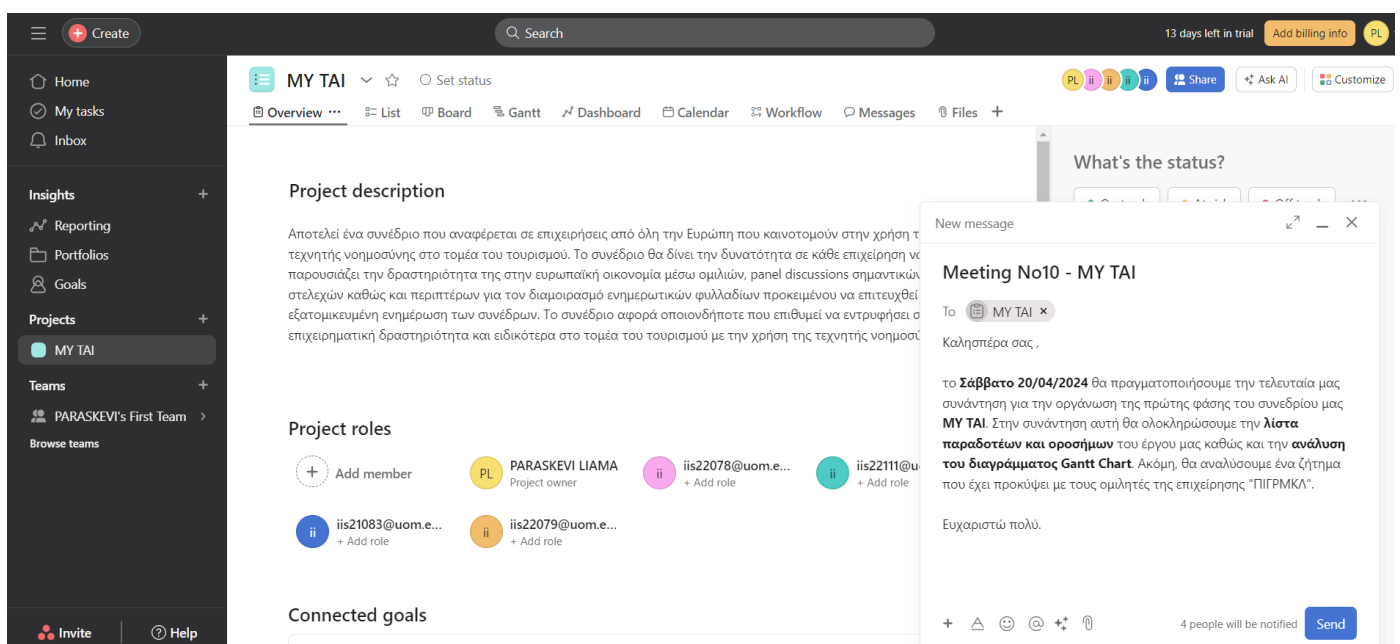
2.6.3 Εφαρμογές για την οργάνωση του συνεδρίου

- Microsoft Project (Σχεδιασμός διαγράμματος Gantt)
- Dia (Σχεδιασμός WBS)

2.6.4 Εφαρμογές για την οργάνωση των ομαδικών συναντήσεων

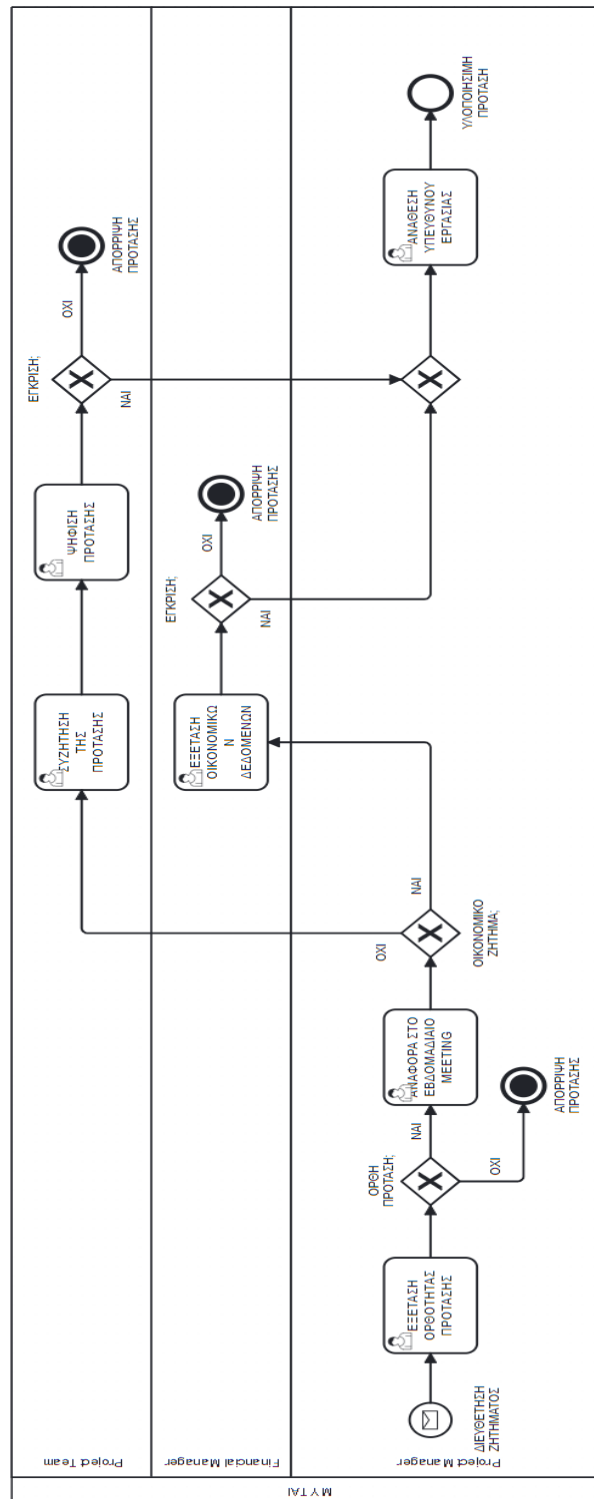
- Asana

Ενδεικτικό παράδειγμα χρήσης της εφαρμογής Asana:



Εικόνα 1: Παράδειγμα χρήσης Asana

2.7 Διαδικασία λήψης αποφάσεων



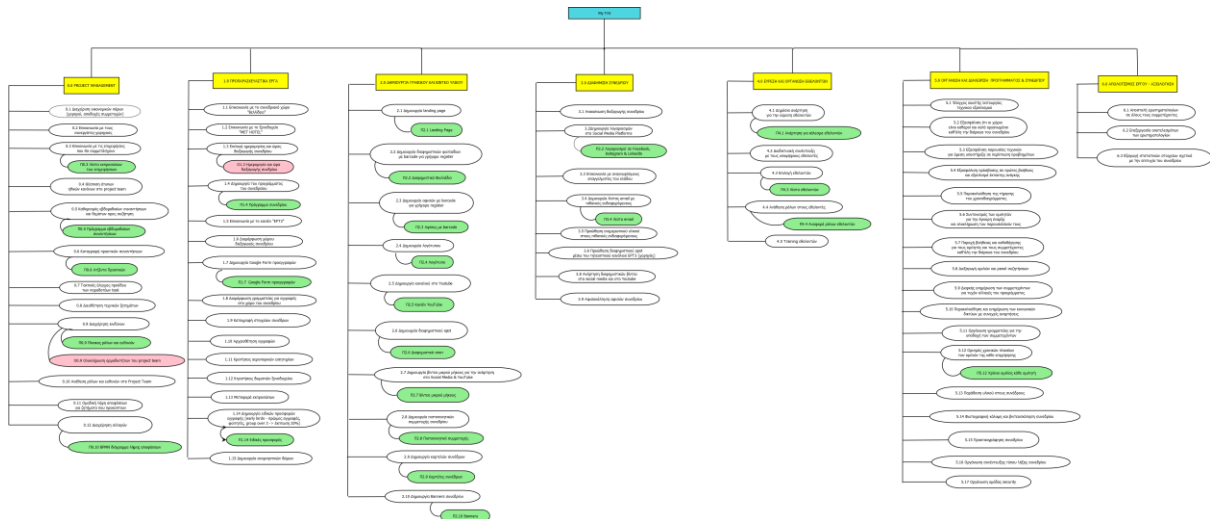
Εικόνα 2: Διαδικασία λήψης αποφάσεων

2.7.1 Ανάλυση BPMN διαγράμματος

Στο BPMN διάγραμμα παρουσιάζεται η διαδικασία που ακολουθείται για την λήψη αποφάσεων εντός της ομάδας έργου. Συγκεκριμένα, ο PM εξετάζει το ζήτημα που δημιουργήθηκε για να αξιολογήσει την βαρύτητά του στην εξέλιξη του έργου και αν αυτό χρήζει διαπραγμάτευσης ή όχι. Αν πρόκειται για πρόβλημα που απαιτεί άμεση αντιμετώπιση τότε γίνεται έκτακτη συνάντηση διαφορετικά αναφέρεται στο εβδομαδιαίο meeting. Αν το ζήτημα είναι οικονομικό ο PM καθιστά υπεύθυνο τον Financial Manager για την διευθέτηση του θέματος, διαφορετικά γίνεται ψήφισμα από όλη την ομάδα έργου συμπεριλαμβανομένου του PM. Σε κάθε περίπτωση, η γνώμη του PM συμβάλλει καθοριστικά στην τελική απόφαση σχετικά με την απόρριψη ή την αποδοχή της πρότασης για την επίλυση του προβλήματος. Τέλος, με την έγκριση της απόφασης ο PM αναθέτει τον υπεύθυνο εργασίας.

2.8 Δομή Ανάλυσης Έργου (ΔΑΕ-WBS)

Εικόνα 3: Δομή Ανάλυσης Έργου (WBS)



2.8.1 Ανάλυση WBS

Με βάση το Gantt Chart οι δραστηριότητες εκτελούνται στο διάστημα 18/04/2024-22/07/2024 και το συνέδριο πραγματοποιείται στις ημερομηνίες 27-28/07/2024. Το πρώτο πακέτο εργασίας (ΠΕ 0) αναφέρεται στο Project Management. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει τις δραστηριότητες που σχετίζονται με τον συντονισμό του συνεδρίου και της ομάδας έργου και θεωρούνται ανοιχτά ζητήματα μέχρι και την ημέρα διεξαγωγής του συνεδρίου. Το δεύτερο πακέτο εργασίας (ΠΕ 1) αναφέρεται στα προπαρασκευαστικά έργα του συνεδρίου, δηλαδή σε δραστηριότητες που θεωρούνται σημαντικές για την εκτέλεση επόμενων δραστηριοτήτων. Αφορούν ενέργειες από την επικοινωνία με τον συνεδριακό χώρο μέχρι και την δημιουργία του ερωτηματολογίου αξιολόγησης του συνεδρίου. Το τρίτο πακέτο εργασίας (ΠΕ 2) αναφέρεται στην δημιουργία γραφικού και βιντεο υλικού. Ειδικότερα, περιλαμβάνει ορισμένες δραστηριότητες και ενέργειες που πρέπει να γίνουν πριν την διαφήμιση και την προώθηση του συνεδρίου. Αυτό σημαίνει ότι χρονολογικά οι ημερομηνίες παραδοτέων των συγκεκριμένων task θα πρέπει να προηγούνται της ανακοίνωσης διεξαγωγής του συνεδρίου. Το τέταρτο πακέτο εργασίας (ΠΕ 3) αναφέρεται στην διαφήμιση και την προώθηση του συνεδρίου. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει δραστηριότητες που αφορούν την γνωστοποίηση του συνεδρίου σε πιθανούς ενδιαφερόμενους με προσωπικό email αλλά και σε τρίτους μέσω των social media αλλά και του χορηγού-EPT3. Το συγκεκριμένο πακέτο εργασίας θεωρείται ενεργό μέχρι και την πρώτη μέρα διεξαγωγής του συνεδρίου κατά την οποία οι εγγραφές θα μπορούν να γίνουν δια ζώσης. Το πέμπτο πακέτο εργασίας (ΠΕ 4) αναφέρεται στους εθελοντές του συνεδρίου.

Οι δραστηριότητες αφορούν την εύρεση εθελοντών, αφού πρώτα προηγηθεί χρονικά η ανακοίνωση του συνεδρίου, καθώς και τον συντονισμό αυτών μέχρι και 2 μέρες πριν την έναρξη του συνεδρίου. Το έκτο πακέτο εργασίας (ΠΕ 5) αναφέρεται σε δραστηριότητες που αφορούν το πρόγραμμα των ημερών του συνεδρίου αλλά και τον χώρο διεξαγωγής του. Το έβδομο πακέτο εργασίας (ΠΕ 6) είναι το τελευταίο του διαγράμματος Gantt και αναφέρεται σε δραστηριότητες που αφορούν τον απολογισμό και την αξιολόγηση του έργου έπειτα από την εξαγωγή αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων. Περιλαμβάνει δραστηριότητες που τοποθετούνται χρονικά μετά την λήξη του συνεδρίου.

2.9 Λίστα Παραδοτέων και Οροσήμων

2.9.1 Λίστα Παραδοτέων

α/α	Όνομα	Υπεύθυνος	Ημερομηνία Παράδοσης
Π0.3	Λίστα εκπροσώπων των επιχειρήσεων	Project Manager	23/04/2024
Π0.5	Πρόγραμμα εβδομαδιαίων συναντήσεων	Project Manager	20/04/2024
Π0.6	Ατζέντα Πρακτικών	Project Manager	22/05/2024
Π0.9	Πίνακας ρόλων και ευθυνών	Project Manager	19/04/2024
Π0.10	BPMN διάγραμμα λήψης αποφάσεων	Project Manager	20/04/2024
Π1.1	Λογότυπο	Project Manager	18/04/2024
Π1.2	Landing Page	Project Manager	22/04/2024
Π1.3	Διαφημιστικά Φυλλάδια	Project Manager	29/04/2024
Π1.4	Αφίσες	Project Manager	29/04/2024
Π1.5	Κανάλι YouTube	Project Manager	19/04/2024
Π1.6	Διαφημιστικό σποτ	Project Manager	08/05/2024
Π1.8	Βίντεο μικρού μήκους	Project Manager	01/05/2024
Π2.1	Λογαριασμοί στα social media	Project Manager	19/04/2024
Π2.5	Λίστα email	Project Manager	13/05/2024

P2.9	Πακέτα προσφορών	Project Manager	18/04/2024
P3.1	Ανάρτηση για κάλεσμα εθελοντών	Project Manager	22/04/2024
P3.3	Λίστα εθελοντών	Project Manager	01/05/2024
P3.4	Αναφορά ρόλων εθελοντών	Project Manager	14/05/2024
P4.2	Ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής	Project Manager	22/04/2024
P4.3	Πρόγραμμα συνεδρίου	Project Manager	29/04/2024
P4.5	Χρόνοι ομιλίας	Project Manager	01/05/2024

Πίνακας 4: Λίστα Παραδοτέων

Σημειώσεις:

1. Το παραδοτέο Π0.3 προκύπτει από την επικοινωνία της ομάδας έργου με τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν. Αποτελεί παραδοτέο γιατί η ομάδα έργου χρειάζεται να γνωρίζει από νωρίς με ποιες επιχειρήσεις θα εξακολουθεί να είναι σε επικοινωνία καθόλη την διάρκεια οργάνωσης αλλά και διεξαγωγής του συνεδρίου.

2. Τα παραδοτέα πρόγραμμα εβδομαδιαίων συναντήσεων, πίνακας ρόλων και ευθυνών καθώς και το BPMN διάγραμμα λήψης αποφάσεων παραδίδονται σε πρώτη φάση στην εκκίνηση του έργου για να γνωρίζει η ομάδα πως θα δουλέψει, ωστόσο υπάρχουν στο Project Management ως δραστηριότητες γιατί πρέπει να ενημερώνονται στην ροή του project.

