

Сопроводительная записка к артефактам проекта

Наименование артефакта	Ключевая информация, содержащаяся в артефакте	Ваши личные советы и рекомендации по относительно того, на что нужно обращать внимание при составлении данного артефакта
Устав проекта	* Название проекта	* Согласование со стейкхолдерами: Убедитесь, что все ключевые заинтересованные стороны ознакомлены и согласны с целями, областью и ключевыми допущениями проекта. Несогласие на этом этапе приведет к проблемам в будущем.
	* Цели и задачи проекта	* Конкретность и измеримость целей: Цели должны быть SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). Чем конкретнее цель, тем легче отслеживать прогресс и оценивать успех.
	* Область проекта (что входит, а что нет)	* Четкое определение границ: Укажите, что <i>не</i> входит в область проекта так же четко, как и то, что входит. Это поможет избежать “расползания” границ проекта и нереалистичных ожиданий.
	* Ключевые заинтересованные стороны (стейкхолдеры)	* Идентификация всех стейкхолдеров: Проведите мозговой штурм, чтобы выявить все группы и лиц, которые могут быть затронуты проектом. Не забудьте про внутренние и внешние стейкхолдеры.
	* Основные этапы и вехи (high-level)	* Реалистичные сроки: Даже на высоком уровне этапы должны быть достаточно реалистичными. Используйте исторические данные или экспертные оценки для определения сроков.
	* Бюджет (high-level)	* Буфер на непредвиденные расходы: Включите в бюджет резерв на случай непредвиденных обстоятельств. Обычно это 10-20% от общего бюджета, в зависимости от риска проекта.
	* Руководитель проекта и его полномочия	* Ясность полномочий: Четко определите полномочия руководителя проекта. Например, имеет ли он право принимать

Наименование артефакта	Ключевая информация, содержащаяся в артефакте	Ваши личные советы и рекомендации по относительно того, на что нужно обращать внимание при составлении данного артефакта
		решения по бюджету, найму персонала, изменению сроков?
План управления проектом	* Подробный график проекта	* Критический путь: Определите критический путь проекта и убедитесь, что все задачи на этом пути тщательно контролируются.
	* План управления ресурсами	* Учет доступности ресурсов: Убедитесь, что у вас есть необходимые ресурсы (люди, оборудование, финансы) в нужное время. Рассмотрите возможность использования диаграммы Ганта для визуализации плана ресурсов.
	* План управления рисками	* Приоритизация рисков: Не все риски одинаково важны. Сосредоточьтесь на рисках с высокой вероятностью и высоким потенциальным воздействием. Разработайте планы реагирования на эти риски.
	* План управления коммуникациями	* Определение каналов коммуникации: Определите, как будет осуществляться коммуникация с различными стейкхолдерами. Например, для руководства - еженедельные отчеты, для команды - ежедневные стендапы, для пользователей - информационные бюллетени.
Реестр рисков	* Список идентифицированных рисков	* Регулярный пересмотр: Реестр рисков - это живой документ, который должен регулярно пересматриваться и обновляться по мере развития проекта.
	* Вероятность и влияние каждого риска	* Количественная оценка: По возможности используйте количественную оценку вероятности и воздействия рисков (например, вероятность 50%, воздействие - задержка на 2 недели).

Наименование артефакта	Ключевая информация, содержащаяся в артефакте	Ваши личные советы и рекомендации по относительно того, на что нужно обращать внимание при составлении данного артефакта
	* Планы реагирования на каждый риск (стратегии mitigation, contingency, avoidance, transfer)	* Четкие планы действий: Планы реагирования должны быть конкретными и выполнимыми. Укажите, кто отвечает за выполнение плана и какие ресурсы потребуются.
План управления коммуникациями	* Идентификация стейкхолдеров и их информационные потребности	* Сегментация аудитории: Адаптируйте коммуникации к различным группам стейкхолдеров. То, что интересно руководству, может быть не интересно команде разработки, и наоборот.
	* Частота, формат и каналы коммуникации	* Выбор правильного канала: Используйте различные каналы коммуникации в зависимости от цели и аудитории. Например, для срочных вопросов - телефон или мессенджер, для формальных - email, для общего информирования - новостная рассылка.
	* Ответственные за коммуникации	* Распределение ответственности: Четко определите, кто отвечает за подготовку и распространение информации.
Отчет о статусе проекта	* Прогресс выполнения задач	* Объективные данные: Используйте объективные данные (например, процент завершения задач, количество ошибок, время выполнения) для оценки прогресса. Избегайте субъективных оценок.
	* Отклонения от плана (по времени, бюджету, объему)	* Своевременное выявление проблем: Чем раньше вы выявите отклонения от плана, тем больше у вас времени на их исправление.
	* Ключевые риски и проблемы	* Прозрачность: Открыто сообщайте о рисках и проблемах. Скрывать проблемы - значит усугублять их.

Наименование артефакта	Ключевая информация, содержащаяся в артефакте	Ваши личные советы и рекомендации по отношению того, на что нужно обращать внимание при составлении данного артефакта
Журнал проблем	* Список выявленных проблем	* Детализация: Опишите проблему максимально подробно. Укажите, когда она возникла, кто затронут, какие последствия.
	* Ответственные за решение	* Назначение ответственного: Каждая проблема должна иметь ответственного за ее решение.
	* Статус решения (открыта, в работе, решена)	* Отслеживание прогресса: Регулярно отслеживайте прогресс решения проблем.

Здесь можно посмотреть решения, которые ранее описывал:

Инициация и планирование проекта - <https://github.com/stech999/Project-initiation-and-planning.git>

Реализация проекта, мониторинг и контроль - https://github.com/stech999/Realizatsiya_proekta_monitoring_ikontrol.git

Основы моделирования бизнес-процессов - <https://github.com/stech999/Osnovi-modeliranja-biznis-procesa-Uvod-u-biznis-model.git>

Завершение проекта - <https://github.com/stech999/zavershenie-projecta.git>

Технологии разработки в IT - <https://github.com/stech999/Technology-development-in-IT.git>

Soft skills для управления командной и публичных выступлений - https://github.com/stech999/Soft_skills_for_team_management_and_public_speaking.git

Гибкие методологии (Agile, SCRUM, Канбан и другие) - <https://github.com/stech999/Flexible-methodologies.git>

Жизненный цикл проекта - <https://github.com/stech999/Project-lifecycle.git>

Финансовый менеджмент - <https://github.com/stech999/Financial-management.git>