
Устав проекта

Дата создания:

Оглавление

1. Список изменений.....	2
2. Лист согласований	2
3. Описание проекта.....	3
3.1 Общая информация	3
3.2 Цели проекта.....	3
3.3 Обоснование целесообразности реализации проекта.....	3
3.4 Ожидаемые результаты проекта	5
3.5 Продукт проекта и его структура.....	5
3.6 Основные этапы и результаты реализации проекта	6
3.7 Заинтересованные стороны проекта.....	9
3.8 Ожидания заинтересованных сторон	9
3.9 Риски проекта	10
3.10 Допущения и ограничения	11
3.11 Периодичность отчетности участников проекта	12
4. Общие принципы выполнения работ	12
4.1 Передача и утверждение результатов проекта.....	12
4.2 Управление проектной документацией	13
5. Связанные документы	13

1. Список изменений

Версия	Дата	Описание изменений	Автор

2. Лист согласований

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. Описание проекта

3.1 Общая информация

Инициатор	
Заказчик	
Ожидаемые сроки реализации	
Начало:	Завершение:

3.2 Цели проекта

Описание целей проекта.

Например:

Стратегическая цель: Оптимизация процессов управления проектами.

Оперативные цели:

- Принятие нормативно-методических документов по управлению проектами.
 - Усовершенствование организационной структуры управления проектами, создание офиса управления проектами.
 - Внедрение информационной системы управления проектами и ее интеграция с корпоративной информационной системой компании для всех подразделений компании.
 - Обучение 100 пользователей информационной системы.
 - Снижение уровня простоев ресурсов на 20%.
-

3.3 Обоснование целесообразности реализации проекта

Преимущества проекта, результаты маркетинговых и других исследований. Соответствие критериев проекта критериям методики выбора проектов к осуществлению в компании.

Возврат инвестиций проекта.

Например:

Целесообразность реализации проекта обусловлена следующими факторами:

1. В компании происходят постоянные срывы сроков проектов, что негативно влияет на отношения с заказчиками и ведет к потере средств в виде штрафов по договорам.
2. В компании существуют конфликты ресурсов (периоды перегрузки ресурсов) и простой персонала и оборудования (периоды простоя). Неэффективное использование ресурсов ведет к удорожанию производства.
3. Высокая текучесть кадров среди руководителей проектов, что обусловлено низким уровнем их полномочий и невозможностью влиять на ресурсы.
4. Накопленный опыт по проектам не используется и теряется при увольнении менеджера проекта.
5. Низкий уровень точности прогнозирования сроков, стоимости и качества результатов проектов.
6. Не проводится расчет затрат проектов, нет возможности посчитать эффективность и прибыль проекта.

Таким образом, необходимо создать корпоративный стандарт управления проектами и внедрить информационную систему управления проектами, которые позволят:

1. Проводить расчет внутренних затрат проекта.
2. Регламентировать функции и полномочия всех участников проекта, а также их взаимодействие.
3. Применить методы календарно-сетевое планирования для оптимизации работы со сроками проектов.
4. Накапливать опыт по проектам в центре компетенций — Офисе управления проектами и хранить его в информационной системе.
5. Сформировать мотивационную систему для руководителей проектов и других участников.
6. Минимизировать простои и перегрузки персонала и оборудования.
7. Снизить количество срывов сроков работ.
8. Планировать и отслеживать риски проектов.

3.4 Ожидаемые результаты проекта

- Краткое описание будущих результатов проекта (должен быть приведен полный перечень результатов).
- Требования Заказчика и других заинтересованных сторон проекта, характеристики проекта.
- Технологические требования и характеристики результатов проекта.

Например:

Результатами проекта являются:

- Регламент управления проектами.
- Шаблоны календарно-сетевых графиков проектов.
- Шаблон устава проекта.
- Шаблон плана управления проектом.
- Шаблон отчета о проекте.
- Шаблон запроса на изменение.
- Обученный персонал — 100 чел.
- Настроенная информационная система управления проектами.
- Создан ОУП.
- Все сотрудники следуют правилам Регламента управления проектами.
- Собраны замечания и комментарии к системе управления проектами.
- Уровень простоев ресурсов снижен на 20%.