2.9.2 Λίστα Οροσέμων

α/α	Όνομα	Πακέτο Εργασίας	Ημερομηνία
Ο Εκκίνησης	Start	-	18/04/2024
O0.9	Ολοκλήρωση αρμοδιοτήτων του project team	Project Management	23/05/2024
O1.7	Ολοκλήρωση γραφικού και βίντεο υλικού	Δημιουργία γραφικού και βίντεο υλικού	10/05/2024

02.8	Ανακοίνωση διεξαγωγής συνεδρίου	Διαφήμιση Συνεδρίου	02/05/2024
02.3	Ολοκλήρωση επιλογής εθελοντών	Εύρεση και οργάνωση εθελοντών	01/05/2024
03.5	Ολοκλήρωση training εθελοντών	Εύρεση και οργάνωση εθελοντών	23/05/2024
04.3	Παράδοση προγράμματος	Οργάνωση και Διαχείριση προγράμματος συνεδρίου	29/04/2024
Ο Τέλους	Finish	-	23/05/2024

Πίνακας 5: Λίστα Οροσήμων

Σημειώσεις:

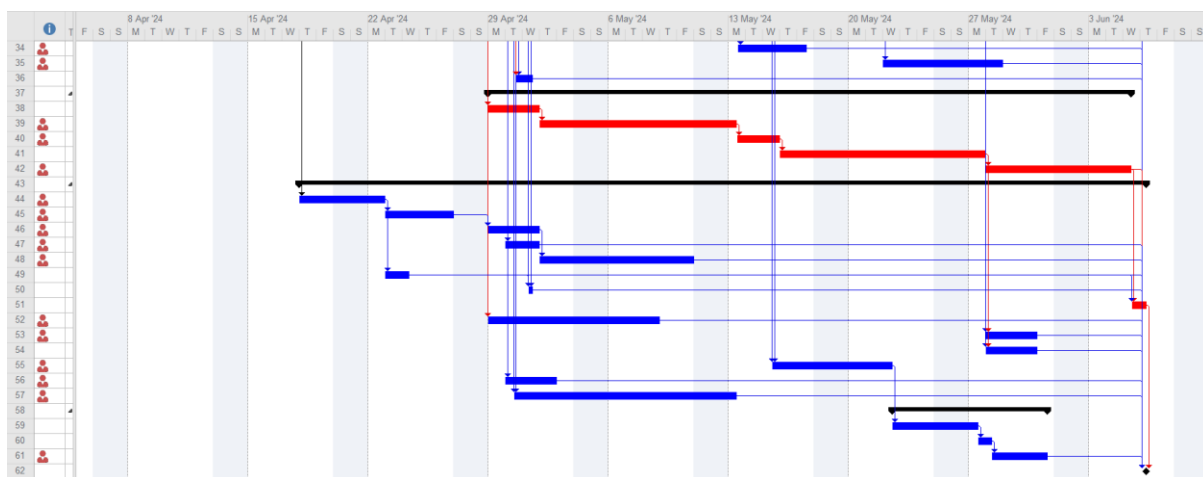
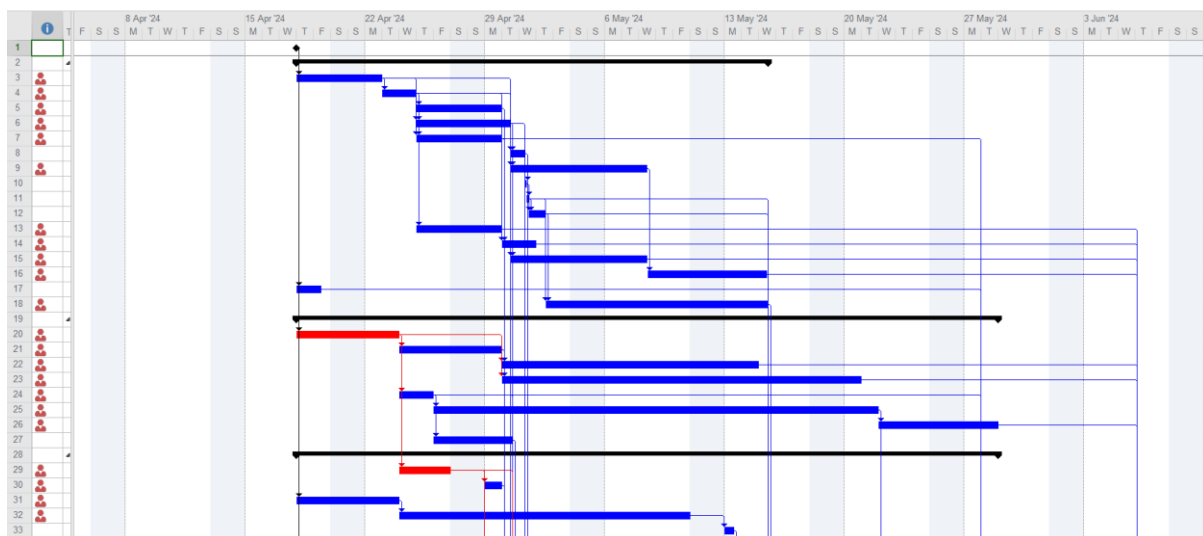
Η ολοκλήρωση αρμοδιοτήτων της ομάδας έργου ορίζεται ως ορόσημο διότι δηλώνει την ημερομηνία που όλη η ομάδα είναι έτοιμη, τα task έχουν ολοκληρωθεί και μπορεί να ξεκινήσει το συνέδριο.

2.10 Διάγραμμα Gantt

Τα παρακάτω διαγράμματα είναι πριν την εξομάλυνση πόρων για την αντιμετώπιση της ανεπάρκειας.

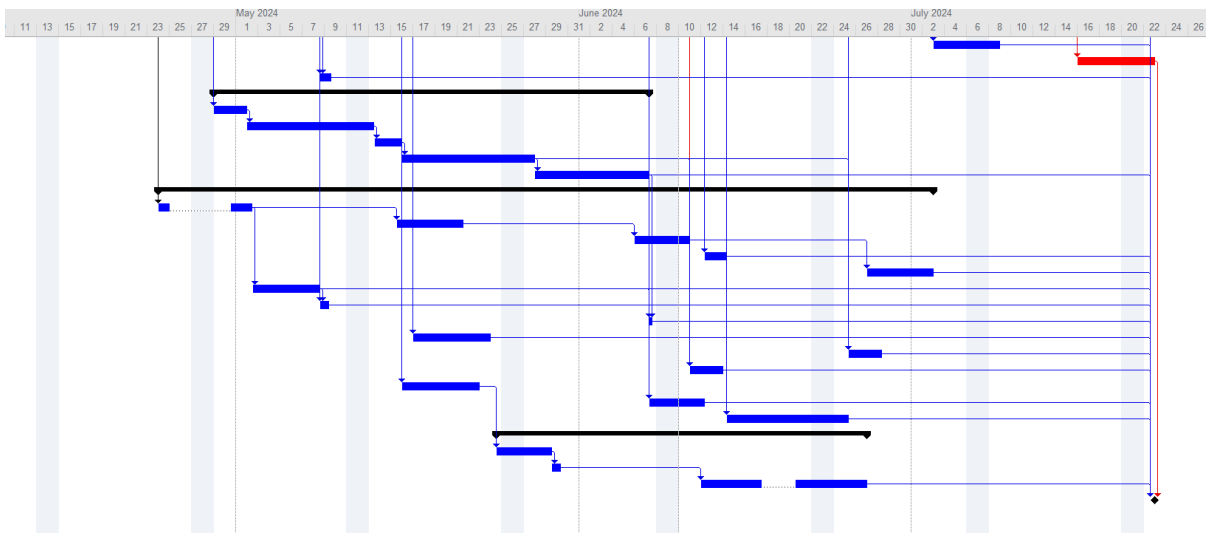
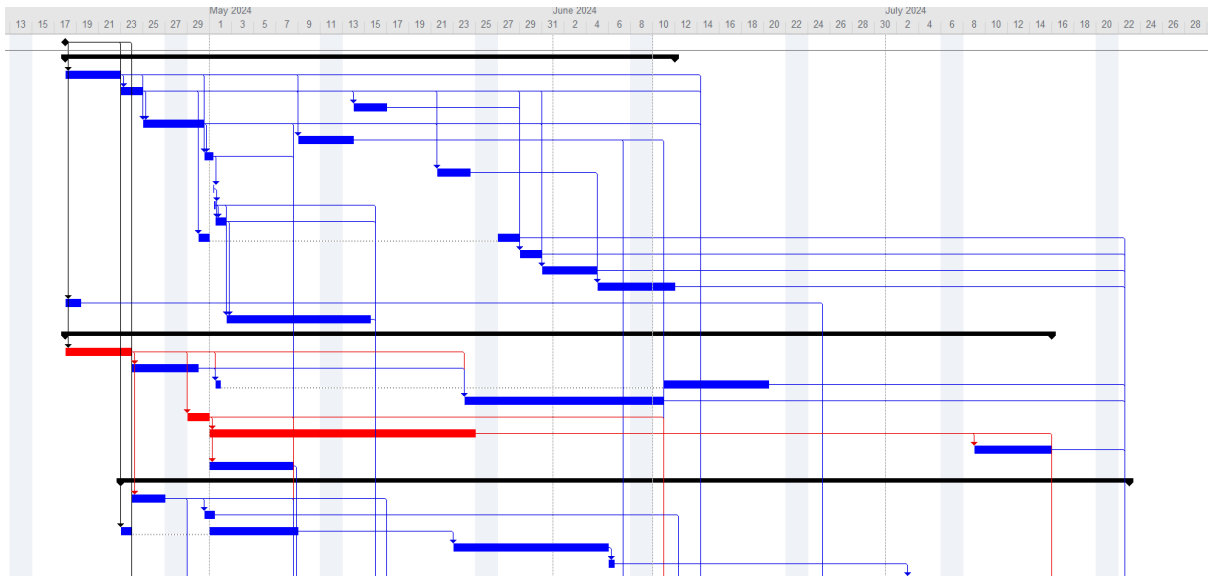
Στο διάγραμμα Gantt με κόκκινο χρώμα φαίνεται η κρίσιμη διαδρομή.

1		Start	0 days	Thu 18/4/24	Thu 18/4/24		
2		Δ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑ	16,62 days	Thu 18/4/24	Wed 15/5/24		
3		Επικοινωνία με το συνεδριακό χώρο "Βελλιδεο"	3 days	Thu 18/4/24	Mon 22/4/24 1		Public Relations Coordinator
4		Επιλογή ημερομηνίας και ώρας διεξαγωγής συνεδρίου	2 days	Tue 23/4/24	Wed 24/4/24 3		Project Manager
5		Επικοινωνία με το ξενοδοχείο "MET HOTEL"	3 days	Thu 25/4/24	Mon 29/4/24 4		Public Relations Coordinator
6		Δημιουργία του προγράμματος του συνεδρίου	3,5 days	Thu 25/4/24	Tue 30/4/24 3,4		Project Manager,Task Leader
7		Επικοινωνία με το κανάλι "EPT3"	3 days	Thu 25/4/24	Mon 29/4/24 3,4		Public Relations Coordinator
8		Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής συνεδρίου	0,67 days	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 3,6		Volunteers[1.500%]
9		Δημιουργία Google Form προεγγραφών	3 days	Tue 30/4/24	Wed 8/5/24 4,6		Task Leader
10		Διαμόρφωση γραμματείας για εγγραφές στον χώρο του συνεδρίου	0,17 days	Wed 1/5/24	Wed 1/5/24 8		Volunteers[1.200%]
11		Καταγραφή στοιχείων συνέδρων	0,29 days	Wed 1/5/24	Wed 1/5/24 10		Volunteers[700%]
12		Αρχειοθέτηση εγγραφών	1 day	Wed 1/5/24	Thu 2/5/24 10,11		Volunteers[300%]
13		Κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων	3 days	Thu 25/4/24	Mon 29/4/24 4		Financial Manager
14		Κρατήσεις δωματίων ξενοδοχείου	2 days	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 5,4		Financial Manager
15		Μεταφορά εκπαιδωτών	3 days	Tue 30/4/24	Wed 8/5/24 4,6		Financial Manager
16		Δημιουργία ειδικών προσφορών εγγραφής	5 days	Wed 8/5/24	Wed 15/5/24 9		Financial Manager
17		Δημιουργία αναμνηστικών/δώρων	1,38 days	Thu 18/4/24	Fri 19/4/24 1		Volunteers[800%]
18		Δημιουργία ερωτηματολογίου αξιολόγησης του συνεδρίου	6 days	Thu 2/5/24	Wed 15/5/24 11,12		Task Leader
19		Δ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ ΥΛΙΚΟΥ	26 days	Thu 18/4/24	Tue 28/5/24		
20		Δημιουργία λογοτύπου	4 days	Thu 18/4/24	Tue 23/4/24 1		Task Leader
21		Δημιουργία landing page	4 days	Wed 24/4/24	Mon 29/4/24 20		Financial Manager
22		Δημιουργία διαφημιστικών φυλλαδίων με barcode για γρήγορο register	8 days	Tue 30/4/24	Tue 14/5/24 20,21		Project Manager
23		Δημιουργία αφισών με barcode για γρήγορο register	12 days	Tue 30/4/24	Mon 20/5/24 20,21		Public Relations Coordinator
24		Δημιουργία καναλιού στο YouTube	2 days	Wed 24/4/24	Thu 25/4/24 20		Public Relations Coordinator
25		Δημιουργία διαφημιστικού spot	15 days	Fri 26/4/24	Tue 21/5/24 24		Financial Manager
26		Αξιολόγηση διαφημιστικού spot από το τηλεοπτικό κανάλι EPT3	5 days	Wed 22/5/24	Tue 28/5/24 25		Project Manager
27		Δημιουργία βίντεο μικρού μήκους για την ανάρτηση στα social media και στο YouTube	2,8 days	Fri 26/4/24	Tue 30/4/24 24		Volunteers[500%]
28		Δ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	26 days	Thu 18/4/24	Tue 28/5/24		
29		Δημιουργία λογαριασμών στα social media platforms(Facebook, Instagram, LinkedIn)	3 days	Wed 24/4/24	Fri 26/4/24 20		Public Relations Coordinator
30		Ανακοίνωση διεξαγωγής συνεδρίου	1 day	Mon 29/4/24	Mon 29/4/24 29		Project Manager
31		Αναζήτηση και εύρεση επιθυμητων επιχειρηματιών	4 days	Thu 18/4/24	Tue 23/4/24 1		Public Relations Coordinator
32		Επικοινωνία με αναγνωρισμούς επικοινωνητές του κλάδου	10 days	Wed 24/4/24	Fri 10/5/24 31		Project Manager
33		Δημιουργία λίστας email με πιθανούς ενδιαφερόμενους	0,6 days	Mon 13/5/24	Mon 13/5/24 32		Volunteers[1.000%]
34		Προώθηση ενημερωτικού υλικού στους ενδιαφερόμενους	4 days	Mon 13/5/24	Fri 17/5/24 33		Project Manager
35		Αποστολή διαφημιστικού spot στο τηλεοπτικό κανάλι EPT3 (χορηγός)	5 days	Wed 22/5/24	Tue 28/5/24 25		Project Manager
36		Ανάρτηση διαφημιστικών βίντεο στα Social Media και στο YouTube	0,88 days	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 24,27,29		Volunteers[800%]
37		Δ ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	24,5 days	Mon 29/4/24	Wed 6/6/24		
38		Δημόσια ανάρτηση για την εύρεση εθελοντών	3 days	Mon 29/4/24	Wed 1/5/24 29		Volunteer Coordinator
39		Διαδικτυακή συνέντευξη με τους υποψήφιους εθελοντές	4,5 days	Thu 2/5/24	Mon 13/5/24 38		Volunteer Coordinator,Project Manager
40		Επιλογή εθελοντών	2,5 days	Mon 13/5/24	Wed 15/5/24 39		Volunteer Coordinator,Project Manager
41		Ανάθεση ρόλων στους εθελοντές	8 days	Thu 16/5/24	Mon 27/5/24 40		Volunteer Coordinator
42		Training εθελοντών	6,5 days	Tue 28/5/24	Wed 6/6/24 41		Volunteer Coordinator,Task Leader
43		Δ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ & ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	32,17 days	Thu 18/4/24	Thu 6/6/24		
44		Έλεγχος σωστής λειτουργίας τεχνικού εξοπλισμού	3 days	Thu 18/4/24	Mon 22/4/24 1		Task Leader
45		Εξασφάλιση καθαριότητας και οργάνωσης χώρου συνεδρίου	4 days	Tue 23/4/24	Fri 26/4/24 44		Task Leader
46		Εξασφάλιση παρουσίας τεχνικών	3 days	Mon 29/4/24	Wed 1/5/24 45		Project Manager
47		Εξασφάλιση πρόσβασης σε πρώτες βοήθειες και εξοπλισμό έκτακτης ανάγκης	2 days	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 30		Task Leader
48		Παρακολούθηση της τήρησης του χρονοδιαγράμματος	4 days	Thu 2/5/24	Fri 10/5/24 46		Project Manager
49		Συντονισμός των ομιλητών	1,25 days	Tue 23/4/24	Wed 24/4/24 44		Volunteers[400%]
50		Διεξαγωγή ομιλιών και panel συζητήσεων	0,6 days	Wed 1/5/24	Wed 1/5/24 6,8,49		Speakers[1.500%]
51		Παροχή βοήθειας και καθοδήγησης για τους ομιλητές και τους συμμετέχοντες	0,67 days	Wed 5/6/24	Thu 6/6/24 42,49		Volunteers[600%]
52		Παρακολούθηση και ενημέρωση των κοινωνικών δικτύων με συνεχείς αναρτήσεις	5 days	Mon 29/4/24	Wed 8/5/24 29		Public Relations Coordinator
53		Παράδοση υλικού στους συνέδρους	3 days	Tue 28/5/24	Thu 30/5/24 17,41		Task Leader
54		Φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση συνεδρίου	3 days	Tue 28/5/24	Thu 30/5/24 7,24,41		Public Relations Coordinator
55		Πρακτικογράφηση συνεδρίου	5 days	Wed 15/5/24	Wed 22/5/24 11,12,18		Project Manager
56		Οργάνωση συνέντευξης τύπου λήξης συνεδρίου	3 days	Tue 30/4/24	Thu 2/5/24 7		Task Leader
57		Οργάνωση ομάδας security	6 days	Tue 30/4/24	Mon 13/5/24 3,4,6		Task Leader
58		Δ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	7,07 days	Wed 22/5/24	Fri 31/5/24		
59		Αποστολή ερωτηματολογίων σε όλους τους συμμετέχοντες	3 days	Wed 22/5/24	Mon 27/5/24 55		Task Leader
60		Επεξεργασία αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων	0,57 days	Mon 27/5/24	Tue 28/5/24 59		Volunteers[700%]
61		Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την επιτυχία του συνεδρίου	3,5 days	Tue 28/5/24	Fri 31/5/24 60		Financial Manager,Project Manager
62		Finish	0 days	Thu 6/6/24	Thu 6/6/24 22,23,34,35,36,42,47,48,49		



Τα παρακάτω διαγράμματα είναι μετά την εξομάλυνση πόρων.

