

SZABLONY DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH

Spis treści

1. Założenia Projektu	2
2. Dokumentacja Inicjowania Projektu	6
3. Grupa Zadań	11
4. Raport Okresowy	16
5. Raport Końcowy Etapu	21
6. Raport Nadzwyczajny	26
7. Raport Końcowy Projektu	30

Założenia Projektu dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*/ tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*/ tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*/ tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*/ tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*/ tu wpisz wersję dokumentu	status	*/ tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*/ tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*/ tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*/ tu wpisz datę	*/ tu wpisz wersję	*/ tu wpisz autora zmiany	*/ tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*/ poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*/ tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej		wersja */ tu wpisz wersję
Zakres	*/ tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Założenia Projektu mają zwięzły charakter, ponieważ ich celem w tym momencie jest dostarczenie solidnych podstaw dla inicjowania projektu. Założenia Projektu zostaną następnie udoskonalone i rozbudowane jako część Dokumentacji Inicjowania Projektu.
2. Założenia Projektu dokładnie odzwierciedlają zlecenie przygotowania projektu oraz wymagania biznesowe i wymogi użytkowników.
3. W formule realizacji projektu rozpatrzono szereg rozwiązań, takich jak: rezultat stworzony specjalnie na zamówienie użytkownika lub gotowy rezultat standardowy, rezultat zlecony na zewnątrz lub opracowany wewnątrz Uczelni, rezultat zaprojektowany od nowa lub zmodyfikowany istniejący rezultat.
4. Wybrana formuła realizacji projektu pozwala na maksymalne zwiększenie prawdopodobieństwa końcowego powodzenia projektu.
5. Cele projektu, formuła realizacji projektu i strategię są zgodne z zasadami społecznej odpowiedzialności organizacji.
6. Cele projektu są konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne i określone w czasie.

Spis treści

Kryteria jakości	3
1. Definicja projektu	5
2. Zarys Uzasadnienia Biznesowego	5
3. Opis Rezultatu Końcowego Projektu	5
4. Formuła realizacji projektu.....	5
5. Struktura zespołu zarządzania projektem	5
6. Opisy ról.....	5
7. Odniesienia.....	5

1. Definicja projektu

*// Wyjaśnienie, co projekt powinien osiągnąć. Definicja projektu powinna obejmować następujące informacje:

- a) Tło;
- b) Cele projektu (obejmujące docelowe wymagania dotyczące czasu, kosztu, jakości, zakresu, ryzyka i korzyści);
- c) Pożądane rezultaty;
- d) Zakres projektu i wyłączenia;
- e) Ograniczenia i założenia;
- f) Tolerancje projektu;
- g) Użytkownik(-cy) i inne znane zainteresowane strony;
- h) Punkty styku.

2. Zarys Uzasadnienia Biznesowego

*// Przyczyny, dla których projekt jest potrzebny oraz wybrane możliwe rozwiązanie biznesowe. Zarys ten zostanie następnie rozbudowany w celu stworzenia szczegółowego Uzasadnienia Biznesowego w procesie Inicjowania Projektu.

3. Opis Rezultatu Końcowego Projektu

*// Obejmuje oczekiwania jakościowe użytkownika, kryteria akceptacji ze strony użytkownika oraz kryteria akceptacji przedstawione przez zespoły eksploatacji i utrzymania.

4. Formuła realizacji projektu

*// Określenie rozwiązania, które zostanie zastosowane w projekcie w celu dostarczenia rozwiązania biznesowego, wybranego z Uzasadnienia Biznesowego, z uwzględnieniem środowiska operacyjnego, do którego to rozwiązanie musi być dostosowane.

5. Struktura zespołu zarządzania projektem

*// Schemat przedstawiający osoby, które będą zaangażowane w zarządzanie projektem.

6. Opisy ról

*// Dla zespołu zarządzania projektem oraz innych kluczowych zasobów, które do tego czasu zidentyfikowano.

7. Odniesienia

*// Do powiązanych dokumentów lub rezultatów.