3.5 Продукт проекта и его структура

Например:

Продуктом проекта является корпоративный стандарт управления проектами.

Структура продукта проекта:

- Регламентирующая документация.
- Шаблоны и формы.
- Обученный персонал.
- Информационная система управления проектом.

3.6 Основные этапы и результаты реализации проекта

Например:

1. Инициация и запуск проекта — 3 месяца	<p>Запуск проекта должен быть произведен до 01.01.09</p> <p>Результатами запуска проекта должны являться утвержденные документы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Назначенный менеджер проекта и команда проекта.• Конкурсная документация на заключение договора с подрядчиком.• Предложения от подрядчиков.• Подписанный договор с подрядчиком.• Устав проекта.• График работ проекта.• Бюджет проекта
2. Разработка корпоративного стандарта управления проектами — 8 месяцев	<p>На втором этапе производится разработка бизнес-процессов управления проектами «как должно быть», а также корректировка организационной структуры компании.</p> <p>Будут описаны процессы управления проектами, программами проектов и процессы работы ОУП.</p> <p>Разрабатываются шаблоны проектных документов, позволяющие в дальнейшем облегчить и стандартизировать деятельность участников проектов (шаблоны календарно-сетевых графиков проектов, шаблон устава проекта, шаблон плана управления</p>

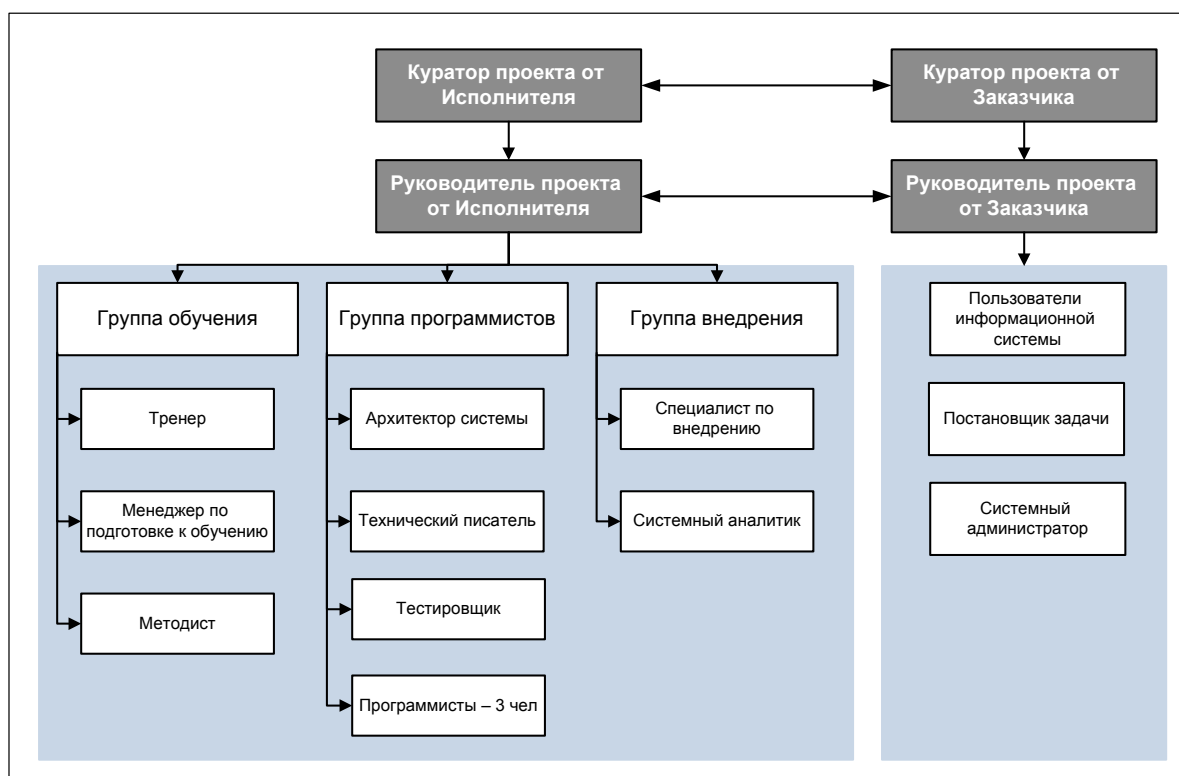
	<p>проектом, шаблон отчета о проекте, шаблон запроса на изменение).</p> <p>Регламентирующая документация согласуется с ключевыми участниками внедрения от компании.</p> <p>Основные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регламентирующая документация. • Шаблоны. • ОУП организован. <p>После описания и регламентации процессов, возможно, приступить к их автоматизации, то есть реализовать третий этап — «Развертывание ИСУП»</p>
<p>3. Развертывание ИСУП — 4 месяца.</p>	<p>Для автоматизации процессов управления на третьем этапе проекта на основе описанных процессов разрабатывается решение в информационной системе управления проектами.</p> <p>Проводятся интервью с пользователями ИСУП (Экспертами от подразделений), совместно ведется поиск оптимального решения по автоматизации процессов в ИСУП.</p> <p>Согласованные решения отражаются в Техническом задании.</p> <p>Исполнитель настраивает прототип ИСУП и демонстрирует его ключевым пользователям.</p> <p>Заказчик закупает оборудование для ИСУП.</p> <p>Вносятся корректировки в ИСУП по замечаниям, производится развертывание ИСУП на серверах заказчика</p> <p>Разрабатываются Инструкции пользователей ИСУП.</p> <p>Основные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ТЗ. • ИСУП развернута на оборудовании

