

Лабораторная работа №2

Темы: этап инициации проекта и устав проекта

Введение

На этой лабораторной работе вы познакомитесь с первым по хронологии этапом управления проектом – **инициация**. Ключевой вопрос, на который нужно найти ответ на этом этапе, это стоит ли браться нам за реализацию этого проекта?

На этапе инициации проекта необходимо четко сформулировать и описать основную информацию и требования к проекту, сделать обоснование его целесообразности, описать конечный продукт и результаты проекта. Результатом этой деятельности будет документ, который носит название «**устав проекта**». Документ согласовывается со всеми заинтересованными сторонами проекта и после согласования подписывается. В уставе проекта обязательно должна быть указана дата составления и подписания. Сам устав проекта обычно не содержит более 2-3 страниц. Единого шаблона устава проекта нет. В каждой компании свой шаблон. На основе собранной информации можно сделать объективный вывод о целесообразности реализации проекта.

Задача - сформировать устав дипломного проекта.

Ответьте на приведённые ниже вопросы:

1. **Какова цель (или цели) проекта** – это то, чего мы хотим достичь. Опишем нашу цель/цели по методике SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound):
 - a. **Specific — конкретная.** Укажите точную формулировку цели/целей. Важно, максимально насколько это возможно уточнить цель или цели проекта, не допуская двойного толкования.
 - b. **Measurable — измеримая.** Попробуйте измерить эффект (хотя бы примерно) в количественном выражении от достижения цели / целей в после реализации проекта. Например, количество клиентов, которых после реализации проекта компания сможет обслужить в день, вырастет на 25%.
 - c. **Achievable или Attainable — достижимая.** Можно ли сказать, что цель / цели являются достижимыми в текущих реалиях? Цели должны быть оценены объективно и адекватно текущим реалиям. Завышать или занижать цели не нужно.
 - d. **Relevant — значимая.** Является ли цель / цели значимыми для организации, для которой планируется реализация проекта? Иными словами, окажет ли достижение этой цели влияние на организацию или нет.
 - e. **Time bound — ограниченная во времени.** Есть ли срок реализации у цели проекта? Срок должен быть обязательно и не превышать 12 месяцев.
2. **Каковы начальные условия проекта** – обычно тут указывается то, что привело к необходимости реализации этого проекта. Иными словами, «боли» заказчика проекта. Самый лучший вариант, если получится расписать причины проблемы и следствия;
3. **Каковы содержание и результаты проекта** – в этом разделе нужно описать то, что мы конкретно получим в результате реализации проекта (инструменты). Например, если мы делаем какую-то информационную систему, то мы получим на выходе саму систему, база данных пользователей (клиентов), сервер, где она будет располагаться, различную документацию для пользователей и тех. поддержки и т.д.;
4. **Каковы ключевые характеристики проекта** - то, что не является результатом проекта, но важно для него в количественном и качественном виде. Например (в случае

информационной системы), период обучения работе в ней, количество сотрудников, работающих в ней, распределение прав среди пользователей, требования к серверу и т.д.;

5. **Какой бюджет потребуется для реализации проекта и какие сроки** – в данном разделе необходимо указать расходы, которые потребуется на разработку и отдельно на содержание будущего проекта, а также сроки реализации проекта. Очень часто в этом разделе указываются приоритеты заказчика: сроки, стоимость, качество. **Если указать бюджет не представляется возможным, то найдите аналоги и укажите их стоимость;**
6. **Кто ключевые участники проекта и в каких ролях** – необходимо указать, кто знает о проекте (это важно, если потребуется какая-либо информация или согласование) и кто принимает активное участие в проекте. Всех участников проекта нужно указать с ролями и должностями.;
7. **Какие возможны риски при реализации проекта** – обязательно нужно донести до всех заинтересованных лиц проекта возможные риски, связанные с окружением проекта, как внутренним, так и внешним. Это необходимо для снижения общими усилиями их влияния на проект на сколько это возможно.

Пример выполненной работы

1. **Какова цель (или цели) проекта** – это то, чего мы хотим достичь. Опишем нашу цель/цели по методике SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound):

- a. **Specific — конкретная.** Укажите точную формулировку цели/целей. Важно, максимально насколько это возможно уточнить цель или цели проекта, не допуская двойного толкования.