Dokumentacja Inicjowania Projektu

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej		wersja *// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Dokumentacja Inicjowania Projektu właściwie przedstawia projekt.
2. Ukazuje zasadny, możliwy do zrealizowania projekt, który pozostaje w zgodzie ze strategią Uczelni.
3. Struktura zarządzania zespołem jest kompletna, wraz z nazwiskami i stanowiskami. Wszystkie role zostały uwzględnione i towarzyszą im uzgodnione opisy ról. Relacje i linie podziału władzy są jasne. Jeśli to konieczne, struktura organizacyjna zespołu zarządzania projektem wskazuje, komu podlega Komitet Sterujący.
4. Wyraźnie ukazuje system sterowania, raportowania i zarządzania strategicznego, który jest możliwy do wprowadzenia, odpowiedni do skali, ryzyka oraz znaczenia projektu dla kierownictwa Uczelni.
5. Mechanizmy sterowania spełniają potrzeby Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu i Kierowników Zespołów oraz spełniają wymagania delegowanego nadzoru.
6. Jest jasno określone, kto administruje każdym z mechanizmów sterowania.
7. Cele, formuła realizacji i strategię projektu są zgodne z zasadami społecznej odpowiedzialności organizacji i mechanizmy sterowania są wystarczające do zapewnienia, aby projekt pozostawał w zgodzie z tymi zasadami.
8. Rozważono i uzasadniono format Dokumentacji Inicjowania Projektu. Dla małych projektów wystarczający jest jeden dokument. Dla dużych projektów wskazane jest, aby Dokumentacja Inicjowania Projektu była zbiorem odrębnych dokumentów. Zmienność każdego elementu Dokumentacji Inicjowania Projektu powinna być wykorzystana do oceny, czy powinien on stanowić odrębny element, np. elementy, które będą prawdopodobnie podlegać częstym zmianom, powinny być wydzielone.

Spis treści

Kryteria jakości	7
1. Definicja projektu	9
2. Formuła realizacji projektu.....	9
3. Uzasadnienie Biznesowe	9
4. Struktura zespołu zarządzania projektem	9
5. Opisy ról.....	9
6. Podejście do Zarządzania Jakością	9
7. Podejście do Zarządzania Konfiguracją	9
8. Podejście do Zarządzania Ryzykiem	9
9. Podejście do Zarządzania Komunikacją.....	10
10. Plan Projektu	10
11. Mechanizmy sterowania	10

*// Poniżej podano spis treści Dokumentacji Inicjowania Projektu. Należy pamiętać, że pierwsze dwie sekcje (definicja projektu i formuła realizacji projektu) pochodzą z Założeń Projektu.

1. Definicja projektu

*// Wyjaśnienie, co projekt powinien osiągnąć. Powinna obejmować następujące informacje:

- a) Tło;
- b) Cele projektu i pożądane rezultaty;
- c) Zakres projektu i wyłączenia;
- d) Ograniczenia i założenia;
- e) Użytkownik(-cy) i inne znane zainteresowane strony;
- f) Punkty styku;

2. Formuła realizacji projektu

*// Określenie rozwiązania, które zostanie zastosowane w projekcie w celu dostarczenia rozwiązania biznesowego, wybranego z Uzasadnienia Biznesowego, z uwzględnieniem środowiska operacyjnego, do którego to rozwiązanie musi być dostosowane.

3. Uzasadnienie Biznesowe

*// Opis uzasadnienia projektu na podstawie szacunkowych kosztów, ryzyk i korzyści.

4. Struktura zespołu zarządzania projektem

*// Schemat przedstawiający osoby, które będą zaangażowane w zarządzanie projektem.

5. Opisy ról

*// Dla zespołu zarządzania projektem oraz wszelkich innych kluczowych zasobów.

6. Podejście do Zarządzania Jakością

*// Opis technik i standardów jakości, jakie mają być zastosowane oraz odpowiedzialności za osiągnięcie wymaganych poziomów jakościowych.

7. Podejście do Zarządzania Konfiguracją

*// Opis, jak i kto będzie kontrolować rezultaty projektu i je chronić.

8. Podejście do Zarządzania Ryzykiem

*// Opis konkretnych technik i standardów zarządzania ryzykiem do zastosowania oraz odpowiedzialności za zapewnienie efektywności procedury zarządzania ryzykiem.