	<ul style="list-style-type: none"> • Инструкции пользователей.
4. Пилотная эксплуатация — 4 месяца	<p>Новые бизнес-процессы опробуются на пилотном проекте (один из проектов компании), небольшой инициативной группе сотрудников или подразделении компании.</p> <p>В ходе пилотной эксплуатации Корпоративного стандарта управления проектами осуществляется техническая и методологическая поддержка сотрудников Предприятия.</p> <p>Выявляются проблемы и замечания в использовании Корпоративного стандарта.</p> <p>Полученный опыт используется в дальнейшем распространении Корпоративного стандарта управления проектами на другие проекты и подразделения.</p> <p>Проводится обучение сотрудников компании — 100 чел.</p> <p>Основные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пилотная эксплуатация проведена успешно, нет выявлено критических замечаний к КСУП. • Сотрудники обучены. • Сопроводительная документация к ИСУП
5. Масштабирование системы — 6 месяцев	<p>По окончании пилотной эксплуатации начинается этап масштабирования системы.</p> <p>ИСУП устанавливается на рабочие места всех пользователей.</p> <p>Руководители проектов совместно с ОУП переносят в ИСУП планы проектов, проверяют их корректность.</p> <p>ОУП оказывает консультационную и методологическую поддержку пользователям ИСУП.</p> <p>В процессе масштабирования системы происходит обучение пользователей работе в системе, организуемое ОУП.</p> <p>Основные результаты:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ИСУП развернута на всех рабочих местах. • Все планы проектов занесены в ИСУП.
6. Завершение проекта — 1 месяц	<p>Основные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведена сдача-приемка работ подрядчика. • Документация проекта заархивирована. • КСУП передан в опытную эксплуатацию и сопровождение

3.7 Заинтересованные стороны проекта

Например:



3.8 Ожидания заинтересованных сторон

Например:

Руководство компании	Выполнение целей проекта, коммерческий эффект
----------------------	---

Куратор проекта от заказчика	Выполнение целей проекта, коммерческий эффект
Руководитель проекта от заказчика	Реализация проекта Карьерный рост Материальная заинтересованность в виде премии
Постановщик задачи	Полная реализация поставленной задачи в КСУП
Пользователи информационной системы	Легкость освоения и использования КСУП Минимальные изменения должностных обязанностей Заинтересованность в обучении и получении сертификатов
Представители Исполнителя	Своевременная оплата работ