1		Start	0 days	Thu 18/4/24	Thu 18/4/24		
2		• ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑ	36 days	Thu 18/4/24	Tue 11/6/24		
3		Επικοινωνία με το συνεδριακό χώρο "Βελιόδειο"	3 days	Thu 18/4/24	Mon 22/4/24 1		Public Relations Coordinator
4		Επιλογή ημερομηνίας και ώρας διεξαγωγής συνεδρίου	2 days	Tue 23/4/24	Wed 24/4/24 3		Project Manager
5		Επικοινωνία με το ξενοδοχείο "MET HOTEL"	3 days	Tue 14/5/24	Thu 16/5/24 4		Public Relations Coordinator
6		Δημιουργία του προγράμματος του συνεδρίου	3,5 days	Thu 25/4/24	Tue 30/4/24 3,4		Project Manager;Task Leader
7		Επικοινωνία με το κανάλι "ΕΡΤ3"	3 days	Thu 9/5/24	Mon 13/5/24 3,4		Public Relations Coordinator
8		Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής συνεδρίου	0,67 days	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 3,6		Volunteers[1.500%]
9		Δημιουργία Google Form προσγγραφών	3 days	Tue 21/5/24	Fri 24/5/24 4,6		Task Leader
10		Διαμόρφωση γραμματοστίχων για εγγραφές στον χώρο του συνεδρίου	0,17 days	Wed 1/5/24	Wed 1/5/24 8		Volunteers[1.200%]
11		Καταγραφή στοιχείων συνεδρίων	0,29 days	Wed 1/5/24	Wed 1/5/24 10		Volunteers[700%]
12		Αρχειοθέτηση εγγραφών	1 day	Wed 1/5/24	Thu 2/5/24 10,11		Volunteers[300%]
13		Κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων	3 days	Tue 30/4/24	Tue 28/5/24 4		Financial Manager
14		Κρατήσεις δωματίων ξενοδοχείου	2 days	Wed 29/5/24	Thu 30/5/24 5,4		Financial Manager
15		Μεταφορά εκπαιδευτών	3 days	Fri 31/5/24	Tue 4/6/24 4,6		Financial Manager
16		Δημιουργία ειδικών προσφορών εγγραφής	5 days	Wed 5/6/24	Tue 11/6/24 9		Financial Manager
17		Δημιουργία αναμνηστικών/δώρων	1,38 days	Thu 18/4/24	Fri 19/4/24 1		Volunteers[800%]
18		Δημιουργία ερωτηματολογίου αξιολόγησης του συνεδρίου	6 days	Thu 2/5/24	Wed 15/5/24 11;12		Task Leader
19		• ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ ΥΛΙΚΟΥ	59 days	Thu 18/4/24	Mon 15/7/24		
20		Δημιουργία λογοτύπου	4 days	Thu 18/4/24	Tue 23/4/24 1		Task Leader
21		Δημιουργία landing page	4 days	Wed 24/4/24	Mon 29/4/24 20		Financial Manager
22		Δημιουργία διαφημιστικών φυλλαδίων με barcode για γρήγορο register	8 days	Wed 1/5/24	Thu 20/6/24 20,21		Project Manager
23		Δημιουργία αφισών με barcode για γρήγορο register	12 days	Fri 24/5/24	Mon 10/6/24 20,21		Public Relations Coordinator
24		Δημιουργία καναλιού στο Youtube	2 days	Mon 29/4/24	Tue 30/4/24 20		Public Relations Coordinator
25		Δημιουργία διαφημιστικού spot	15 days	Wed 1/5/24	Fri 24/5/24 24		Financial Manager
26		Αξιολόγηση διαφημιστικού spot από το τηλεοπτικό κανάλι ΕΡΤ3	5 days	Tue 9/7/24	Mon 15/7/24 25		Project Manager
27		Δημιουργία βίντεο μικρού μήκους για την ανάρτηση στα social media και στο YouTube	2,8 days	Wed 1/5/24	Wed 8/5/24 24		Volunteers[500%]
28		• ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	61 days	Tue 23/4/24	Mon 22/7/24		
29		Δημιουργία λογαριασμών στα social media platforms(Facebook, Instagram, LinkedIn)	3 days	Wed 24/4/24	Fri 26/4/24 20		Public Relations Coordinator
30		Ανακοίνωση διεξαγωγής συνεδρίου	1 day	Tue 30/4/24	Wed 1/5/24 29		Project Manager
31		Αναζήτηση και εύρεση ετήσιων επιχειρηματιών	4 days	Tue 23/4/24	Wed 5/5/24 1		Public Relations Coordinator
32		Επικοινωνία με αναγνωρισμούς επαγγελματιών του κλάδου	10 days	Thu 23/5/24	Wed 5/6/24 31		Project Manager
33		Δημιουργία λίστας email με πιθανούς ενδιαφερόμενους	0,6 days	Thu 6/6/24	Thu 6/6/24 32		Volunteers[1.000%]
34		Προώθηση ενημερωτικού υλικού στους ενδιαφερόμενους	4 days	Wed 3/7/24	Mon 8/7/24 33		Project Manager
35		Αποστολή διαφημιστικού spot στο τηλεοπτικό κανάλι ΕΡΤ3 (χορηγός)	5 days	Tue 16/7/24	Mon 22/7/24 25		Project Manager
36		Ανάρτηση διαφημιστικών βίντεο στα Social Media και στο YouTube	0,88 days	Wed 8/5/24	Thu 9/5/24 24;27;29		Volunteers[800%]
37		• ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	26,12 days	Mon 29/4/24	Fri 7/6/24		
38		Δημόσια ανάρτηση για την εύρεση εθελοντών	3 days	Mon 29/4/24	Wed 1/5/24 29		Volunteer Coordinator
39		Διαδικτυακή συνέντευξη με τους υποψήφιους εθελοντές	4,5 days	Thu 2/5/24	Mon 13/5/24 38		Volunteer Coordinator;Project Manager
40		Επιλογή εθελοντών	2,5 days	Mon 13/5/24	Wed 15/5/24 39		Volunteer Coordinator;Project Manager
41		Ανάθεση ρόλων στους εθελοντές	8 days	Thu 16/5/24	Mon 27/5/24 40		Volunteer Coordinator
42		Training εθελοντών	8,12 days	Tue 28/5/24	Fri 7/6/24 41		Volunteer Coordinator;Task Leader
43		• ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ & ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	46 days	Wed 24/4/24	Tue 27/7/24		
44		Έλεγχος σωστής λειτουργίας τεχνικού εξοπλισμού	3 days	Wed 24/4/24	Thu 2/5/24 1		Task Leader
45		Εξασφάλιση καθαριότητας και οργάνωσης χώρου συνεδρίου	4 days	Wed 15/5/24	Tue 21/5/24 44		Task Leader
46		Εξασφάλιση παρουσίας τεχνικών	3 days	Thu 6/6/24	Mon 10/6/24 45		Project Manager
47		Εξασφάλιση πρόσβασης σε πρώτες βοήθειες και εξοπλισμό έκτακτης ανάγκης	2 days	Wed 12/6/24	Fri 14/6/24 30		Task Leader
48		Παρακολούθηση της τήρησης του χρονοδιαγράμματος	4 days	Thu 27/6/24	Tue 27/7/24 46		Project Manager
49		Συντονισμός των ομιλητών	1,25 days	Thu 2/5/24	Wed 8/5/24 44		Volunteers[400%]
50		Διεξαγωγή ομιλιών και panel συζητήσεων	0,6 days	Wed 8/5/24	Thu 9/5/24 6;8;49		Speakers[1.500%]
51		Παροχή βοήθειας και καθοδήγησης για τους ομιλητές και τους συμμετέχοντες	0,67 days	Fri 7/6/24	Fri 7/6/24 42;49		Volunteers[600%]
52		Παρακολούθηση και ενημέρωση των κοινωνικών δικτύων με συνεχείς αναρτήσεις	5 days	Fri 17/5/24	Thu 23/5/24 29		Public Relations Coordinator
53		Παράδοση υλικού στους συνεδρους	3 days	Tue 25/6/24	Fri 28/6/24 17;41		Task Leader
54		Φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση συνεδρίου	3 days	Tue 11/6/24	Thu 13/6/24 7;24;41		Public Relations Coordinator
55		Πρακτογραφία συνεδρίου	5 days	Thu 16/5/24	Wed 22/5/24 11;12;18		Project Manager
56		Οργάνωση συνέντευξης τύπου λήξης συνεδρίου	3 days	Fri 7/6/24	Wed 12/6/24 7		Task Leader
57		Οργάνωση ομάδας security	6 days	Fri 14/6/24	Tue 25/6/24 3;4;6		Task Leader
58		• ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	22,38 days	Fri 24/5/24	Wed 26/6/24		
59		Αποστολή ερωτηματολογίων σε όλους τους συμμετέχοντες	3 days	Fri 24/5/24	Wed 29/5/24 55		Task Leader
60		Επεξεργασία αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων	0,57 days	Wed 29/5/24	Thu 30/5/24 59		Volunteers[700%]
61		Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την επιτυχία του συνεδρίου	7 days	Wed 12/6/24	Wed 26/6/24 60		Financial Manager;Project Manager
62		Finish	0 days	Mon 22/7/24	Mon 22/7/24 22;23;34;35;36;42;47;48;49;		



Εικόνα 4: Διάγραμμα Gantt

2.11 Λίστα πόρων και υπολογισμός ανθρωπο-προσπάθειας

2.11.1 Λίστα Πόρων

1. Project Manager
2. Υπεύθυνος Ελέγχου παραδοτέων
3. Public Relations Coordinator
4. Task Leader
5. PMO Director
6. Project Coordinator
7. Financial Manager

2.11.2 Διαθεσιμότητα/Περιορισμοί Πόρων

1. Ο Project Manager είναι διαθέσιμος καθόλη την διάρκεια του project για σημαντικά ζητήματα που αφορούν την ομαλή διεξαγωγή του, την οργάνωση και τον συντονισμό του project team.
2. Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Παραδοτέων προχωρά σε επικοινωνία με τα μέλη που εργάζονται στο εκάστοτε παραδοτέο μετά την τελική ολοκλήρωση του task αλλά πριν την παράδοση του.
3. Ο Public Relations Coordinator είναι διαθέσιμος καθόλη τη διάρκεια του project για επικοινωνία με τις συμμετέχουσες εταιρείες και τους εκπροσώπους αυτών.
4. Ο Task Leader είναι διαθέσιμος για άμεση επικοινωνία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας και για διευθέτηση τυχόν προβλημάτων.
5. Ο Financial Manager είναι διαθέσιμος για τις οικονομικές συμφωνίες χρηματοδότησης και υποστήριξης του έργου και ευθύνεται για τη διαχείριση του προϋπολογισμού.
6. Ο PMO Director είναι υπεύθυνος να διασφαλίζει ότι τα επιμέρους task ολοκληρώνονται έγκαιρα και εντός του προϋπολογισμού.
7. Οι εθελοντές θα πρέπει να είναι διαθέσιμοι δύο εβδομάδες πριν το συνέδριο για την κατάλληλη εκπαίδευσή τους αλλά και τις ημέρες διεξαγωγής του.

2.11.3 Ανθρωποπροσπάθεια ανά δραστηριότητα

*Στα ονόματα δραστηριοτήτων ισχύουν οι παρακάτω συμβάσεις:

PM->Project Management

ΠΕ->Προπαρασκευαστικά Έργα

ΔΓΒ->Δημιουργία Γραφικού και Βιντεο-υλικού

ΔΣ->Διαφήμιση Συνεδρίου

ΕΟΕ->Εύρεση και Οργάνωση Εθελοντών

ΟΔΠΣ->Οργάνωση και Διαχείριση Προγράμματος Συνεδρίου

ΑΕΑ->Απολογισμός Έργου και Αξιολόγηση

Όνομα Δραστηριότητας	Πόρος	Εργαζόμενοι	Ημέρες Εργασίας	Σύνολο (σε ανθρωπο-ημέρες)
ΠΕ.3	Διοργανωτές	1	3	3
ΠΕ.4	Διοργανωτές	1	2	2
ΠΕ.5	Διοργανωτές	1	3	3
ΠΕ.6	Διοργανωτές	2	7	14
ΠΕ.7	Διοργανωτές	1	3	3
ΠΕ.8	Εθελοντές	15	10	150
ΠΕ.9	Διοργανωτές	1	3	3
ΠΕ.10	Εθελοντές	12	1	12
ΠΕ.11	Εθελοντές	7	2	14
ΠΕ.12	Εθελοντές	3	1	3

ΠΕ.13	Διοργανωτές	1	3	3
ΠΕ.14	Διοργανωτές	1	2	2
ΠΕ.15	Διοργανωτές	1	3	6
ΠΕ.16	Διοργανωτές	1	5	10
ΠΕ.17	Εθελοντές	8	2	16
ΠΕ.18	Διοργανωτές	1	6	6
ΔΓΒ.20	Διοργανωτές	1	4	4
ΔΓΒ.21	Διοργανωτές	1	4	4
ΔΓΒ.22	Διοργανωτές	1	8	8
ΔΓΒ.23	Διοργανωτές	1	12	12
ΔΓΒ.24	Διοργανωτές	1	2	2
ΔΓΒ.25	Διοργανωτές	1	15	15
ΔΓΒ.26	Διοργανωτές	1	5	5
ΔΓΒ.27	Εθελοντές	5	14	14
ΔΣ.29	Διοργανωτές	1	3	3
ΔΣ.30	Διοργανωτές	1	1	1
ΔΣ.31	Διοργανωτές	1	4	4
ΔΣ.32	Διοργανωτές	1	10	10

ΔΣ.33	Εθελοντές	10	6	60
ΔΣ.34	Διοργανωτές	1	4	4
ΔΣ.35	Διοργανωτές	1	5	5
ΔΣ.36	Εθελοντές	8	7	64
ΕΟΕ.38	Διοργανωτές	1	3	3
ΕΟΕ.39	Διοργανωτές	2	9	18
ΕΟΕ.40	Διοργανωτές	2	5	10
ΕΟΕ.41	Διοργανωτές	1	8	8
ΕΟΕ.42	Διοργανωτές	2	13	26
ΟΔΠΣ.44	Διοργανωτές	1	3	3
ΟΔΠΣ.45	Εθελοντές	1	4	4
ΟΔΠΣ.46	Διοργανωτές	1	3	3
ΟΔΠΣ.47	Διοργανωτές	1	2	2
ΟΔΠΣ.48	Διοργανωτές	1	4	4
ΟΔΠΣ.49	Εθελοντές	4	5	20
ΟΔΠΣ.50	Ομιλητές	15	2	30
ΟΔΠΣ.51	Εθελοντές	6	2	12
ΟΔΠΣ.52	Διοργανωτές	1	5	5

ΟΔΠΣ.53	Διοργανωτές	1	3	3
ΟΔΠΣ.54	Διοργανωτές	1	3	4
ΟΔΠΣ.55	Διοργανωτές	1	5	5
ΟΔΠΣ.56	Διοργανωτές	1	3	3
ΟΔΠΣ.57	Διοργανωτές	1	6	6
ΑΕΑ.59	Διοργανωτές	1	3	3
ΑΕΑ.60	Εθελοντές	7	10	70
ΑΕΑ.61	Διοργανωτές	2	7	14

Ο παρακάτω ξεχωριστός πίνακας αναφέρεται στο Project Management που δεν απεικονίζεται στο Gantt Chart.