9. Podejście do Zarządzania Komunikacją

*// Określenie stron zainteresowanych projektem oraz środków i częstotliwości komunikacji pomiędzy nimi a projektem.

10. Plan Projektu

*// Opis, w jaki sposób i kiedy mają być osiągnięte cele projektu, poprzez wskazanie głównych rezultatów, czynności i zasobów wymaganych dla projektu. Stanowi obiekt odniesienia, względem którego są monitorowane postępy projektu etap po etapie.

11. Mechanizmy sterowania

*// Zestawienie mechanizmów sterowania na poziomie projektu, takich jak granice etapów, uzgodnione tolerancje, monitorowanie i raportowanie.

Grupa Zadań dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej		wersja *// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Wymagana Grupa Zadań jest jasno zdefiniowana i zrozumiała dla zasobów przydzielonych do jej wykonania.
2. Istnieje Opis Rezultatu dla każdego wymaganego rezultatu, wraz z jasno określonymi i akceptowalnymi kryteriami jakości.
3. Opis(-y) Rezultatu(-ów) są zgodne z pozostałą dokumentacją Grupy Zadań.
4. Standardy realizacji prac są uzgodnione.
5. Zdefiniowane standardy są zgodne ze stosowanymi dla podobnych rezultatów.
6. Wszystkie konieczne punkty styku zostały określone.
7. Organizacja raportowania zawiera postanowienia umożliwiające zgłaszanie zagadnień i ryzyk.
8. Kierownik Projektu i odbiorca Grupy Zadań ustalili dokładnie, co ma być wytworzone.
9. Uzgodniono ograniczenia, w tym dotyczące nakładów pracy, kosztów i terminów docelowych.
10. Terminy i nakłady pracy są zgodne z tymi, które zawarto w Planie Etapu/Planie Projektu dla bieżącego etapu zarządczego.
11. Ustalono organizację raportowania.
12. Określono wymagania dotyczące obecności oraz udziału osób niezależnych od wytwórcy w działaniach dotyczących jakości.

Spis treści

Kryteria jakości	12
1. Data	14
2. Kierownik Zespołu lub osoba upoważniona	14
3. Opis Grupy Zadań	14
4. Techniki, procesy i procedury.....	14
5. Punkty styku w okresie wytwarzania	14
6. Punkty styku związane z eksploatacją i utrzymaniem.....	14
7. Uzgodnienia.....	14
8. Tolerancje	14
9. Ograniczenia	14
10. Uzgodnienia dotyczące raportowania.....	15
11. Sposoby obsługi i przekazywania problemów.....	15
12. Wyciągi lub odniesienia do dokumentów powiązanych	15
a)	W
yciąg z Planu Etapu	15
b)	O
pis(y) Rezultatów	15
13. Metoda zatwierdzenia (odbioru) wykonanej Grupy Zadań	15

*// Chociaż zawartość dokumentów może się bardzo różnić, w zależności od relacji pomiędzy Kierownikiem Projektu a odbiorcą Grupy Zadań, to powinna ona obejmować:

1. Data

*// Data uzgodnienia pomiędzy Kierownikiem Projektu a Kierownikiem Zespołu/osobą upoważnioną.

2. Kierownik Zespołu lub osoba upoważniona

*// Nazwisko Kierownika Zespołu lub osoby, z którą dokonano uzgodnienia.

3. Opis Grupy Zadań

*// Opis prac do wykonania.

4. Techniki, procesy i procedury

*// Wszelkie techniki, narzędzia, standardy, procesy lub procedury, które mają być zastosowane przy wytwarzaniu rezultatów specjalistycznych.

5. Punkty styku w okresie wytwarzania

*// Kontakty, które muszą być utrzymywane przy wytwarzaniu rezultatów. Mogą to być osoby dostarczające informacji albo osoby, którym należy przekazywać informacje.

6. Punkty styku związane z eksploatacją i utrzymaniem

*// Identyfikacja wszelkich rezultatów specjalistycznych, z którymi rezultat(y) z Grupy Zadań muszą współpracować w czasie ich eksploatacji. Mogą to być inne rezultaty wytworzone w tym samym projekcie, rezultaty już istniejące czy też rezultaty, które wytworzone będą w innych projektach (np. gdy projekt jest częścią programu).