3.9 Риски проекта

Например:

- Увеличение сроков согласования и утверждения документов из-за отсутствия или несоблюдения регламента или расширения круга участников проекта за счет лиц, интересы которых могут затронуть результаты проекта.
- Несогласованные действия участников проекта от Заказчика и Исполнителя из-за наличия разных ожиданий результатов реализации проекта.
- Потеря заинтересованности в результатах проекта для членов рабочих группы проекта.
- Недостаток времени участников проекта от Заказчика на работы по проекту из-за перегруженности во внешних проектах (низкий приоритет внутреннего проекта).
- Снижение уровня поддержки руководства в ходе реализации проекта.
- Существенная трудоемкость исполнения установленных нормативных требований.

- Неполная реализация интеграции ИСУП с другими информационными системами.

3.10 Допущения и ограничения

Внешние и внутренние факторы, предпосылки, на основе которых делались оценки сроков выполнения, трудоемкости работ проекта и стоимости.

Ограничения:

1. Время исполнения проекта	2 года 2 месяца
2. Затраты по проекту	<p>Стоимость оборудования — не более 200 000 р.</p> <p>Стоимость работ подрядчика - не более 1 500 000 р.</p> <p>ФОТ сотрудников компании на время занятости в проекте – 800 000 р.</p> <p>Премия команды проекта — 100 000 р.</p>
3. Организационные	<p>Работы должны быть реализованы с привлечением подрядчика.</p> <p>План работ должен быть согласован с руководителя подразделений, чьи сотрудники будут пользователями КСУП.</p> <p>Регламентирующая документация должна быть согласована с руководством компании.</p> <p>Руководитель проекта должен быть наделен полномочиями.</p> <p>Закупка оборудования должна быть произведена своевременно</p>
4. Время команды проекта	<p>Руководитель проекта выделяет 60% своего рабочего времени.</p> <p>Члены команды — сотрудники отдела информационных технологий — до 80% своего рабочего времени.</p> <p>Члены команды — постановщики задачи до 20% своего рабочего времени.</p> <p>Члены команды — сотрудники подрядчика 100% своего рабочего времени.</p>
5. Критерии оценки	Все сотрудники следуют правилам Регламента управления

успешности проекта	проектами. Уровень простоев ресурсов снижен на 20%.
--------------------	--

3.11 Периодичность отчетности участников проекта

Описать периодичность отчетности участников проекта.

Например:

Ежедневная	Нет
Еженедельная	Еженедельный отчет предоставляется руководителю проекта администратором проекта по адресу его электронной почты. Форма отчета — свободная. Обязательные разделы отчета: 1.Результат работы за неделю (завершенные задачи; процент готовности незавершенных); 2.Изменение графика (отставания, опережения, причины); 3.Текущие проблемы в проекте. Срок предоставления — к 12-00 пятницы отчетной недели
Ежемесячный отчет по этапам проекта	Предоставляется руководителем проекта Куратору проекта. Предоставляется лично после окончания отчетного месяца. Форма отчета свободная. Обязательные разделы отчета: 1.Результат работы по этапу (завершенные задачи; процент готовности незавершенных); 2.Изменения в графике (отставания, опережения, причины); 3.Текущие проблемы в проекте
Итоговая	Итоговый отчет перед руководством компании по результатам проекта (выполнение всех запланированных показателей проекта)

4. Общие принципы выполнения работ

4.1 Передача и утверждение результатов проекта

- Передача результатов проекта заказчику на проверку, утверждение результатов.

- Порядок внесения изменений по необходимости.
- Порядок сдачи-приемки работ.

4.2 Управление проектной документацией

- Требования к документации от Заказчика. Шаблоны, предоставленные Заказчиком.
- Терминология.
- Ответственный за хранение документации по проекту.
- Хранение документации проекта.

№	Документ	Формат документа	Место хранения
Регламентирующие документы			
1.			
2.			
Проектные документы			
1.			
2.			

5. Связанные документы

Документация, переданная заказчиком.

Исследования, вопросы, мнения и другие материалы и документы.