Όνομα Πακέτου Εργασίας	Πόρος	Εργαζόμενοι	Ημέρες Εργασίας	Σύνολο (σε ανθρωπο-ημέρες)
ΠΕ.2	Διοργανωτές	4	40	160
ΠΕ.2	Εθελοντές	25	20	500
ΔΓΒ.19	Διοργανωτές	4	35	140
ΔΓΒ.19	Εθελοντές	5	30	150
ΔΣ.28	Διοργανωτές	2	25	50
ΔΣ.28	Εθελοντές	18	35	630

ΕΟΕ.37	Διοργανωτές	3	25	75
ΟΔΠΣ.43	Διοργανωτές	3	30	90
ΟΔΠΣ.43	Εθελοντές	10	40	400
ΟΔΠΣ.43	Ομιλητές	15	2	30
ΑΕΑ.58	Διοργανωτές	3	5	15
ΑΕΑ.58	Εθελοντές	7	5	35

2.11.4 Ανθρωποπροσπάθεια ανά πακέτο εργασίας

Όνομα Δραστηριότητας	Πόρος	Εργαζόμενοι	Ημέρες Εργασίας	Σύνολο (σε ανθρωπο- ημέρες)
PM.1	Διοργανωτές	2	10	20
PM.2	Διοργανωτές	2	2	4
PM.3	Διοργανωτές	2	2	4
PM.4	Διοργανωτές	1	1	1
PM.5	Διοργανωτές	5	2	10
PM.6	Διοργανωτές	1	3	3
PM.7	Διοργανωτές	2	5	10

PM.8	Διοργανωτές	1	6	1
PM.9	Διοργανωτές	5	3	15
PM.10	Διοργανωτές	1	1	1
PM.11	Διοργανωτές	5	12	60

Ο παρακάτω ξεχωριστός πίνακας αναφέρεται στο Project Management που δεν απεικονίζεται στο Gantt Chart.

Όνομα Πακέτου Εργασίας	Πόρος	Εργαζόμενοι	Ημέρες Εργασίας	Σύνολο (σε ανθρωπο-ημέρες)
PM	Διοργανωτές	5	200	1000

2.12 Ανάθεση ρόλων και αρμοδιοτήτων (RAM/RACI)

	Project Manager	Public Relations Coordinator	Task Leader	Financial Manager	Volunteer Coordinator	Speakers	Volunteers
PROJECT MANAGEMENT							
-Διαχείριση οικονομικών πόρων (χορηγία, αποδοχές συμμετοχών)	I	R		C			
-Επικοινωνία με τους συνεργάτες-χορηγούς	A/R	R					
-Επικοινωνία με τις επιχειρήσεις που θα συμμετάσχουν	A/R	R					
-Θέσπιση άτυπων ηθικών κανόνων στο project team	R	R	R	R	R		
-Καθορισμός εβδομαδιαίων συναντήσεων και θεμάτων προς συζήτηση	R						
-Καταγραφή πρακτικών συναντήσεων	I		R				
-Τακτικός έλεγχος προόδου των παραδοτέων task	I		R				
-Διευθέτηση τεχνικών ζητημάτων	I		R				
-Διαχείριση κινδύνων	A/R			R			
-Ανάθεση ρόλων και ευθυνών στο Project Team	A/R						
-Ομαδική λήψη αποφάσεων για ζητήματα που προκύπτουν	A/R	R	R	R	R		
-Διαχείριση αλλαγών	R		R	R			
ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑ							
-Επικοινωνία με το συνεδριακό χώρο "Βελλίδειο"	I	R					
-Επικοινωνία με το ξενοδοχείο "MET HOTEL"	I	R				I	
-Επιλογή ημερομηνίας και ώρας διεξαγωγής συνεδρίου	I	R				I	
-Δημιουργία του προγράμματος του συνεδρίου	I	R				I	
-Επικοινωνία με το κανάλι "EPT3"	I	R					
-Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής συνεδρίου	I				R		
-Δημιουργία Google Form προεγγραφών		I	R		R		
-Διαμόρφωση γραμματείας για εγγραφές στον χώρο του συνεδρίου							
-Καταγραφή στοιχείων συνέδρων			R			R	R
-Αρχειοθέτηση εγγράφων			R			R	R
-Κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων				R			
-Κρατήσεις δωματίων ξενοδοχείου				R			
-Μεταφορά εκπροσώπων							R
-Δημιουργία ειδικών προσφορών εγγραφής				R			
-Δημιουργία αναμνηστικών/δώρων		R					
-Δημιουργία ερωτηματολογίου αξιολόγησης του συνεδρίου		R	R				
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ ΥΛΙΚΟΥ							
-Δημιουργία landing page			R				
-Δημιουργία διαφημιστικών φυλλαδίων			R				
-Δημιουργία αφισών με barcode για γρήγορο register			R				
-Δημιουργία λογοτύπου	I		R				
-Δημιουργία καναλιού στο Youtube		R	I				
-Δημιουργία διαφημιστικού spot		R					
-Δημιουργία βίντεο μικρού μήκους για την ανάρτηση στα social media και στο Youtube		R					
-Δημιουργία πιστοποιητικών συμμετοχής συνεδρίου			R				
-Δημιουργία καρτελών συνέδρων			R/A				
-Δημιουργία Banners συνεδρίου			R				
ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ							

ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ						
-Ανακοίνωση διεξαγωγής συνεδρίου						
-Δημιουργία λογαριασμών στα social media platforms						
-Επικοινωνία με αναγνωρισμούς επαγγελματιών του κλάδου	R					
-Δημιουργία λίστας email με πιθανούς ενδιαφερόμενους		R				
-Προώθηση ενημερωτικού υλικού στους πιθανούς ενδιαφερόμενους	R/A	R				
-Προώθηση διαφημιστικού spot μέσω του τηλεοπτικού καναλιού EPT3	R/A	R		R/C		
-Ανάρτηση διαφημιστικών βίντεο στα social media και στο YouTube	A	R				
-Αφισκόληση αφισών συνεδρίου	I			C	R	R
ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ						
-Δημόσια ανάρτηση για την εύρεση εθελοντών	I	R			R	
-Διαδικτυακή συνέντευξη με τους υποψήφιους εθελοντές	R				R/A	
-Επιλογή εθελοντών	R				R/A	
-Ανάθεση ρόλων στους εθελοντές					R	I
-Training εθελοντών	I				R	R
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ & ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ						
-Έλεγχος σωστής λειτουργίας τεχνικού εξοπλισμού	I				R	R
-Εξασφάλιση ότι οι χώροι είναι καθαροί και καλά οργανωμένοι καθ' όλη την διάρκεια του συνεδρίου	I				R	R
-Εξασφάλιση παρουσίας τεχνικών για άμεση υποστήριξη σε περίπτωση προβλημάτων	I	R				
-Εξασφάλιση πρόσβασης σε πρώτες βοήθειες και εξοπλισμό έκτακτης ανάγκης					R	R
-Παρακολούθηση της τήρησης του χρονοδιαγράμματος	R/A		R			
-Συντονισμός των ομιλητών για την έγκαιρη έναρξη και ολοκλήρωση των παρουσιάσεών τους			R			
-Διεξαγωγή ομιλιών και panel συζητήσεων	R					I
-Παραγωγή βοήθειας και καθοδήγησης για τους ομιλητές και τους συμμετέχοντες καθ' όλη την διάρκεια του συνεδρίου		R				R
-Διαρκής ενημέρωση των συμμετεχόντων για τυχόν αλλαγές του προγράμματος	R		R			I
-Παρακολούθηση και ενημέρωση των κοινωνικών δικτύων με συνεχείς αναρτήσεις	I	R/A				R
-Οργάνωση γραμματείας για την υποδοχή των συμμετεχόντων	I		R			
-Ορισμός χρονικών πλαισίων των ομιλιών της κάθε επιχείρησης	R					R
-Παρόδοση υλικού στους συνέδρους	R/A		R			R
-Φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση συνεδρίου		R				R
-Πρακτογράφηση συνεδρίου	I		R			
-Οργάνωση συνέντευξης τύπου λήξης συνεδρίου	R/A	R				
-Οργάνωση ομάδας security			R		R	I
ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ						
-Αποστολή ερωτηματολογίων σε όλους τους συμμετέχοντες			R			
-Επεξεργασία αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων	R		R			
-Εξάννηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με την επιτυχία του συνεδρίου	R		R			

Σημείωση:

Υπεύθυνος (R): Το άτομο είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση μιας συγκεκριμένης εργασίας ή δραστηριότητας. Είναι αυτός που εκτελεί το έργο και διασφαλίζει την ολοκλήρωσή του.

Υπεύθυνος Απολογίας (A): Το άτομο είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση της ολοκλήρωσης της εργασίας και έχει την εξουσία να πάρει αποφάσεις και να λάβει τις απαραίτητες ενέργειες.

Συμβουλευτικός (C): Το άτομο αυτό δεν είναι άμεσα υπεύθυνο για την εργασία, αλλά διαθέτει σχετικές γνώσεις με το αντικείμενο και χρειάζεται για να παρέχει συμβουλές. Οι απόψεις και η συμβουλή του είναι σημαντικές για την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας.

Ενημερωμένος (I): Το άτομο αυτής της κατηγορίας πρέπει να ενημερώνεται για την πρόοδο ή τις αποφάσεις που σχετίζονται με την εργασία. Δεν συμμετέχει άμεσα στην εκτέλεση, αλλά πρέπει να είναι ενήμερο.

2.13 Άμεσα κόστη

2.13.1 Κόσθη ανά πόρο

	Task Name	Fixed	Fixed Cost	Total	Baseline	Variance	Actual	Remaining
1	Start	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	▲ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑ	0,00 €	Prorated	5.532,00 €	0,00 €	5.532,00 €	0,00 €	5.532,00 €
3	Επικοινωνία με το συνεδριακό χώρο "Βελλίδειο"	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €
4	Επιλογή ημερομηνίας και ώρας διεξαγωγής συνεδρίου	0,00 €	Prorated	320,00 €	0,00 €	320,00 €	0,00 €	320,00 €
5	Επικοινωνία με το ξενοδοχείο "MET HOTEL"	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €
6	Δημιουργία του προγράμματος του συνεδρίου	0,00 €	Prorated	1.036,00 €	0,00 €	1.036,00 €	0,00 €	1.036,00 €
7	Επικοινωνία με το κανάλι "ΕΡΤ3"	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €
8	Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής συνεδρίου	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9	Δημιουργία Google Form προεγγραφών	0,00 €	Prorated	408,00 €	0,00 €	408,00 €	0,00 €	408,00 €
10	Διαμόρφωση γραμματείας για εγγραφές στον χώρο του συνεδρίου	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11	Καταγραφή στοιχείων συνέδρων	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12	Αρχειοθέτηση εγγράφων	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13	Κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων	0,00 €	Prorated	432,00 €	0,00 €	432,00 €	0,00 €	432,00 €
14	Κρατήσεις δωματίων ξενοδοχείου	0,00 €	Prorated	288,00 €	0,00 €	288,00 €	0,00 €	288,00 €
15	Μεταφορά εκπροσώπων	0,00 €	Prorated	432,00 €	0,00 €	432,00 €	0,00 €	432,00 €
16	Δημιουργία ειδικών προσφορών εγγραφής	0,00 €	Prorated	720,00 €	0,00 €	720,00 €	0,00 €	720,00 €
17	Δημιουργία αναμνηστικών/δώρων	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
18	Δημιουργία ερωτηματολογίου αξιολόγησης του συνεδρίου	0,00 €	Prorated	816,00 €	0,00 €	816,00 €	0,00 €	816,00 €
19	▲ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ ΥΛΙΚΟΥ	0,00 €	Prorated	7.040,00 €	0,00 €	7.040,00 €	0,00 €	7.040,00 €
20	Δημιουργία λογοτύπου	0,00 €	Prorated	544,00 €	0,00 €	544,00 €	0,00 €	544,00 €
21	Δημιουργία landing page	0,00 €	Prorated	576,00 €	0,00 €	576,00 €	0,00 €	576,00 €

	Task Name	Fixed	Fixed Cost	Total	Baseline	Variance	Actual	Remaining
22	Δημιουργία διαφημιστικών φυλλαδίων με barcode για γρήγορο register	0,00 €	Prorated	1.280,00 €	0,00 €	1.280,00 €	0,00 €	1.280,00 €
23	Δημιουργία αφισών με barcode για γρήγορο register	0,00 €	Prorated	1.440,00 €	0,00 €	1.440,00 €	0,00 €	1.440,00 €
24	Δημιουργία καναλιού στο Youtube	0,00 €	Prorated	240,00 €	0,00 €	240,00 €	0,00 €	240,00 €
25	Δημιουργία διαφημιστικού spot	0,00 €	Prorated	2.160,00 €	0,00 €	2.160,00 €	0,00 €	2.160,00 €
26	Αξιολόγηση διαφημιστικού spot από το τηλεοπτικό κανάλι EPT3	0,00 €	Prorated	800,00 €	0,00 €	800,00 €	0,00 €	800,00 €
27	Δημιουργία βίντεο μικρού μήκους για την ανάρτηση στα social media και στο YouTube	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
28	ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	0,00 €	Prorated	4.040,00 €	0,00 €	4.040,00 €	0,00 €	4.040,00 €
29	Δημιουργία λογαριασμών στα social media platforms(Facebook, Instagram, LinkedIn)	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €
30	Ανακοίνωση διεξαγωγής συνεδρίου	0,00 €	Prorated	160,00 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	160,00 €
31	Αναζήτηση και εύρεση επώνυμων επιχειρηματιών	0,00 €	Prorated	480,00 €	0,00 €	480,00 €	0,00 €	480,00 €
32	Επικοινωνία με αναγνωρίσιμους επαγγελματίες του κλάδου	0,00 €	Prorated	1.600,00 €	0,00 €	1.600,00 €	0,00 €	1.600,00 €
33	Δημιουργία λίστας email με πιθανούς ενδιαφερόμενους	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
34	Πρώθηση ενημερωτικού υλικού στους ενδιαφερόμενους	0,00 €	Prorated	640,00 €	0,00 €	640,00 €	0,00 €	640,00 €
35	Αποστολή διαφημιστικού spot στο τηλεοπτικό κανάλι EPT3 (χορηγός)	0,00 €	Prorated	800,00 €	0,00 €	800,00 €	0,00 €	800,00 €
36	Ανάρτηση διαφημιστικών βίντεο στα Social Media και στο YouTube	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
37	ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ	0,00 €	Prorated	4.944,00 €	0,00 €	4.944,00 €	0,00 €	4.944,00 €
38	Δημόσια ανάρτηση για την εύρεση	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €

	Task Name	Fixed	Fixed Cost	Total	Baseline	Variance	Actual	Remaining
39	Διαδικτυακή συνέντευξη με τους υποψήφιους εθελοντές	0,00 €	Prorated	1.260,00 €	0,00 €	1.260,00 €	0,00 €	1.260,00 €
40	Επιλογή εθελοντών	0,00 €	Prorated	700,00 €	0,00 €	700,00 €	0,00 €	700,00 €
41	Ανάθεση ρόλων στους εθελοντές	0,00 €	Prorated	960,00 €	0,00 €	960,00 €	0,00 €	960,00 €
42	Training εθελοντών	0,00 €	Prorated	1.664,00 €	0,00 €	1.664,00 €	0,00 €	1.664,00 €
43	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ & ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	0,00 €	Prorated	5.736,00 €	0,00 €	5.736,00 €	0,00 €	5.736,00 €
44	Έλεγχος σωστής λειτουργίας τεχνικού εξοπλισμού	0,00 €	Prorated	408,00 €	0,00 €	408,00 €	0,00 €	408,00 €
45	Εξασφάλιση καθαριότητας και οργάνωσης χώρου συνεδρίου	0,00 €	Prorated	544,00 €	0,00 €	544,00 €	0,00 €	544,00 €
46	Εξασφάλιση παρουσίας τεχνικών	0,00 €	Prorated	480,00 €	0,00 €	480,00 €	0,00 €	480,00 €
47	Εξασφάλιση πρόσβασης σε πρώτες βοήθειες και εξοπλισμό έκτακτης ανάγκης	0,00 €	Prorated	272,00 €	0,00 €	272,00 €	0,00 €	272,00 €
48	Παρακολούθηση της τήρησης του χρονοδιαγράμματος	0,00 €	Prorated	640,00 €	0,00 €	640,00 €	0,00 €	640,00 €
49	Συντονισμός των ομιλητών	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
50	Διεξαγωγή ομιλιών και panel συζητήσεων	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
51	Παροχή βοήθειας και καθοδήγησης για τους ομιλητές και τους συμμετέχοντες	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
52	Παρακολούθηση και ενημέρωση των κοινωνικών δικτύων με συνεχείς αναρτήσεις	0,00 €	Prorated	600,00 €	0,00 €	600,00 €	0,00 €	600,00 €
53	Παράδοση υλικού στους συνέδρους	0,00 €	Prorated	408,00 €	0,00 €	408,00 €	0,00 €	408,00 €
54	Φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση συνεδρίου	0,00 €	Prorated	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	360,00 €
55	Πρακτογραφία συνεδρίου	0,00 €	Prorated	800,00 €	0,00 €	800,00 €	0,00 €	800,00 €
56	Οργάνωση συνέντευξης τύπου λήξης	0,00 €	Prorated	408,00 €	0,00 €	408,00 €	0,00 €	408,00 €

57	Οργάνωση ομάδας security	0,00 €	Prorated	816,00 €	0,00 €	816,00 €	0,00 €	816,00 €
58	ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	0,00 €	Prorated	1.472,00 €	0,00 €	1.472,00 €	0,00 €	1.472,00 €
59	Αποστολή ερωτηματολογίων σε όλους τους συμμετέχοντες	0,00 €	Prorated	408,00 €	0,00 €	408,00 €	0,00 €	408,00 €
60	Επεξεργασία αποτελεσμάτων των ερωτηματολογίων	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61	Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την επιτυχία του συνεδρίου	0,00 €	Prorated	1.064,00 €	0,00 €	1.064,00 €	0,00 €	1.064,00 €
62	Finish	0,00 €	Prorated	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

2.14 Έμμεσο κόστος έργου και συνολικό κόστος έργου (άμεσο και έμμεσο)

Project Statistics for 'finalwbs'

	Start	Finish
Current	Thu 18/4/24	Mon 22/7/24
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	0d	0d

	Duration	Work	Cost
Current	64d	2.264h	28.764,00 €
Baseline	0d	0h	0,00 €
Actual	0d	0h	0,00 €
Remaining	64d	2.264h	28.764,00 €

Percent complete:

Duration: 0%

Work: 0%

Close

2.15 Διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και κινδύνων

2.15.1 Αλλαγές

1^η Αλλαγή

Μια αλλαγή που θα μπορούσαμε να αντιμετωπίσουμε είναι η μη προγραμματισμένη απουσία μιας επιχείρησης λόγω προβλήματος και η μη έγκαιρη ενημέρωση της ομάδας έργου του συνεδρίου για αυτή την αλλαγή.