Цель – внедрить нейросеть Yandex GPT 3 в бизнес-процесс компании по написанию статей для сайтов клиентов компании штатными сотрудниками отдела продвижения сайтов. Таким образом, получится отказаться от услуг копирайтеров на аутсорсе и сэкономить финансы компании без потери в качестве конечной услуги для клиентов.

- b. **Measurable — измеримая.** Попробуйте измерить эффект (хотя бы примерно) в количественном выражении от достижения цели / целей в после реализации проекта. Например, количество клиентов, которых после реализации проекта компания сможет обслужить в день, вырастет на 25%.

Экономия для компании после реализации проекта составит примерно около 20 000 рублей в месяц.

- c. **Achievable или Attainable — достижимая.** Можно ли сказать, что цель / цели являются достижимыми в текущих реалиях? Цели должны быть оценены объективно и адекватно текущим реалиям. Завышать или занижать цели не нужно.

Цель достижима.

- d. **Relevant — значимая.** Является ли цель / цели значимыми для организации, для которой планируется реализация проекта? Иными словами, окажет ли достижение этой цели влияние на организацию или нет.

Достижение цели проекта окажет влияние на компанию.

- e. **Time bound — ограниченная во времени.** Есть ли срок реализации у цели проекта? Срок должен быть обязательно и не превышать 12 месяцев.

Срок реализации проекта 1 месяц.

2. **Каковы начальные условия проекта** – обычно тут указывается то, что привело к необходимости реализации этого проекта. Иными словами, «боли» заказчика проекта. Самый лучший вариант, если получится расписать причины проблемы и следствия;

Услуги копирайтеров на аутсорсе имеют два недостатка для компании. Во-первых, приходится тратить дополнительные финансы, не укладываясь в зарплаты штатных сотрудников компании. Это негативно влияет на финансовые показатели компании. Во-вторых, срок сдачи заказа от копирайтера может доходить до 7 дней. Это затягивает сроки выполнения работ по проектам и ограничивает объем задач, которые можно было бы через копирайтеров решить.

3. **Каковы содержание и результаты проекта** – в этом разделе нужно описать то, что мы конкретно получим в результате реализации проекта (инструменты). Например, если мы делаем какую-то информационную систему, то мы получим на выходе саму систему, база данных пользователей (клиентов), сервер, где она будет располагаться, различную документацию для пользователей и тех. поддержки и т.д.;

В результате реализации проекта будет создан личный кабинет в сервисе Yandex GPT 3. Также будут подготовлены регламент бизнес-процесса в компании и отдельно будет инструкция для конечных пользователей.

4. **Каковы ключевые характеристики проекта** - то, что не является результатом проекта, но важно для него в количественном и качественном виде. Например (в случае информационной системы), период обучения работе в ней, количество сотрудников, работающих в ней, распределение прав среди пользователей, требования к серверу и т.д.;

С нейросетью Yandex GPT 3 будут работать 2 сотрудника. Их обучение займёт 2 дня. Они смогут готовить до 2 статей в день, объём каждой статьи до 5 000 знаков.

5. **Какой бюджет потребуется для реализации проекта и какие сроки** – в данном разделе необходимо указать расходы, которые потребуются на разработку и отдельно на содержание будущего проекта, а также сроки реализации проекта. Очень часто в этом разделе указываются приоритеты заказчика: сроки, стоимость, качество. **Если указать бюджет не представляется возможным, то найдите аналоги и укажите их стоимость;**

На текущий момент Yandex GPT 3 и Yandex GPT 4 (на который в будущем можно перейти) бесплатны. Компания остаётся в рамках операционных расходов не превышая их.

6. **Кто ключевые участники проекта и в каких ролях** – необходимо указать, кто знает о проекте (это важно, если потребуются какая-либо информация или согласование) и кто принимает активное участие в проекте. Всех участников проекта нужно указать с ролями и должностями.;

Директор компании, руководитель отдела продвижения, 4 сотрудника отдела продвижения.