7. Uzgodnienia

*// Szczegóły dotyczące nakładów pracy, kosztów, dat rozpoczęcia i zakończenia oraz kluczowych kamieni milowych dla Grupy Zadań.

8. Tolerancje

*// Szczegóły dotyczące tolerancji określonych dla Grupy Zadań (tolerancje będą ustalone dla czasu i kosztów, ale mogą również obejmować zakres i ryzyko).

9. Ograniczenia

*// Wszelkie ograniczenia (oprócz tolerancji) dotyczące pracy, zaangażowanych osób, terminów, opłat, przestrzeganych zasad (np. bezpieczeństwa i higieny) itp.

10. Uzgodnienia dotyczące raportowania

*// Wymagana częstotliwość i zawartość Raportów z Punktów Kontrolnych.

11. Sposoby obsługi i przekazywania problemów

*// Dotyczy to procedury zgłaszania zagadnień i ryzyk.

12. Wyciągi lub odniesienia do dokumentów powiązanych

*// Fragmenty lub odniesienia do innych istotnych dokumentów, w szczególności:

a) Wyciąg z Planu Etapu/Planu Projektu

Będzie to odpowiednia część Planu Etapu/Planu Projektu dla bieżącego etapu zarządczego lub odniesienie do niej.

b) Opis(y) Rezultatów

Będzie to zwykle załączony Opis(-y) Rezultat(-ów) dla rezultatów wymienionych w Grupie Zadań (należy pamiętać, że Opis Rezultatu zawiera metody dotyczące jakości, które mają być zastosowane).

13. Metoda zatwierdzenia (odbioru) wykonanej Grupy Zadań

*// Osoba, rola lub grupa osób, która będzie zatwierdzać (odbierać) ukończone rezultaty należące do Grupy Zadań oraz sposób powiadamiania Kierownika Projektu o ukończeniu rezultatów i Grupy Zadań.

*// W Grupie Zadań powinno się znajdować miejsce na zarejestrowanie zarówno zezwolenia na wykonanie Grupy Zadań, jak i jej akceptacji oraz odbioru zakończonej Grupy Zadań. Może to być rozszerzone o ocenę pracy i zbliżyć się do oceny efektywności.

Projekty ze wspólnymi mechanizmami sterowania dla wszystkich Grup Zadań mogą po prostu zawierać odniesienia do mechanizmów sterowania zdefiniowanych w Planie Projektu lub Planie Etapu.

Raport Okresowy dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej	wersja	*// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Poziom i częstotliwość raportowania o postępach, wymagane przez Komitet Sterujący, są odpowiednie dla etapu i/lub projektu.
2. Kierownik Projektu przekazał Raport Okresowy z częstotliwością i o zawartości wymaganej przez Komitet Sterujący.
3. Informacje są aktualne, użyteczne, dokładne i obiektywne.
4. Raport uwypukla obszary potencjalnych problemów.

Spis treści

Kryteria jakości	17
1. Data opracowania	19
2. Okres sprawozdawczy	19
3. Sumaryczny opis stanu etapu.....	19
4. Bieżący okres sprawozdawczy.....	19
5. Następny okres sprawozdawczy.....	19
6. Stan tolerancji projektu i etapu.....	19
7. Wnioski o wprowadzenie zmiany.....	19
8. Główne zagadnienia i ryzyka	19
9. Raport Doświadczeń.....	20

1. Data opracowania

*// Data opracowania raportu.

2. Okres sprawozdawczy

*// Okres sprawozdawczy objęty Raportem Okresowym.

3. Sumaryczny opis stanu etapu

*// Ogólne przedstawienie stanu etapu w danym momencie.

4. Bieżący okres sprawozdawczy

- a) *// Grupy Zadań – oczekujące na zatwierdzenie, w trakcie realizacji oraz zatwierdzone w okresie sprawozdawczym (jeżeli Grupy Zadań są wykonywane przez dostawców zewnętrznych, do informacji tych można dołączyć zlecenie zakupu i dane fakturowe).
- b) *// Rezultaty wykonane w okresie sprawozdawczym.
- c) *// Rezultaty planowane do wykonania, lecz nie rozpoczęte lub nie ukończone w okresie sprawozdawczym (stanowi to sygnał wczesnego ostrzeżenia o potencjalnym przekroczeniu tolerancji czasu).
- d) *// Działania korygujące podjęte w okresie sprawozdawczym.