Εξαιτίας της απρόσμενης συνθήκης η ομάδα έργου θα προχωρήσει σε αλλαγές που αφορούν την οργάνωση του συνεδρίου και συγκεκριμένα την διαμονή στο ξενοδοχείο, την μεταφορά των εταιριών, το πρόγραμμα του συνεδρίου και ίσως επιπλέον χρειαστεί διαπραγμάτευση με τους χορηγούς για τα οικονομικά ζητήματα.

Η συγκεκριμένη αλλαγή θεωρείται μετρίου ρίσκου καθώς υπάρχει απόκλιση ανάμεσα στο πραγματικό κόστος και σε αυτό που είχε προγραμματιστεί αρχικά. Η αλλαγή του χρονοδιαγράμματος του συνεδρίου κρίνεται εξίσου σημαντική διότι αφορά όλους τους εμπλεκόμενους (actual vs planned).

CHANGE REQUEST FORM 1

+

CHANGE DETAILS	Project Name		Change No.	
	MY TAI		11	
	Change Name		Date of Request	
	Version 1.1		07/06/2024	
	Requested By	Requester's Contact Information		Date Needed
	Georgios Lamproglou	georgecorporate@gmail.com		14/06/2024
PRIORITY		<input checked="" type="checkbox"/> HIGH	<input type="checkbox"/> MEDIUM	<input type="checkbox"/> LOW

Description of Change	Αλλαγή προγράμματος ομιλών και panel discussions
Reason for Change	Μη προγραμματισμένη απουσία επιχείρησης λόγω προβλήματος

CHANGE IMPACTS	Scope	Το scope παραμένει αμετάβλητο
	Deliverables	Θα χρειαστεί να αλλάξουμε το πρόγραμμα των ομιλών και να ενημερώσουμε τους παρευρισκόμενους για την απουσία της επιχείρησης καθώς και να εκδώσουμε έγκαιρα το νέο πρόγραμμα
	Cost	Μικρή αύξηση του κόστους εάν απαιτηθεί πρόσθετη εργασία από το προσωπικό
	Resources	Από τον πόρο Εθελοντές θα αποδεσμευτεί ένα άτομο, το οποίο μέχρι πρότινος είχε την αρμοδιότητα του συντονισμού της εν λόγω επιχείρησης, ενώ λόγω της αλλαγής του προγράμματος ενδεχομένως να χρειαστούν σε εκείνο το χρονικό πλαίσιο περισσότεροι εθελοντές
	Timeline	Το χρονοδιάγραμμα του συνεδρίου θα τροποποιηθεί
	Stakeholders	Πιθανές αντιδράσεις των stakeholders-χρηγών λόγω της απουσίας της εταιρίας

RISK ANALYSIS	Risk Identification	Probability of Risk
	Ποινές για τις ακυρώσεις και αλλαγές στη διαμονή, μεταφορά και άλλες σχετικές υπηρεσίες με αποτέλεσμα την αύξηση του συνολικού κόστους του συνεδρίου που μπορεί να επιβαρύνει τον προϋπολογισμό.	Medium

DECISION		Project Manager Name	Signature	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCEPTED	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΛΙΑΜΑ		14/06/2024
<input type="checkbox"/>	REJECTED			

2^η Αλλαγή

Μια ακόμη αλλαγή που θα μπορούσε να προκύψει κατά την οργάνωση του έργου είναι η αλλαγή χώρου διεξαγωγής σε μικρό χρονικό διάστημα πριν την έναρξη του συνεδρίου.

Εξαιτίας της αλλαγής του χώρου διεξαγωγής, απαιτείται εκ νέου η συνεννόηση με τον χώρο και η κατάλληλη διαμόρφωσή του για να φιλοξενήσει το συνέδριο. Αυτό συνεπάγεται την έγκαιρη επικοινωνία με τον χορηγό που έχει αναλάβει την μεταφορά των εκπροσώπων των εταιριών για να γνωρίζει τον νέο προορισμό και να προγραμματίσει κατάλληλα την ώρα άφιξης στο συνέδριο.

Λόγω της αλλαγής αυτής επηρεάζεται σημαντικά το κόστος, οι πόροι καθώς και το πρόγραμμα του συνεδρίου. Συγκεκριμένα, πρόκειται να σημειωθεί αύξηση του κόστους διότι απαιτείται να πληρωθεί ο νέος χώρος και οι πόροι που θα χρησιμοποιηθούν για την ορθή διαμόρφωσή του. Επιπλέον, αναμένονται παραπάνω ώρες εργασίας της ομάδας έργου για την διαχείριση της αλλαγής.

Το ρίσκο της συγκεκριμένης αλλαγής κρίνεται υψηλό διότι εντείνει την πιθανότητα εμφάνισης τεχνικών προβλημάτων κατά την διεξαγωγή του συνεδρίου λόγω πιθανής ασυμβατότητας ή αποτυχίας εξοπλισμού. Μπορεί ακόμη να σημειωθεί μείωση επισκεψιμότητας λόγω της τελευταία στιγμής αλλαγής τοποθεσίας που ενδέχεται να μην είναι τόσο εύκολα προσβάσιμη.

CHANGE REQUEST FORM 2

CHANGE DETAILS	Project Name		Change No.	
	MY TAI		12	
	Change Name		Date of Request	
	Version 1.2		15/06/2024	
	Requested By	Requester's Contact Information		Date Needed
	Ioannis Kouvaros	johncorporate@gmail.com		21/06/2024
PRIORITY	<input checked="" type="checkbox"/> HIGH	<input type="checkbox"/> MEDIUM	<input type="checkbox"/> LOW	



Description of Change	Αλλαγή χώρου διεξαγωγής
Reason for Change	Αδυναμία χρήσης του χώρου διεξαγωγής

CHANGE IMPACTS	Scope	Το scope παραμένει αμετάβλητο
	Deliverables	Θα χρειαστεί να επικοινωνήσουμε για την εύρεση νέου χώρου διεξαγωγής. Αυτό συνεπάγεται την διαμόρφωση του νέου χώρου και την τροποποίηση του προγράμματος του συνεδρίου. Θα υπάρξει επικοινωνία με τον χορηγό που είναι υπεύθυνος για την μεταφορά των εκπροσώπων των εταιριών
	Cost	Σημαντική αύξηση του συνολικού κόστους του συνεδρίου λόγω μεταβολής του κόστους ενοικίασης του νέου χώρου και της μεταφοράς των εκπροσώπων των εταιριών, εάν ο νέος χώρος είναι μακριά από την αρχική τοποθεσία
	Resources	Επιπλέον ώρες εργασίας για την ομάδα έργου για την διαχείριση της αλλαγής, καθώς και ανάγκη για περισσότερους εθελοντές για αναπροσαρμογή της διάταξης του χώρου
	Timeline	Το χρονοδιάγραμμα του συνεδρίου θα τροποποιηθεί σημαντικά
	Stakeholders	Αντιδράσεις των stakeholders - προμηθευτών λόγω πιθανής ανεπάρκειας για κάλυψη των επιπρόσθετων αναγκών.

RISK ANALYSIS	Risk Identification	Probability of Risk
	Μείωση επισκεψιμότητας, Τεχνικά προβλήματα, Οικονομικά ρίσκα λόγω επιπρόσθετων εξόδων	High

DECISION		Project Manager Name	Signature	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCEPTED	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΛΙΑΜΑ		21/06/2024
<input type="checkbox"/>	REJECTED			

2.15.2 Κίνδυνοι

1ος κίνδυνος : Φωτιά κατα τη διεξαγωγή του συνεδρίου

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος κρίνεται υψηλής προτεραιότητας (high priority) και απαιτεί πλάνο αντιμετώπισης. Συγκεκριμένα, η πιθανότητα να συμβεί είναι μικρή ($2 > 10\%$) ωστόσο οι επιπτώσεις ($5 = \text{critical}$) πρόκειται να είναι καταστροφικές. Χρειάζεται προληπτική αντιμετώπιση που θα περιλαμβάνει την τοποθέτηση κατάλληλου εξοπλισμού (πυροσβεστικές φωλιές) και σχεδίου εκκένωσης του κτιρίου.

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος διαπιστώνεται από οποιονδήποτε την ημέρα του συνεδρίου. Το ρίσκο είναι υψηλό γιατί θέτει τη ζωή των παρευρισκόμενων σε κίνδυνο. Ο PM θεωρείται υπεύθυνος για την προβλεπόμενη διαχείριση του κινδύνου.

2ος κίνδυνος : Αναφορά σε θεματικές εκτός πλαισίου κατα τη διάρκεια μιας ομιλίας

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος κρίνεται μέτριας προτεραιότητας (medium priority) και χρειάζεται πλάνο αντιμετώπισης. Συγκεκριμένα, η πιθανότητα να συμβεί είναι μέτριας κλίμακας ($3 > 25\%$) και οι επιπτώσεις κρίνονται σημαντικές ($3 = \text{major}$). Χρειάζεται σωστή ενημέρωση όλων των ομιλητών σχετικά με τα θέματα που μπορούν να διαπραγματευτούν και τα όρια που θέτουμε ως ομάδα έργου σχετικά με ζητήματα φυλετικών και εθνικών διακρίσεων. Σε περίπτωση πραγματοποίησης του κινδύνου είναι αναγκαία η διακοπή της ομιλίας.

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος διαπιστώνεται από τον Task Leader την ημέρα του συνεδρίου. Το ρίσκο είναι μέτριας κλίμακας. Ο Task Leader θεωρείται υπεύθυνος για την προβλεπόμενη διαχείριση του κινδύνου.

3ος κίνδυνος : Ακύρωση χορηγίας

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος κρίνεται χαμηλής προτεραιότητας (low priority) και το πλάνο αντιμετώπισης θεωρείται προερατικό. Συγκεκριμένα, η πιθανότητα να συμβεί είναι χαμηλής κλίμακας ($2 > 10\%$) και οι συνέπειες είναι μικρής σημασίας ($2 = \text{moderate}$). Το πλάνο για να αποτραπεί ο συγκεκριμένος κίνδυνος είναι να υπάρχει συχνή επικοινωνία με τους χορηγούς από τον Public Relationships Coordinator και τον Financial Manager, ενώ το πλάνο εάν ο κίνδυνος πραγματοποιηθεί είναι αρμοδιότητα του Financial Manager να προσδιορίσει ξανά τον οικονομικό προϋπολογισμό και να προβεί στην κατάλληλη επιλογή ενός άλλου χορηγού.

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος διαπιστώνεται από τους Public Relationships Coordinator και Financial Manager 2-3 εβδομάδες πριν την έναρξη του συνεδρίου. Το ρίσκο είναι χαμηλής

κλίμακας. Ο Financial Manager και ο Public Relationships Coordinator θεωρούνται υπεύθυνοι για την προβλεπόμενη διαχείριση του κινδύνου.

4ος Κίνδυνος: Απρόοπτα τεχνικά ζητήματα

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος κρίνεται μεσαίας προτεραιότητας (medium priority) και χρειάζεται η ύπαρξη προληπτικού πλάνου αντιμετώπισης. Συγκεκριμένα, η πιθανότητα να συμβεί είναι χαμηλής κλίμακας (4 > 50%) ωστόσο οι συνέπειες κρίνονται αρκετά σημαντικές(2=Low). Το πλάνο για να αποτραπεί ο συγκεκριμένος κίνδυνος είναι ο σωστός έλεγχος όλων των τεχνολογικών συστημάτων πριν την έναρξη του συνεδρίου καθώς και η διεξαγωγή πρόβας για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας όλων των συστημάτων. Το πλάνο εάν ο κίνδυνος πραγματοποιηθεί είναι να ενημερωθεί εγκαίρως ο Technical Manager από κάποιον εθελοντή και να φροντίσει για την άμεση αποκατάσταση του προβλήματος.

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος διαπιστώνεται από κάποιον εθελοντή την ημέρα του συνεδρίου. Το ρίσκο είναι μέτριας κλίμακας. Ο Technical Manager θεωρείται υπεύθυνος για την προβλεπόμενη διαχείριση του κινδύνου.

5ος Κίνδυνος: Αποχώρηση μέλους της ομάδας έργου

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος κρίνεται μέτριας προτεραιότητας (high priority) και χρειάζεται η ύπαρξη προληπτικού πλάνου αντιμετώπισης. Συγκεκριμένα, η πιθανότητα να συμβεί είναι χαμηλής κλίμακας (2 > 10%) ωστόσο οι συνέπειες κρίνονται αρκετά σημαντικές(4=Severe). Το πλάνο για να αποτραπεί ο συγκεκριμένος κίνδυνος είναι η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής της ομάδας έργου και ο σεβασμός των διαφορετικών απόψεων όλων των μελών για να αποφευχθούν τυχόν συγκρούσεις. Το πλάνο εάν συμβεί ο κίνδυνος είναι ο Project Manager να αναλάβει την ανάθεση των αρμοδιοτήτων στα υπόλοιπα μέλη από την αρχή, ώστε να καλυφθεί γρήγορα το κενό.

Ο συγκεκριμένος κίνδυνος διαπιστώνεται από τον Project Manager την ημέρα του συνεδρίου. Το ρίσκο είναι μέτριας κλίμακας. Ο Technical Manager θεωρείται υπεύθυνος για την προβλεπόμενη διαχείριση του κινδύνου.

α/α	Κίνδυνος	Πιθανότητα (1-10)	Αντίκτυπος (1-10)	Σύνολο	Πλάνο για να αποτραπεί ο κίνδυνος	Πλάνο εάν ο κίνδυνος πραγματοποιηθεί
1	Φωτιά κατά τη διεξαγωγή του συνεδρίου	2	5= critical	10	Έλεγχος του χώρου και των ηλεκτρολογικών συστημάτων για την εύρυθμη λειτουργία τους και εγκατάσταση κατάλληλου εξοπλισμού πυρόσβεσης	Θα εφαρμοστεί το σχέδιο εκκένωσης και θα κληθεί η πυροσβεστική
2	Αναφορά σε θεματικές εκτός πλαισίου κατά τη διάρκεια μιας ομιλίας	2	3= major	6	Χρειάζεται σωστή ενημέρωση όλων των ομιλητών σχετικά με τα θέματα που μπορούν να διαπραγματευτούν και τα όρια που θέτουμε ως ομάδα έργου σχετικά με ζητήματα φυλετικών και εθνικών διακρίσεων	Σε περίπτωση πραγματοποίησης του κινδύνου είναι αναγκαία η διακοπή της ομιλίας
3	Ακύρωση χορηγίας	2	2 = low	4	Συχνή επικοινωνία με τους χορηγούς απο τον Public Relationships Coordinator και τον Financial Manager	Ο Financial Manager να προσδιορίσει ξανά τον οικονομικό προϋπολογισμό και να προβεί στην κατάλληλη επιλογή ενός άλλου χορηγού
4	Απρόοπτα τεχνικά	4	2 = low	8	Ο σωστός έλεγχος όλων των	Η έγκαιρη ενημέρωση του

	ζητήματα				τεχνολογικών συστημάτων πριν την έναρξη του συνεδρίου καθώς και η διεξαγωγή πρόβας για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας όλων των συστημάτων	Technical Manager από κάποιον εθελοντή και η άμεση αποκατάσταση του προβλήματος
5	Αποχώρηση μέλους της ομάδας έργου	2	4= severe	8	Η διασφάλιση της ενεργούς συμμετοχής της ομάδας έργου και ο σεβασμός των διαφορετικών απόψεων όλων των μελών για να αποφευχθούν τυχόν συγκρούσεις	Ο Project Manager να αναλάβει την ανάθεση των αρμοδιοτήτων στα υπόλοιπα μέλη από την αρχή, ώστε να καλυφθεί γρήγορα το κενό

2.16 Τυχόν προβλήματα και διαδικασία επίλυσης

Η διεξαγωγή ενός συνεδρίου είναι μία σύνθετη διαδικασία που μπορεί να περιλαμβάνει διάφορες προκλήσεις και προβλήματα παρά την υπέρτατη προσπάθεια των διοργανωτών για την ομαλή διεξαγωγή του. Τα πιθανά προβλήματα που μπορεί να έρθουν αντιμέτωποι οι διοργανωτές είναι οικονομικά, διοργανωτικά, λειτουργικά ή ακόμα και τεχνολογικά προβλήματα.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ

Κατά την έναρξη οργάνωσης του συνεδρίου MyTai, το πρόβλημα που αντιμετώπισε πρώτο η συντονιστική ομάδα ήταν η εύρεση μιας τομής στην επιλογή ημερομηνιών ώστε να είναι διαθέσιμοι όλοι οι ομιλητές και παράλληλα χώρο που να καλύπτει την αναγκαία

χωρητικότητα αλλά και κατάλυμα που θα φιλοξενήσει τους προσκεκλημένους συμμετέχοντες. Το συγκεκριμένο πρόβλημα επιλύθηκε άμεσα καθώς εξ αρχής κατά την επικοινωνία του Public Relations Coordinator με τους ομιλητές και τους συμμετέχοντες είχε δρομολογηθεί η οριστικοποίηση του χρόνου διεξαγωγής του συνεδρίου, λαμβάνοντας υπόψη την επικοινωνία μαζί τους. Κατόπιν ορισμένων τροποποιήσεων, η συντονιστική ομάδα κατάφερε να συλλέξει τον επιθυμητό αριθμό ομιλητών. Έπειτα, ο Public Relations Coordinator ανέλαβε την εύρεση ενός κατάλληλου για το είδος του συνεδρίου, χώρο με ανάλογο εύρος και ξενοδοχείο.

ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ

Ένα ακόμα πρόβλημα που ήρθε στην επιφάνεια κατά την διοργάνωση του συνεδρίου είναι η διαχείριση εθελοντών. Αρχικά, όλοι οι εθελοντές δεν έδιναν το παρόν στις συναντήσεις που γίνονταν με σκοπό το training, ενώ πολλοί από αυτούς δεν έδειχναν το ίδιο ενδιαφέρον και την ίδια αφοσίωση για την ολοκλήρωση των εργασιών τους. Αυτό δημιούργησε πρόβλημα στην οργάνωση της εθελοντικής ομάδας, εφόσον έπρεπε να κληθούν άλλοι εθελοντές να καλύψουν το πόστο των συγκεκριμένων ατόμων. Ωστόσο, ο Volunteer Coordinator αντιλήφθηκε το συγκεκριμένο πρόβλημα και ανέλαβε την αντικατάσταση όσων θεωρούσε πως χρειαζόταν. Έτσι κατά την ημέρα της διεξαγωγής του συνεδρίου πράγματι είχαν αντικατασταθεί όσοι εθελοντές δεν ήταν χρήσιμοι, με την διαφορά βέβαια πως το training τους έγινε σε πολύ πιο μικρό χρονικό διάστημα.

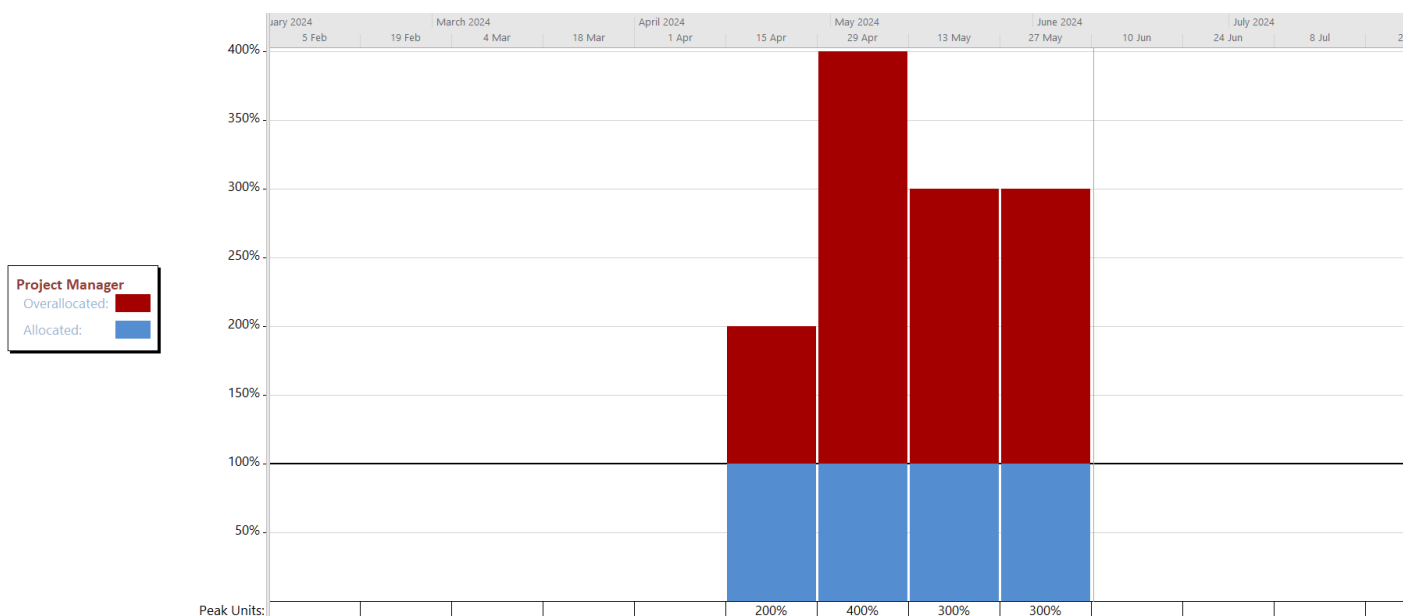
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

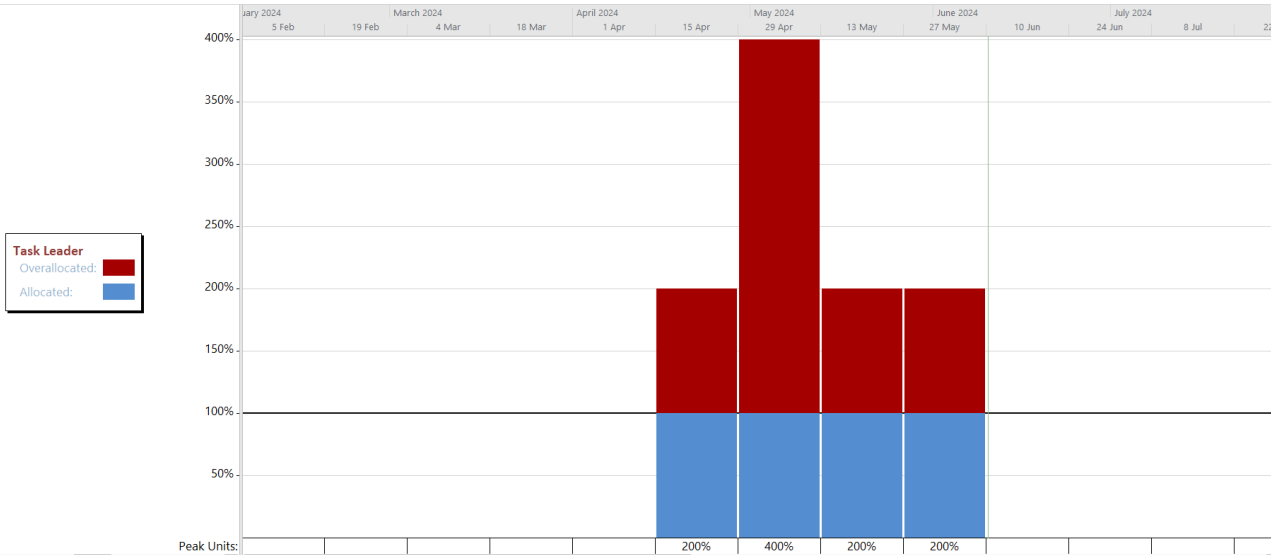
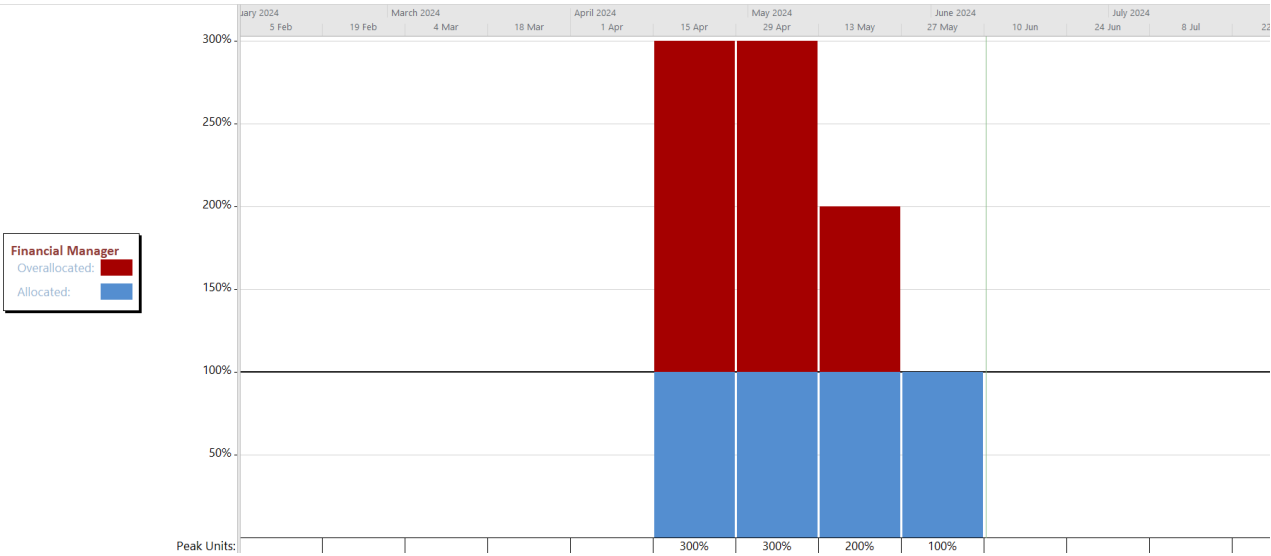
Τέλος την ημέρα της διεξαγωγής, κατά την προετοιμασία και διαμόρφωση του συνεδριακού χώρου, ο Project Manager ενημερώθηκε πως θα υπήρχε μία μικρή καθυστέρηση με τις προμήθειες που θα ήταν απαραίτητες για το στήσιμο του μπουφέ. Η μεταφορά θα γινόταν σε συνεργασία με τους δύο προμηθευτές σ' ένα δρομολόγιο. Εφόσον δεν υπήρχε διαθέσιμος οδηγός από τους προμηθευτές, ο Project Manager όφειλε να βρει μια λύση για το απρόσμενο αυτό πρόβλημα. Έτσι κι έγινε, καθώς αποφάσισε πως ένα μέλος της συντονιστικής ομάδας με το προσωπικό του αυτοκίνητο θα αναλάμβανε να μεταφέρει τις απαραίτητες προμήθειες.

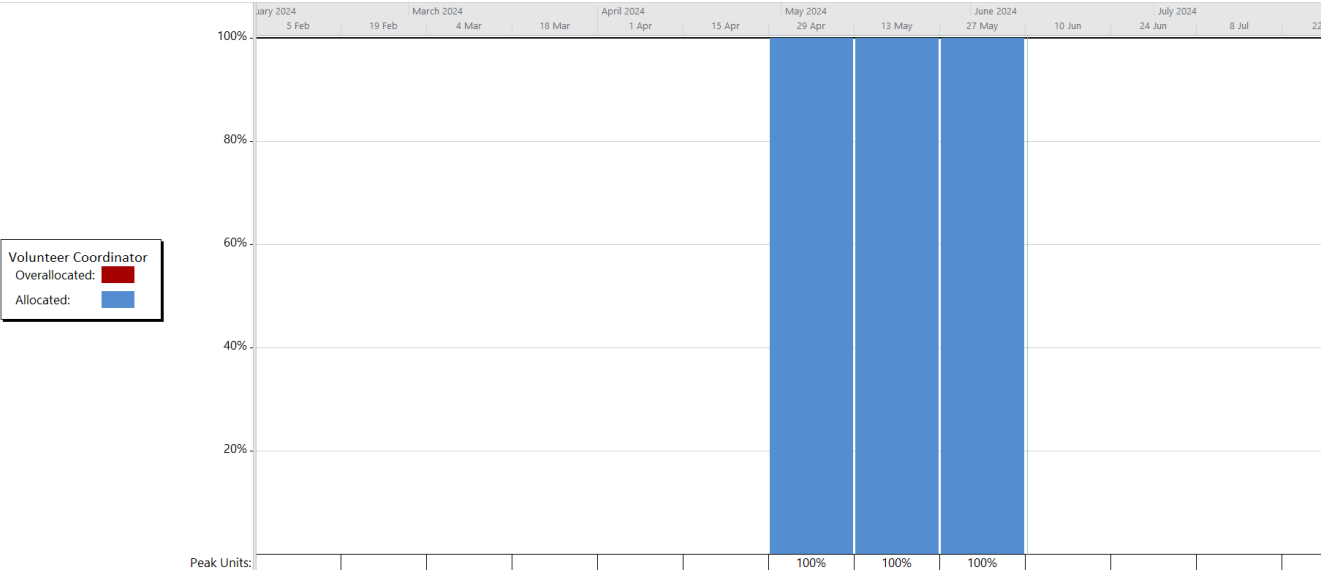
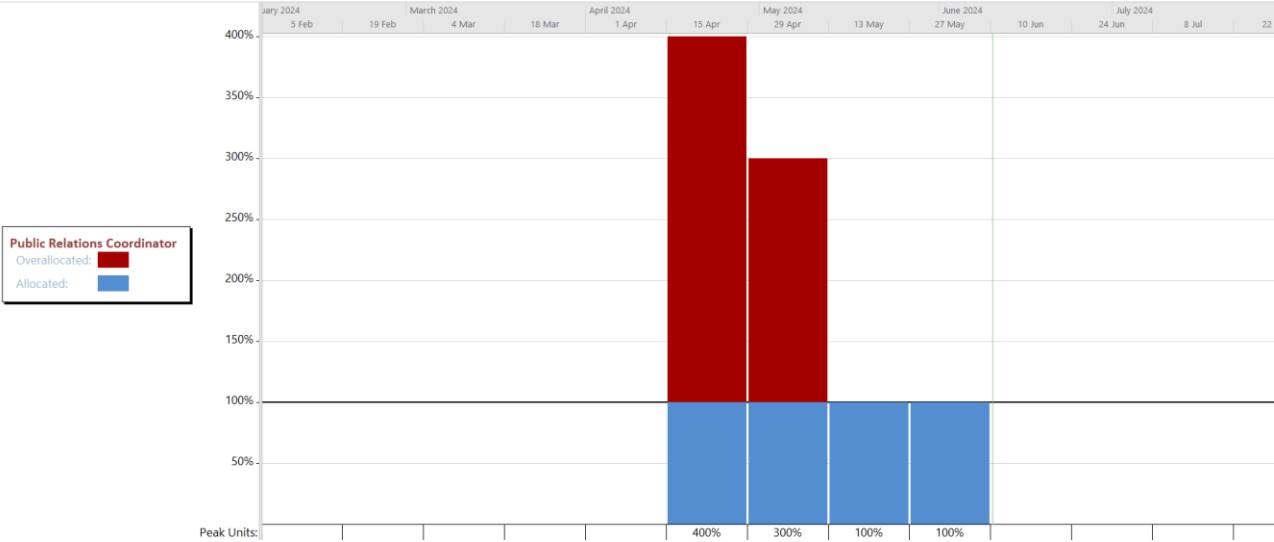
Όλα τα προβλήματα που προέκυψαν μας βοήθησαν να αντιληφθούμε πως κατά την διοργάνωση ενός συνεδρίου με την παρουσία εθελοντών και συνεργατών, απαιτείται οργανωμένη προσέγγιση και καλός σχεδιασμός.

