1. **Презентация для УК по ЗП-проекту**

**Презентация:**

1. **Титульный лист:**
   * Название проекта: “Модернизация системы учета заработной платы”
   * Название встречи: “Отчет о ходе реализации проекта по ЗП”
   * Описание материалов: Презентация, Дорожная карта, Матрица ответственности
   * Дата встречи: 2024-05-22
2. **Повестка встречи:**
   * Обзор текущего статуса проекта.
   * Обзор бизнес-требований.
   * Обзор планов на следующий этап.
   * Обсуждение вопросов с Управляющим Комитетом.
3. **Продуктовая часть (бизнес-часть):**
   * Проблема: Необходимость автоматизации процессов расчета заработной платы для уменьшения ошибок, сокращения времени и повышения прозрачности.
   * Решение: Модернизация текущей системы учета заработной платы, внедрение нового модуля для более точного и быстрого расчета ЗП, выплат и налогов.
   * Показатели заказчика:
     + Сокращение ошибок при расчете на 20%.
     + Ускорение процесса на 30%.
     + Повышение прозрачности и управляемости данных.
4. **Бизнес-требования к реализации проекта (FR, NFR):**
   * FR (функциональные требования):
     + Автоматический расчет ЗП.
     + Расчет и выплата отпускных, больничных.
     + Формирование отчетов по ЗП, налогов и выплат.
     + Интеграция с АБС.
     + Разграничение прав доступа для филиалов.
   * NFR (нефункциональные требования):
     + Надежность системы (минимальное время простоя).
     + Безопасность данных.
     + Масштабируемость под будущие изменения.
     + Удобство использования (интуитивно понятный интерфейс).
   * Доработка существующей системы:
     + Модернизация архитектуры данных для гибкого управления расчетами.
     + Перенос логики из старых модулей в новый, более современный.
5. **Состав работ проекта:**
   * Анализ и планирование требований.
   * Разработка и тестирование нового функционала.
   * Интеграция с АБС.
   * Тестирование и отладка.
   * Внедрение и обучение пользователей.
   * Мониторинг и поддержка.
   * Границы проекта: Модернизация системы ЗП в рамках конкретных требований, интеграция с АБС.
   * Ограничения: текущий бюджет, сжатые сроки.
   * Допущения: доступ к необходимым данным и команде.
6. **(Опционально) ИСР (иерархическая структура работ):**
   * Слайд с подробным разбивкой работ, начиная от крупных блоков (например, “Планирование,” “Разработка”, “Тестирование”) и далее до мелких задач. (Необходимо если вам так удобно)
7. **(Опционально) Состав команды/Матрица RACI:**
   * Слайд с составом команды и матрицей RACI, указывающей роли и ответственность каждого участника проекта.
8. **Дорожная карта:** (Один или несколько слайдов)
   * Сводка по этапам проекта, срокам, вехам и их статусу.
   * Плашка “где мы сейчас” (например, “Завершили Этап Планирования”).

| **Этап** | **Веха** | **Срок** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Инициация проекта** | 2024-05-16 | Сидоров В.В. |
| 2 | **Завершение планирования** | 2024-05-17 | Сидоров В.В. |
| 3 | **Завершение этапа реализации** | 2024-05-27 | Дмитриев Д.Д. |
| 4 | **Успешный запуск продукта в эксплуатацию** | 2024-05-31 | Сидоров В.В. |
| 5 | **Закрытие проекта** | 2024-06-07 | Сидоров В.В. |

1. **Открытые вопросы к Управляющему комитету:**
   * Согласовать перенос сроков, тк необходимо больше времени для тестирования.
   * Необходимость выделения дополнительного бюджета для сторонних сервисов.
2. **Исполнение бюджета:** (слайды по каждой стадии - начало, середина, конец)
   * Постатейно запланированный и фактический бюджет (можно сделать в виде таблицы).
   * Вывод о перерасходе/экономии.
   * На данном этапе проект в рамках бюджета.
3. **Проект решения:**
   * Принять к сведению дорожную карту и ее изменения
   * Согласовать перенос сроков.
   * Согласовать выделение дополнительного бюджета (если требуется).
4. **Закрывающий слайд:**
   * “Спасибо за внимание!” / “Ваши вопросы?”
   * Контактная информация.
5. **(Опционально) Слайд с участниками команды:**
   * Фото команды и роли каждого участника.

**2. Подготовка к выступлению на УК по ЗП-проекту**

* **Знание материала:** Досконально изучите все слайды презентации, дорожную карту и всю документацию проекта.
* **Репетиция:** Проведите несколько репетиций презентации, чтобы отработать плавность речи, жесты и тайминг.
* **Четкость и ясность:** Говорите четко и ясно, избегайте сложных терминов и профессионального жаргона.
* **Фокус на результат:** Покажите, как проект приближает к бизнес-целям компании.
* **Будьте готовы к вопросам:** Продумайте возможные вопросы от УК и подготовьте на них четкие ответы.
* **Будьте уверены и позитивны:** Выступайте уверенно, демонстрируйте свою заинтересованность в проекте.
* **Придерживайтесь времени:** Уложитесь в отведенное время, четко излагая ключевые моменты.
* **Визуализация:** Используйте слайды, чтобы наглядно продемонстрировать информацию.
* **Соблюдайте структуру**: Придерживайтесь заданной структуры.

**Ключевые моменты выступления:**

1. **Приветствие и ввод:** Представьтесь, назовите тему, покажите повестку.
2. **Бизнес-цели:** Расскажите о проблеме, которую решает ваш проект, и его выгоды для бизнеса.
3. **Прогресс:** Покажите, что сделано, какие результаты достигнуты.
4. **Планы:** Опишите план на следующие этапы.
5. **Открытые вопросы:** Задайте вопросы, требующие решения от УК.
6. **Заключение:** Поблагодарите за внимание, будьте готовы к вопросам.
7. **Контроль времени:** Отслеживайте тайминг и не отклоняйтесь от плана.
8. **Покажите свою команду:** Опционально можно упомянуть о том, кто участвовал в проекте и внес свой вклад.

**Советы:**

* Используйте язык цифр и фактов, избегайте общих слов.
* Настройте себя на конструктивный диалог и открытость к обратной связи.
* Заранее проработайте ответы на возможные вопросы.
* Практикуйтесь в выступлении, чтобы чувствовать себя уверенно и комфортно.