5. Następny okres sprawozdawczy

- a) *// Grupy Zdań – do zatwierdzenia, w trakcie realizacji oraz do ukończenia w następnym okresie sprawozdawczym (jeżeli Grupy Zadań są wykonywane przez dostawców zewnętrznych, do informacji tych można dołączyć zlecenie zakupu i dane fakturowe).
- b) *// Rezultaty planowane do ukończenia w następnym okresie sprawozdawczym.
- c) *// Działania korygujące, które mają być zakończone w następnym okresie sprawozdawczym.

6. Stan tolerancji projektu i etapu

*// Omówienie przebiegu realizacji projektu i etapu w odniesieniu do ich tolerancji (np. dane faktyczne i prognozy dotyczące kosztów/czasu).

7. Wnioski o wprowadzenie zmiany

*// Zgłoszone, zatwierdzone/odrzucone i oczekujące na rozstrzygnięcie.

8. Główne zagadnienia i ryzyka

*// Podsumowanie faktycznych lub potencjalnych problemów i ryzyk.

9. Raport Doświadczeń

*// (jeśli dotyczy) Przegląd tego, co przebiegło dobrze, co przebiegło źle, oraz wszelkie rekomendacje do rozważenia przez kierownictwo organizacji lub programu.

Raport Końcowy Etapu dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej	wersja	*// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Raport dokładnie odzwierciedla wykonanie etapu w porównaniu z planem.
2. Opisano wszelkie odbiegające od normy sytuacje, wraz z ich wpływem.

Spis treści

Kryteria jakości	22
1. Sprawozdanie Kierownika Projektu.....	24
2. Przegląd Uzasadnienia Biznesowego.....	24
3. Przegląd realizacji celów projektu	24
4. Przegląd realizacji celów etapu	24
5. Przegląd efektywności zespołu projektowego	24
6. Przegląd rezultatów.....	24
a)	Z
apisy dotyczące jakości.....	24
b)	Z
apisy dotyczące zatwierdzeń.....	24
c)	O
dostępstwa	25
d)	P
rzekazanie stopniowe (przyrostowe)	25
e)	P
odsumowanie zaleceń działań następczych.....	25
7. Raport Doświadczeń.....	25
8. Zagadnienia i ryzyka	25
9. Prognoza.....	25

1. Sprawozdanie Kierownika Projektu

*// Podsumowanie wyników etapu.

2. Przegląd Uzasadnienia Biznesowego

*// Podsumowanie zasadności Uzasadnienia Biznesowego projektu:

- a) Korzyści uzyskane do daty raportu.
- b) Korzyści pozostałe do uzyskania (na pozostałych etapach i po zakończeniu projektu).
- c) Spodziewane korzyści netto.
- d) Odchylenia od zatwierzonego Uzasadnienia Biznesowego.
- e) Zagregowana ekspozycja na ryzyko.

3. Przegląd realizacji celów projektu

*// Przegląd przebiegu projektu do daty opracowania raportu, w porównaniu z zaplanowanymi celami i tolerancjami w kategoriach czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyka.

4. Przegląd realizacji celów etapu

*// Przegląd przebiegu konkretnego etapu w porównaniu z zaplanowanymi celami i tolerancjami w kategoriach czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyka.

5. Przegląd efektywności zespołu projektowego

*// W szczególności wyrażenie uznania dla dobrych wyników.

6. Przegląd rezultatów

a) Zapisy dotyczące jakości

*// Lista działań dotyczących jakości, zaplanowanych i zakończonych w ramach danego etapu.

b) Zapisy dotyczące zatwierdzeń

*// Lista rezultatów planowanych do ukończenia w ramach danego etapu oraz ich wymagane zatwierdzenia.

c) Odstępstwa

*// Lista wszelkich brakujących rezultatów lub rezultatów, które nie spełniają pierwotnych wymogów oraz potwierdzenie wszelkich ustępstw, na które wyrażono zgodę.

d) Przekazanie stopniowe (przyrostowe)