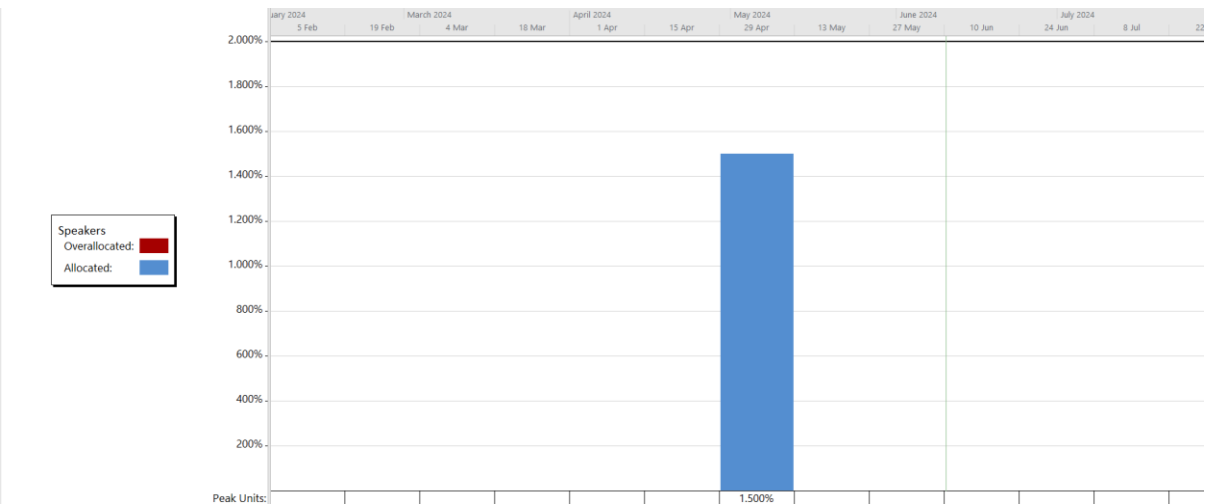
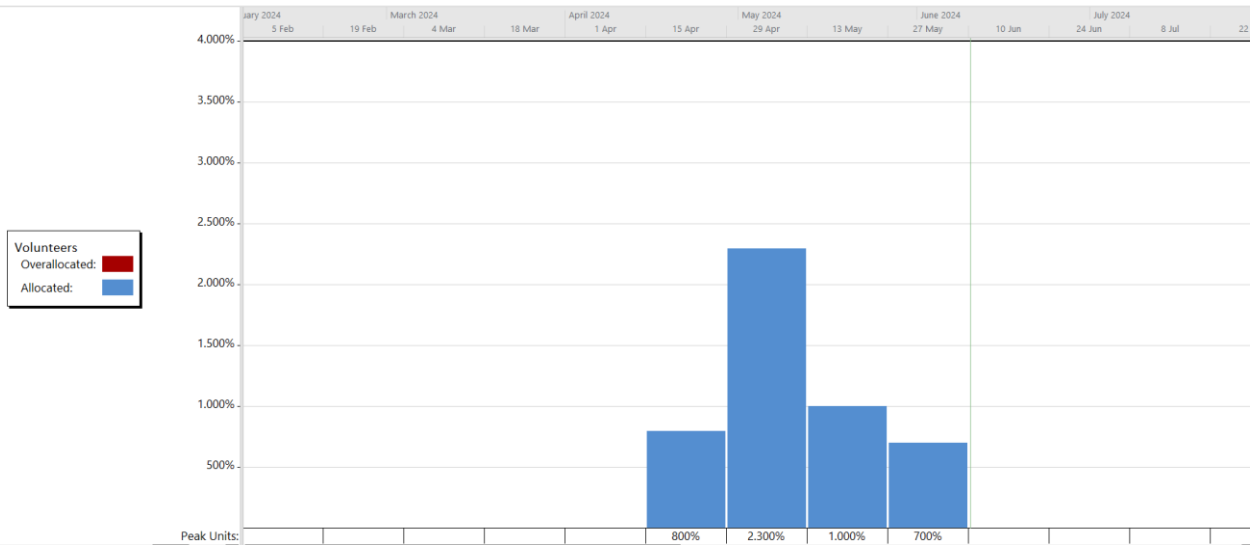
2.17 Διάγραμμα χρήσης πόρων

Τα παρακάτω διαγράμματα απεικονίζουν την χρήση των πόρων μέσα στο χρονικό πλαίσιο που διαρκεί η οργάνωση του συνεδρίου. Με κόκκινο χρώμα υποδηλώνεται η υπερκατανομή των πόρων με αποτέλεσμα να μην επαρκούν για τις δραστηριότητες που τρέχουν παράλληλα τα συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα. Η επίλυση αυτού του προβλήματος γίνεται με την εξομάλυνση πόρων.



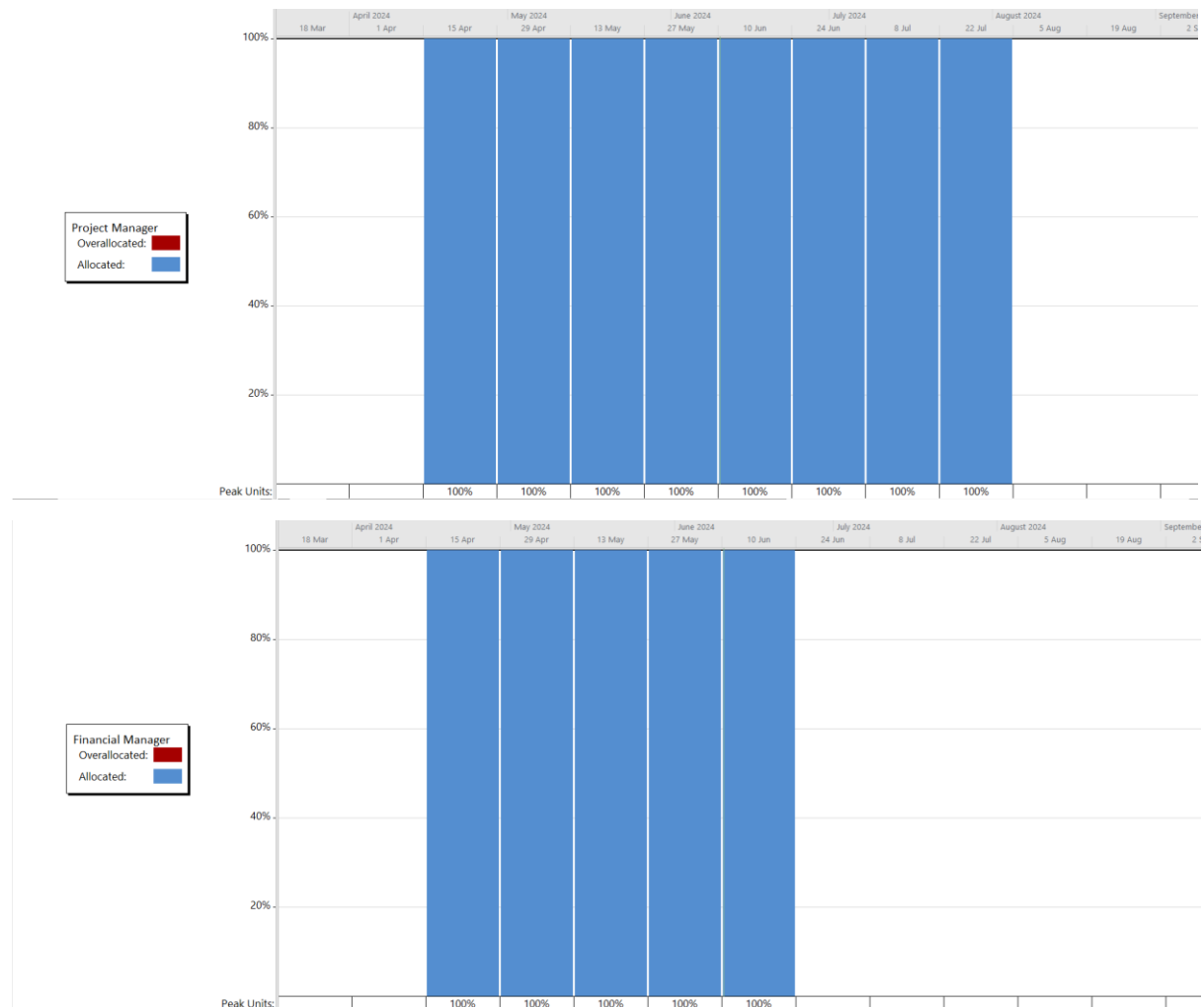


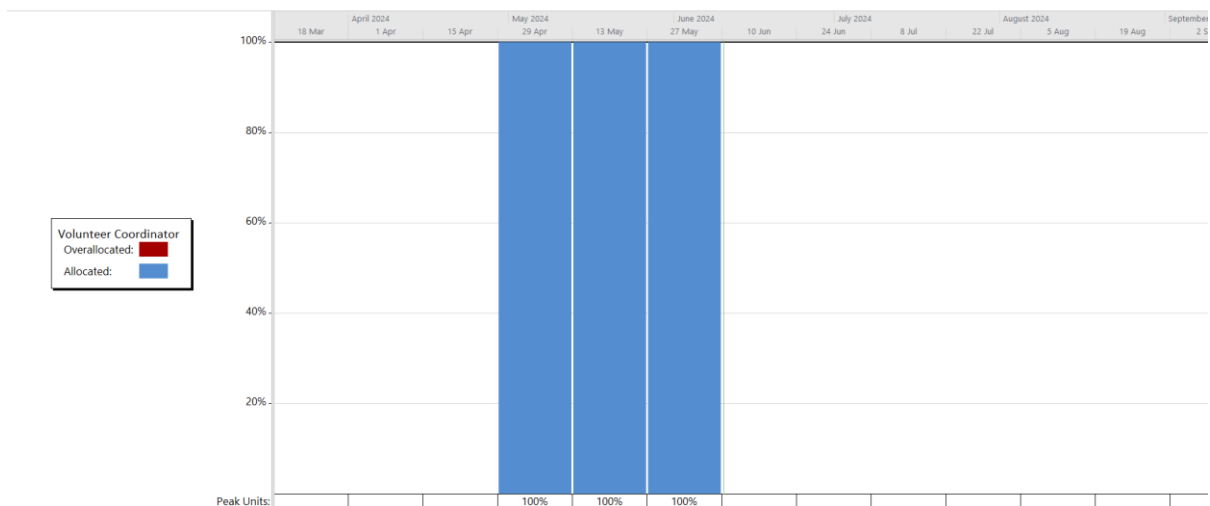
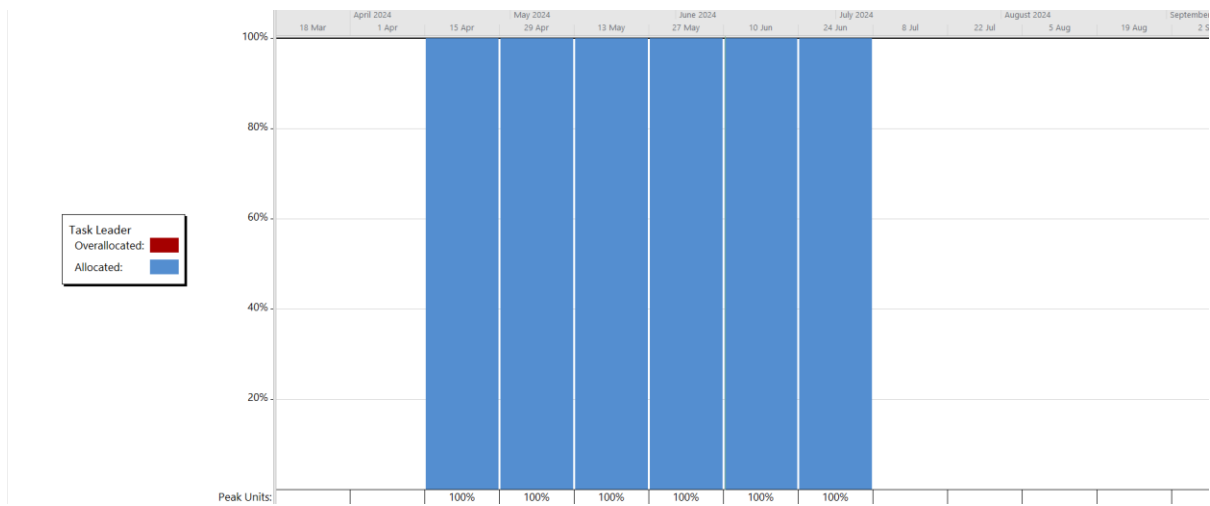
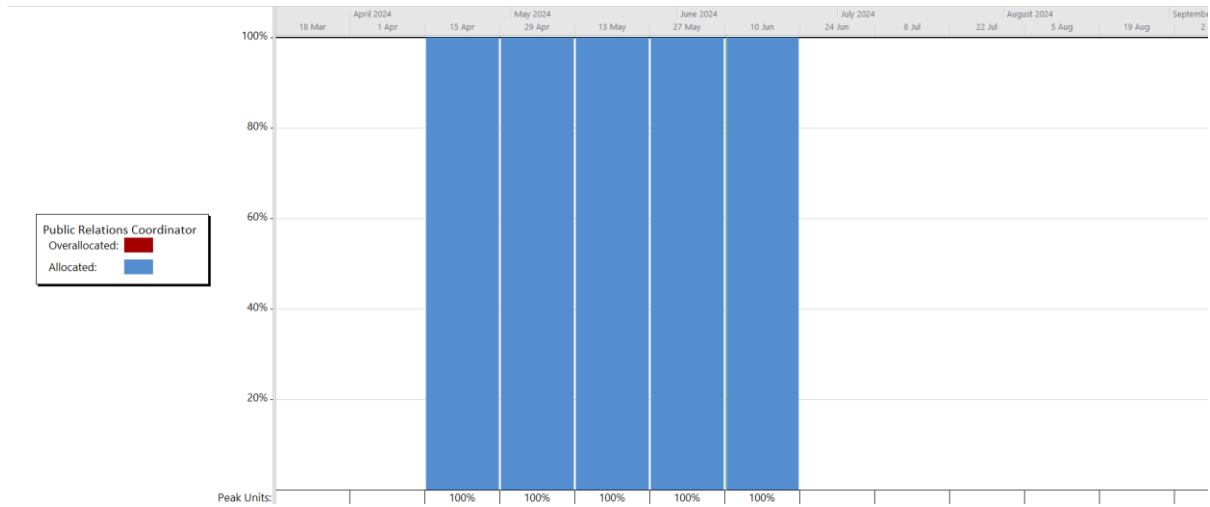


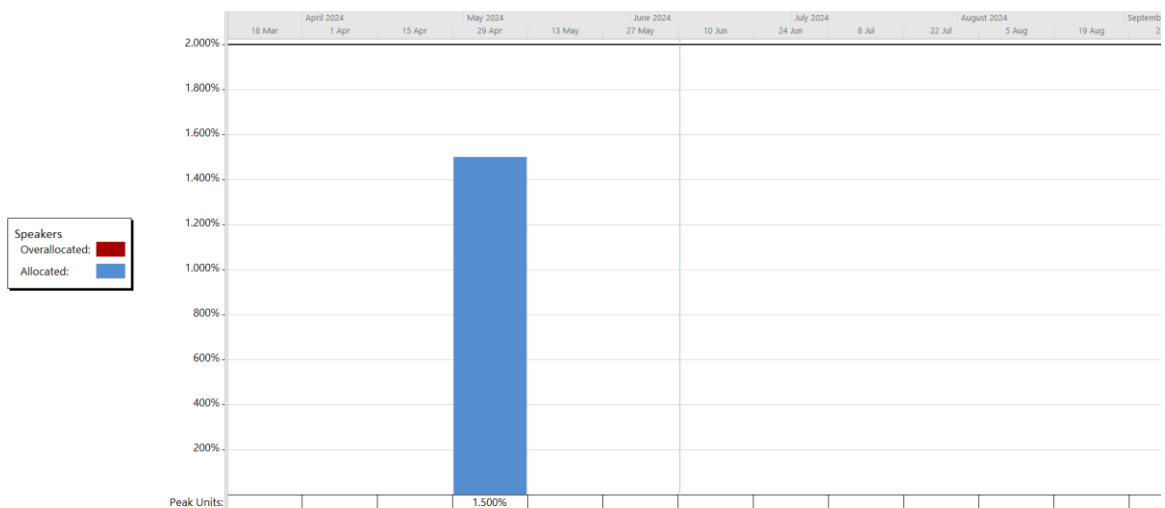
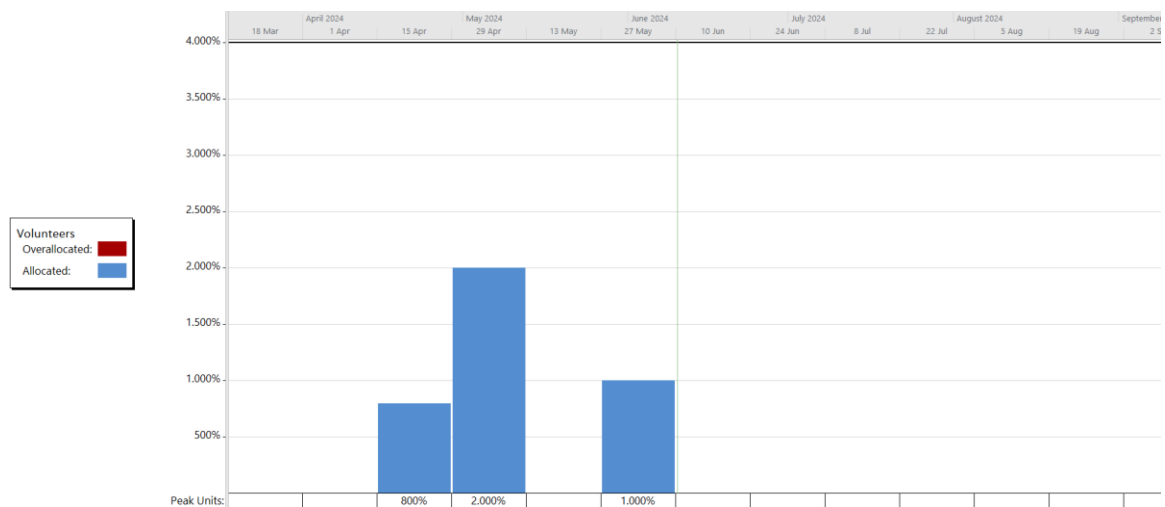


		Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue	Base
1		Project Manager	Work		PM		100%	20,00 €/hr	25,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
2		Financial Manager	Work		FM		100%	18,00 €/hr	23,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
3		Public Relations Coordinator	Work		PR		100%	15,00 €/hr	20,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
4		Task Leader	Work		TL		100%	17,00 €/hr	22,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
5		Volunteer Coordinator	Work		VC		100%	15,00 €/hr	20,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
6		Volunteers	Work		V		4.000%	0,00 €/hr	0,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
7		Speakers	Work		S		2.000%	0,00 €/hr	0,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar

Τα διαγράμματα μετά την εξομάλυνση πόρων για την αντιμετώπιση της ανεπάρκειας φαίνονται παρακάτω.







	i	Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue	Base
1		Project Manager	Work		PM		100%	20,00 €/hr	25,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
2		Financial Manager	Work		FM		100%	18,00 €/hr	23,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
3		Public Relations Coordinator	Work		PR		100%	15,00 €/hr	20,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
4		Task Leader	Work		TL		100%	17,00 €/hr	22,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
5		Volunteer Coordinator	Work		VC		100%	15,00 €/hr	20,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
6		Volunteers	Work		V		4.000%	0,00 €/hr	0,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar
7		Speakers	Work		S		2.000%	0,00 €/hr	0,00 €/hr	0,00 €	Prorated	MyCalendar

3 Παράρτημα

3.1 Timesheets

3.1.1 Ομαδικά Timesheets

1ο ομαδικό meeting	21/03/2024	17:00 - 19:00
2ο ομαδικό meeting	29/03/2024	19:00 - 21:00
3ο ομαδικό meeting	04/04/2024	16:30 - 18:00
4ο ομαδικό meeting	09/04/2024	11:00 - 13:00
5ο ομαδικό meeting	10/04/2024	17:00 - 20:00
6ο ομαδικό meeting	12/04/2024	10:00 - 11:00
7ο ομαδικό meeting	17/04/2024	17:00 - 18:30
8ο ομαδικό meeting	18/04/2024	15:00 - 17:00
9ο ομαδικό meeting	26/04/2024	18:00-21:00
10ο ομαδικό meeting	13/05/2024	17:00 - 20:40
11ο ομαδικό meeting	29/05/2024	17:00 - 20:00

3.1.2 Ατομικά Timesheets

Κοντοπούλου Νίνα (26,5 ώρες)

23/03/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
29/03/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
31/03/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
03/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
05/04/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
08/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
09/04/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
09/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
10/04/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
12/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
16/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
17/04/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
17/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
18/04/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
20/04/2024	Συγγραφή Επιτελική Σύνοψης και Δομής Εγγράφου	2 ώρες

21/04/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
13/05/2024	Ανάρτηση πρακτικών	1 ώρα
14/05/2024	Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας	1 ώρα
05/06/2024	Συγγραφή τυχόν προβλημάτων και διαδικασία επιλυσης τους	3 ώρες
07/06/2024	Πίνακας RACI	3 ώρες
10/06/2024	Ατομικά Timesheets	30 λεπτά

Καρακίτσου Ραφαηλία (16,5 ώρες)

18/04/2024	WBS	7 ώρες
10/05/2024	Ανανέωση και ολοκλήρωση WBS	3 ώρες
05/06/2024	Συγγραφή τυχόν προβλημάτων και διαδικασία επιλυσης τους	3 ώρες
07/06/2024	Πίνακας RACI	3 ώρες
10/06/2024	Ατομικά Timesheets	30 λεπτά

Κούβαρος Ιωάννης (24,5 ώρες)

20/04/2024	Συγγραφή Interim Report και ένωση όλων των κομματιών	7 ώρες
21/03/2024	Μορφοποίηση παραδοτέου ,ανάθεση πινάκων και εικόνων	3 ώρες

22/04/2024	Συγγραφή σκοπού εγγράφου , αξιολόγηση επιτελικής και λοιπών παραδοτέων	3 ώρες
22/04/2024	WBS - Διάγραμμα	2 ώρες
23/04/2024	Προετοιμασία παρουσίασης	2 ώρες
24/04/2024	Προετοιμασία παρουσίασης	3 ώρες
14/05/2024	Αλλαγές μετά την παρουσίαση στο WBS	1 ώρα
02/06/2024	Συγγραφή κινδύνων, αλλαγών	3 ώρες
10/06/2024	Ατομικά Timesheets	30 λεπτά

Λιάμα Παρασκευή (26,5)

20/04/2024	Συμπλήρωση Project Charter	2 ώρες
22/04/2024	Δημιουργία BPMN διαγράμματος	1 ώρα
23/04/2024	Προετοιμασία παρουσίασης	2 ώρες
24/04/2024	Προετοιμασία παρουσίασης	3 ώρες
14/05/2024	Αλλαγές μετά την παρουσίαση στο WBS	3 ώρες
02/06/2024	Συγγραφή κινδύνων , αλλαγών	3 ώρες
05/06/2024	Αλλαγές στο διάγραμμα Gantt και το διάγραμμα πόρων	2 ώρες
07/06/2024	Συγγραφή Baseline Report ,προσθήκη των νέων ζητούμενων και	7 ώρες

	ενημέρωση του Interim Baseline Report	
08/06/2024	Προετοιμασία δεύτερης παρουσίασης	3 ώρες
10/06/2024	Ατομικά Timesheets	30 λεπτά

Λάμπρογλου Γεώργιος (25 ώρες)

10/04/2024	Εύρος, εμπλεκόμενοι και χορηγοί	2 ώρες
15/03/2024	ΒΡΜΝ για διαδικασία λήψης αποφάσεων	30 λεπτά
17/03/2024	WBS	4 ώρες
20/03/2024	Παραδοτέα και ορόσημα	2 ώρες
22/04/2024	Προετοιμασία παρουσίασης	2 ώρες
15/04/2024	Αλλαγές WBS μετά την παρουσίαση	3 ώρες
29/05/2024	Άμεσα κόστος ανά πόρο	3 ώρες
05/05/2024	Κίνδυνοι και αλλαγές	3 ώρες
06/06/2024	Συνολικό κόστος	3 ώρες
07/06/2024	Προβλήματα και επίλυση	2 ώρες
10/06/2024	Ατομικά Timesheets	30 λεπτά

3.2 Πρακτικά και ατζέντα συναντήσεων

Η ομάδα έργου πραγματοποίησε συνολικά 11 επίσημες συναντήσεις και κατέγραψε τα πρακτικά και την ατζέντα αυτών. Παρακάτω παρατίθενται ενδεικτικά κάποια από αυτά.

3.2.1 Ατζέντα 1ης συνάντησης

Ημερομηνία: 21/03/2024, 17:00 - 19:00

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα για συζήτηση:

1. Επιλογή θέματος του συνεδρίου, ημερομηνία και χώρος διεξαγωγής του, 30' (όλοι)
2. Προσδιορισμός στόχων με τις αντίστοιχες ημερομηνίες για την εκπλήρωσή τους, 40' (όλοι)
3. Επιλογή και οργάνωση του chart, 45' (όλοι)
4. Κλείσιμο - Επόμενη συνάντηση, 5' (όλοι)

3.2.2 Πρακτικά 1ης συνάντησης

Ημερομηνία: 21/03/2024, 17:00 - 19:00

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα που συζητήθηκαν:

1. Η ομάδα συζήτησε και αποφάσισε το θέμα του συνεδρίου καθώς και την ημερομηνία και τον χώρο που θα διεξαχθεί. Η απόφαση πάρθηκε με την σύμφωνη γνώμη όλων των μελών της ομάδας.
2. Η ομάδα έθεσε τους στόχους που θα πρέπει να εκπληρωθούν με την λήξη του συνεδρίου σχετικά με:

(α) την προώθηση του τουριστικού κλάδου για την Ελλάδα και

(β) την ανάπτυξη συνεργασίας μεταξύ των ευρωπαϊκών και των των ελληνικών επιχειρήσεων

3. Η Project Manager σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας ξεκίνησε να συμπληρώνει ορισμένα πεδία του Chart, ωστόσο:

(α) είναι απαραίτητο να έρθουμε σε επικοινωνία με τον διδάσκοντα για να λύσουμε ορισμένες απορίες σχετικά με το Score και

(β) ο Λάμπρογλου, έπειτα από απόφαση της ομάδας, να συμπληρώσει κάποια πεδία του Chart τα οποία δεν συμπληρώθηκαν στα χρονικά πλαίσια που ορίστηκαν.

4. Η συνάντηση τελείωσε στην προγραμματισμένη ώρα και η ομάδα αποφάσισε η επόμενη συνάντηση να γίνει στις 29/03, 19:00 - 21:00 στον ίδιο χώρο.

Ενέργεια	Υπεύθυνος	Προθεσμία
Ανάρτηση πρακτικών	Κοντοπούλου	23/03/2024
Επικοινωνία με διδάσκοντα για διευκρινίσεις για το Score	Λιάμα, Κούβαρος	27/03/2024
Συμπλήρωση ορισμένων πεδίων Chart	Λάμπρογλου	29/03/2024
Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας 2ης συνάντησης	Κοντοπούλου	29/03/2024

3.2.3 Ατζέντα 5ης συνάντησης

Ημερομηνία: 10/04/2024, 17:00 - 20:00

Τόπος: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, εργαστήριο 234

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα για συζήτηση:

1. Συζήτηση και ολοκλήρωση του ΔΑΕ, 50' (όλοι)
2. Συζήτηση σχετικά με την δημιουργία του Gantt Chart, 60' (όλοι)

3. Δημιουργία του Calendar και του Gantt Chart στο Microsoft Project, 60' (όλοι)
4. Κλείσιμο - Επόμενη συνάντηση, 10' (όλοι)

3.2.4 Πρακτικά 5ης συνάντησης

Ημερομηνία: 10/04/2024, 17:00 - 20:00

Τόπος: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, εργαστήριο 234

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα

Θέματα που συζητήθηκαν:

1. Η ομάδα συζήτησε και ολοκλήρωσε το ΔΑΕ, 50' (όλοι)
2. Η ομάδα συζήτησε και αποφάσισε τις δραστηριότητες που θα συμπεριληφθούν στο Gantt Chart, 60' (όλοι)
3. Η ομάδα δημιούργησε το ημερολόγιο εργασίας των μελών και στην συνέχεια υλοποίησε το διάγραμμα Gantt Chart στο Microsoft Project που προσφέρουν οι εργαστηριακοί υπολογιστές, 60' (όλοι)
4. Η συνάντηση τελείωσε με την λήξη των εργαστηρίων. Η ομάδα αποφάσισε η επόμενη συνάντηση να γίνει την Παρασκευή 12/04/2024, 10:00 - 12:00, διαδικτυακή συνάντηση μέσω Discord

Ενέργεια	Υπεύθυνος	Προθεσμία
Ανάρτηση πρακτικών	Κοντοπούλου	10/04/2024
Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας 6ης συνάντησης	Κοντοπούλου	12/04/2024

3.2.5 Ατζέντα 10ης συνάντησης

Ημερομηνία: 13/05/2024, 17:00 - 20:40

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα για συζήτηση:

1. Ενημέρωση από την Project Manager, 30' (Λιάμα)
2. Διορθώσεις στο δενδρόγραμμα WBS, 45' (Κοντοπούλου)
3. Διορθώσεις της ανάλυσης του ΔΑΕ, 45' (Καρακίτσου)
4. Διορθώσεις στην Λίστα Οροσήμων, 60' (Λιάμα)
5. Υπολογισμός Ανθρωποπροσπάθειας, 90' (Λάμπρογλου, Κούβαρος)
6. Έλεγχος όλων των αλλαγών και του υπολογισμού, 90' (όλοι)
7. Κλείσιμο συνάντησης - Επόμενη συνάντηση, 10' (όλοι)

3.2.6 Πρακτικά 10ης συνάντησης

Ημερομηνία: 13/05/2024, 17:00 - 20:40

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα που συζητήθηκαν:

1. Η Project Manager ενημέρωσε όλα τα μέλη της ομάδας για το feedback που δέχτηκε από τον καθηγητή μετά την παρουσίαση του παραδοτέου. Έπειτα η ομάδα αποφάσισε να μοιράσει ορισμένες εργασίες στα μέλη ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, 30'
2. Η Κοντοπούλου ανέλαβε να διορθώσει το δενδρόγραμμα WBS μέσω από της εφαρμογής Dia σύμφωνα με όσα συμφωνήθηκαν από τα μέλη, 45'
3. Η Καρακίτσου ανέλαβε να διορθώσει την ανάλυση του ΔΑΕ σύμφωνα με όσα συμφωνήθηκαν από τα μέλη, 45'
4. Η Λιάμα ανέλαβε να διορθώσει την Λίστα Οροσήμων ώστε να συμβαδίζουν με την Δομή Ανάλυσης Έργου, 60'

5. Ο Κούβαρος και ο Λάμπρογλου ανέλαβαν να υπολογίσουν την ανθρωποπροσπάθεια και να συντάξουν το απαραίτητο αρχείο, 90’
6. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών, ελέγχθηκαν όλες οι διορθώσεις καθώς και ο υπολογισμός της ανθρωποπροσπάθειας από όλα τα μέλη, 90’
7. Η συνάντηση τελείωσε στην προκαθορισμένη ώρα. Η ομάδα αποφάσισε η επόμενη συνάντηση να γίνει στις 07/06/2024, 10’

Ενέργεια	Υπεύθυνος	Προθεσμία
Ανάρτηση πρακτικών	Κοντοπούλου	13/05/2024
Ετοιμασία και ανάρτηση ατζέντας 15ης συνάντησης	Κοντοπούλου	14/05/2024

3.2.7 Ατζέντα 11ης συνάντησης

Ημερομηνία: 29/05/2024, 17:00 - 20:00

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα για συζήτηση:

1. Συγγραφή διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και κινδύνων, 120’ (Λιάμα, Κούβαρος)
2. Συγγραφή τυχόν προβλημάτων και η διαδικασία επίλυσής τους, 45’ (Κοντοπούλου)
3. Συμπλήρωση Επιτελικής Σύνοψης και Δομής Εγγράφου, 45’ (Καρακίτσου)
4. Δημιουργία ατομικών και ομαδικών Timesheets, 30’ (Λάμπρογλου)
5. Ανάθεση εργασιών στα μέλη της ομάδας, 20’ (όλοι)
6. Κλείσιμο συνάντησης, 10’ (όλοι)

3.2.8 Πρακτικά 11ης συνάντησης

Ημερομηνία: 29/05/2024, 17:00 - 20:00

Τόπος: Καφετέρια για διάβασμα

Συμμετέχοντες: Όλη η ομάδα του έργου

Θέματα που συζητήθηκαν:

1. Η Λιάμα και Κούβαρος ανέλαβαν να συγγράψουν ένα αρχείο για την διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και κινδύνων, 90’
2. Η Κοντοπούλου ανέλαβε να συγγράψει ένα αρχείο σχετικά με τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν καθώς και την διαδικασία επίλυσης αυτών, 45’
3. Η Καρακίτσου ανέλαβε να συμπληρώσει τις ήδη υπάρχουσες παραγράφους για την Επιτελική Σύνοψη και την Δομή Εγγράφου σύμφωνα με το Baseline Report
4. Ο Λάμπρογλου ανέλαβε να γράψει τα ατομικά και ομαδικά Timesheets ενώ μετά κάθε μέλος έπρεπε να συμπληρώσει το προσωπικό του πινακάκι, 20’
5. Η ομάδα αποφάσισε να μοιράσει στα μέλη της ομάδας ορισμένες εργασίες

(α) Όλα τα μέλη πρέπει να συμπληρώσουν τα ατομικά Timesheets που δημιούργησε ο Λάμπρογλου

(β) Ο Κούβαρος θα συγκεντρώσει όλα τα αρχεία και θα ετοιμάσει το τελικό παραδοτέο

6. Η συνάντηση τελείωσε στην προκαθορισμένη ώρα.

Ενέργεια	Υπεύθυνος	Προθεσμία
Ανάρτηση πρακτικών	Κοντοπούλου	13/05/2024
Συμπλήρωση ατομικών Timesheets	Όλα τα μέλη	07/05/2024

Ολοκλήρωση της εργασίας	Κούβαρος	09/05/2024
-------------------------	----------	------------

4 Πηγές

- Καραγκούνη. (n.d.). Συμβουλές Οργάνωσης - Synedrio + Event. Synedrio + Event. <https://www.synedrio.gr/category/%CF%83%CF%85%CE%BC%CE%B2%CE%BF%CF%85%CE%BB%CE%AD%CF%82-%CE%BF%CF%81%CE%B3%CE%AC%CE%BD%CF%89%CF%83%CE%B7%CF%82-%CF%83%CF%85%CE%BD%CE%B5%CE%B4%CF%81%CE%AF%CF%89%CE%BD/>
- How to Create a Work Breakdown Structure. (2019, October 1). Lucidchart. <https://www.lucidchart.com/blog/how-to-create-a-work-breakdown-structure-and-why-you-should>
- What is a communication plan and why it's important: a guide. (n.d.). Bonterra. <https://www.bonterratech.com/blog/communication-plan>
- Gantt.com. (n.d.). Gantt.com. <https://www.gantt.com/>