7. **Какие возможны риски при реализации проекта** – обязательно нужно донести до всех заинтересованных лиц проекта возможные риски, связанные с окружением проекта, как внутренним, так и внешним. Это необходимо для снижения общими усилиями их влияния на проект на сколько это возможно.

Риски – сервис может в будущем оказаться недоступным, он может стать существенно платным, сотрудники компании не захотят пользоваться нейросетью.

Выполненная работа

1. **Какова цель (или цели) проекта** – это то, чего мы хотим достичь. Опишем нашу цель/цели по методике SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound):

- a. **Specific — конкретная.** Укажите точную формулировку цели/целей. Важно, максимально насколько это возможно уточнить цель или цели проекта, не допуская двойного толкования.

Цель – разработать новый интерфейс для управления гарнитурой радиосредств в ПО АРМ.

- b. **Measurable — измеримая.** Попробуйте измерить эффект (хотя бы примерно) в количественном выражении от достижения цели / целей в после реализации проекта. Например, количество клиентов, которых после реализации проекта компания сможет обслужить в день, вырастет на 25%.

Для работы в ПО АРМ понадобится меньше времени во время настройки и использования гарнитур.

- c. **Achievable или Attainable — достижимая.** Можно ли сказать, что цель / цели являются достижимыми в текущих реалиях? Цели должны быть оценены объективно и адекватно текущим реалиям. Завышать или занижать цели не нужно.

Цель достижима.

- d. **Relevant — значимая.** Является ли цель / цели значимыми для организации, для которой планируется реализация проекта? Иными словами, окажет ли достижение этой цели влияние на организацию или нет.

Достижение цели проекта окажет влияние на компанию.

- e. **Time bound — ограниченная во времени.** Есть ли срок реализации у цели проекта? Срок должен быть обязательно и не превышать 12 месяцев.

Срок реализации проекта 5 месяц.

2. **Каковы начальные условия проекта** – обычно тут указывается то, что привело к необходимости реализации этого проекта. Иными словами, «боли» заказчика проекта. Самый лучший вариант, если получится расписать причины проблемы и следствия;

«Старый» интерфейс не позволял настраивать радиосредства и пользоваться гарнитурой одновременно.

3. **Каковы содержание и результаты проекта** – в этом разделе нужно описать то, что мы конкретно получим в результате реализации проекта (инструменты). Например, если мы делаем какую-то информационную систему, то мы получим на выходе саму систему, база данных пользователей (клиентов), сервер, где она будет располагаться, различную документацию для пользователей и тех. поддержки и т.д.;

В результате реализации проекта будет создано «окошко» в панели состояния ПО АРМ.

4. **Каковы ключевые характеристики проекта** - то, что не является результатом проекта, но важно для него в количественном и качественном виде. Например (в случае информационной системы), период обучения работе в ней, количество сотрудников, работающих в ней, распределение прав среди пользователей, требования к серверу и т.д.;

С интерфейсом сможет работать любой оператор АРМ, на обучение будет потрачено 30 секунд.

5. **Какой бюджет потребуется для реализации проекта и какие сроки** – в данном разделе необходимо указать расходы, которые потребуется на разработку и отдельно на содержание будущего проекта, а также сроки реализации проекта. Очень часто в этом разделе указываются приоритеты заказчика: сроки, стоимость, качество. **Если указать бюджет не представляется возможным, то найдите аналоги и укажите их стоимость;**

Компания остаётся в рамках операционных расходов не превышая их.

6. **Кто ключевые участники проекта и в каких ролях** – необходимо указать, кто знает о проекте (это важно, если потребуется какая-либо информация или согласование) и кто принимает активное участие в проекте. Всех участников проекта нужно указать с ролями и должностями.;

Начальник КБ, 3 программиста.

7. **Какие возможны риски при реализации проекта** – обязательно нужно донести до всех заинтересованных лиц проекта возможные риски, связанные с окружением проекта, как внутренним, так и внешним. Это необходимо для снижения общими усилиями их влияния на проект на сколько это возможно.

Риски: возможны ошибки работы интерфейса на новых версиях операционной системы.