*// (jeśli dotyczy) Potwierdzenie przez użytkownika, że jednostki funkcjonalne eksploatacji i utrzymania są gotowe na przyjęcie zestawu rezultatów wchodzących w skład danego wydania.

e) Podsumowanie zaleceń działań następczych

*// (jeśli dotyczy) Wniosek do Komitetu Sterującego o wskazanie, kto powinien otrzymać do wykonania poszczególne rekomendowane działania. Rekomendowane działania są związane z niezakończonymi pracami, niezamkniętymi zagadnieniami czy ryzykami oraz innymi czynnościami niezbędnymi do przekazania rezultatów do kolejnej fazy ich cyklu życia.

7. Raport Doświadczeń

*// (jeśli opracowano) Przegląd tego, co przebiegło dobrze, co przebiegło źle oraz wszelkich rekomendacji do rozważenia przez kierownictwo organizacji lub programu.

8. Zagadnienia i ryzyka

*// Podsumowanie aktualnego zestawu zagadnień i ryzyk wpływających na projekt.

9. Prognoza

*// Prognoza Kierownika Projektu dla projektu i następnego etapu, w porównaniu z zaplanowanymi celami i tolerancjami dla czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyka.

*// Jeżeli Raport Końcowy Etapu jest sporządzany na zakończenie etapu inicjowania projektu, nie wszystkie z powyższych pozycji dotyczących zawartości mogą być właściwe czy niezbędne.

Raport Nadzwyczajny dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej	wersja	*// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Bieżący plan dokładnie pokazuje stan wykonania harmonogramu i budżetu.
2. Podano przyczynę(-ny) odchylenia, odchylenie poddano dokładnej analizie, a wszelkie jego wpływy zostały ocenione i opisane w sposób wyczerpujący.
3. Rozważono konsekwencje dla Uzasadnienia Biznesowego i określono wpływ na cały Plan Projektu.
4. Przenalizowano opcje postępowania (wraz ze związanymi z nimi ryzykami) i przedstawiono rekomendacje dotyczące najwłaściwszego sposobu dalszego postępowania.
5. Raport Nadzwyczajny został przekazany w sposób terminowy i należyty.

Spis treści

Kryteria jakości	27
1. Opis sytuacji nadzwyczajnej	29
2. Przyczyna wystąpienia.....	29
3. Skutki odchylenia.....	29
4. Możliwe reakcje.....	29
5. Rekomendacja	29
6. Doświadczenia	29

1. Opis sytuacji nadzwyczajnej

*// Ogólne przedstawienie sytuacji nadzwyczajnej objętej raportem.

2. Przyczyna wystąpienia

*// Opis przyczyny odchylenia od aktualnego planu.

3. Skutki odchylenia

*// Następstwa odchylenia w przypadku, gdy nie zostaną podjęte żadne działania:

- a) Dla projektu;
- b) Dla organizacji lub programu.

4. Możliwe reakcje

*// Przedstawienie możliwych opcji postępowania z odchyleniem i jaki byłby wpływ każdej z tych opcji na Uzasadnienie Biznesowe, ryzyka i tolerancje.

5. Rekomendacja

*// Rekomendacja jednej spośród możliwych opcji i uzasadnienie dokonanego wyboru.

6. Doświadczenia

*// Wykaz doświadczeń wynikających z zaistniałej sytuacji nadzwyczajnej dla tego projektu lub przyszłych projektów.

Raport Końcowy Projektu dla projektu [...]

Podstawowe informacje:			
właściciel	*// tu wpisz właściciela dokumentu		
autorzy	*// tu wpisz autora dokumentu		
zatwierdził	*// tu wpisz zatwierdzającego	data zatwierdzenia	*// tu wpisz datę zatwierdzenia
wersja	*// tu wpisz wersję dokumentu	status	*// tu wpisz status dokumentu – roboczy lub zatwierdzony
data utworzenia	*// tu wpisz datę utworzenia dokumentu	data ostatniej modyfikacji	*// tu wpisz datę ostatniej modyfikacji dokumentu

Historia zmian			
Data	wersja	Autor zmiany	Opis zmiany
*// tu wpisz datę	*// tu wpisz wersję	*// tu wpisz autora zmiany	*// tu wpisz: utworzenie dokumentu
			*// poniżej wpisz kolejne modyfikacje dokumentu

Dokumenty powiązane:			
Nazwa pliku	*// tu wpisz nazwę pliku, podobnie poniżej		wersja *// tu wpisz wersję
Zakres	*// tu wpisz zakres, w jakim dokument jest powiązany z powyższym, podobnie poniżej		
Nazwa pliku		wersja	
Zakres			

Kryteria jakości

*// uwaga, kryteria jakości zapisywane są tylko w szablonie dokumentu, należy je wykasować po zakończeniu tworzenia dokumentu

1. Opisano wszelkie odbiegające od normy sytuacje, wraz z ich wpływem.
2. Wszystkie zagadnienia zostały zamknięte lub są przedmiotem zaleceń działań następczych.
3. Do zalecenia(-eń) działań następczych dołączono wszelkie dostępne użyteczne dokumenty lub dowody/świadczenia.

Spis treści

Kryteria jakości	31
1. Sprawozdanie Kierownika Projektu.....	33
2. Przegląd Uzasadnienia Biznesowego.....	33
3. Przegląd realizacji celów projektu	33
4. Przegląd efektywności zespołu projektowego	33
5. Przegląd rezultatów.....	33
a)	Z
apisy dotyczące jakości.....	33
b)	Z
apisy dotyczące zatwierdzeń.....	33
c)	O
dostępstwa	33
d)	P
rzekazanie rezultatu projektu	34
e)	P
odsumowanie zaleceń działań następczych.....	34
6. Raport Doświadczeń.....	34

1. Sprawozdanie Kierownika Projektu

*// Podsumowanie wyników projektu.

2. Przegląd Uzasadnienia Biznesowego

*// Podsumowanie zasadności Uzasadnienia Biznesowego projektu:

- a) Korzyści uzyskane do daty opracowania raportu.
- b) Pozostałe korzyści do uzyskania (po zakończeniu projektu).
- c) Spodziewane korzyści netto.
- d) Odchylenia od zatwierzonego Uzasadnienia Biznesowego.

3. Przegląd realizacji celów projektu

*// Przegląd przebiegu projektu w porównaniu z zaplanowanymi celami i tolerancjami dla czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyka. Przegląd skuteczności wszystkich strategii projektu i mechanizmów sterowania.

4. Przegląd efektywności zespołu projektowego

*// W szczególności wyrażenie uznania dla dobrych wyników.

5. Przegląd rezultatów

a) Zapisy dotyczące jakości

*// Lista zaplanowanych i zakończonych działań dotyczących jakości.

b) Zapisy dotyczące zatwierdzeń

*// Lista rezultatów i ich wymaganych zatwierdzeń.

c) Odstępstwa

*// Lista wszelkich brakujących rezultatów lub rezultatów, które nie spełniają pierwotnych wymagań oraz potwierdzenie wszelkich ustępstw, na które wyrażono zgodę.

d) Przekazanie rezultatu projektu

*// Potwierdzenie przez użytkownika (w formie zapisów akceptacji), że jednostki funkcjonalne eksploatacji i utrzymania są gotowe na przyjęcie rezultatu projektu.

e) Podsumowanie zaleceń działań następczych

*// Wniosek do Komitetu Sterującego o wskazanie, kto powinien otrzymać do wykonania poszczególne rekomendowane działania. Rekomendowane działania są związane z niezakończonymi pracami, niezamkniętymi zagadnieniami czy ryzykami oraz innymi czynnościami niezbędnymi do przekazania rezultatów do kolejnej fazy ich cyklu życia.

6. Raport Doświadczeń

*// Przegląd tego, co przebiegło dobrze, co przebiegło źle oraz wszelkich rekomendacji do rozważenia przez kierownictwo organizacji lub programu (a jeżeli projekt został zamknięty przedwcześnie, wtedy należy również wyjaśnić tego przyczyny).

Powyższe szablony dokumentów sporządzono w oparciu o metodykę zarządzania projektami PRINCE2®. Właścicielem praw autorskich znaku towarowego PRINCE2® jest Biuro Rządu Brytyjskiego i Izby Handlowej (UK Office of Government and Commerce).