



Wdrożenie Hadrone PPM w KAPICA

Materiały szkoleniowe

Szkolenie z opisywania projektów w Hadrone PPM

AGENDA

- | | |
|----------------------|--|
| 07:00 – 07:15 | Cele i harmonogram wdrożenia Hadrone PPM |
| 07:15 – 08:40 | Wprowadzenie do funkcjonalności Hadrone PPM (demo + pytania) |
| 08:40 – 09:00 | <i>Przerwa kawowa</i> |
| 09:00 – 09:30 | Omówienie podstawowych zasad zarządzania projektami z wykorzystaniem Hadrone PPM |
| 09:30 – 10:30 | Omówienie sposobu opisu projektu w Hadrone PPM |
| 10:30 – 10:50 | <i>Przerwa kawowa</i> |
| 10:50 – 11:50 | Ćwiczenia w zakresie przygotowania harmonogramu i budżetu projektu |
| 11:50 – 12:30 | Omówienie sposobu realizacji projektu w Hadrone PPM |
| 12:30 – 13:30 | <i>Przerwa obiadowa</i> |
| 13:30 – 14:00 | Realizacja przykładowych projektów w Hadrone PPM |
| 14:00 – 14:45 | Zaplanowanie przykładowych projektów w Hadrone PPM |
| 14:45 – 15:00 | Podsumowanie |

Cele i harmonogram wdrożenia Hadrone PPM w KAPICA

Cele wdrożenia

- stworzenie centralnego repozytorium projektów w organizacji
- korzystanie z jednego narzędzia wspierającego zarządzanie projektami

Harmonogram wdrożenia

1. Instalacja oprogramowania – 04.11.2019
2. Konfiguracja i przygotowanie materiałów szkoleniowych – 12.11.2019
3. Szkolenia – 12.12.2019
4. Produkcyjne użycie oprogramowania – 02.01.2020

Wprowadzenie do funkcjonalności Hadrone PPM

(prezentacja w narzędziu)

Omówienie podstawowych zasad zarządzania projektami z wykorzystaniem Hadrone PPM

Główne zasady zarządzania projektami w KAPICA

Zasady ogólne

1. Zmiany, wykraczające poza bieżące utrzymanie, powinny być realizowane w formie projektu.

Planowanie projektu

1. Projekty są zakładane przez Asystenta dyrektora.
2. Plan projektu przygotowuje Kierownik projektu.
3. Akceptacja projektu do realizacji przez Asystenta dyrektora.

Realizacja projektu i raportowanie postępów

1. Raportowanie postępu realizacji harmonogramu odbywa się na bieżąco, minimum raz w tygodniu. (weryfikacja harmonogramu, budżetu, zasobów, dodanie status RAG).
2. Realizacja wydatków będzie odbywać się minimum raz w miesiącu ręcznie.
3. Raportowanie postępu zadania oraz czasu pracy na zadania odbywa się minimum raz w tygodniu lub po zakończeniu zadania. Na tej podstawie raportowane jest (automatycznie) liczone wykorzystanie kompetencji.
4. Każda zmiana w planie projektu (cel i uzasadnienie biznesowe, zakres, harmonogram, kompetencje, wydatki) powinna być uzgadniana z Komitetem sterującym projektu/Dyrektorem.
5. Cykliczne spotkania statusowe Kierownika projektu i Komitetu sterującego projektem raz w miesiącu.

Zamykanie i rozliczanie projektu

1. Po zakończeniu projektu Kierownik projektu w komentarzach w raporcie zamknięcia podsumowuje projekt.

Koncepcja planu bazowego projektu w Hadrone PPM

PLAN ORYGINALNY (10)

PLAN BAZOWY (16)

Zamknięty okres w projekcie: Luty 2016

2015				2016										2017
Lis	Gru	Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paź	Lis	Gru	Sty

WYKONANIE (6)

1

PROGNOZA (14)

SZACUNEK (20)

Omówienie sposobu opisu projektu w Hadrone PPM

Ekran tworzenia projektu

Atrybut	Zasady opisu
Nazwa*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
ID*	<ul style="list-style-type: none">• <i>Numer kolejny/rok (1/2019)</i>• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Planowana data rozpoczęcia projektu*	<ul style="list-style-type: none">• Określa datę rozpoczęcia pierwszego działania w harmonogramie projektu• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Kategoria*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Kierownik projektu*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Koordynatorzy	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Przewodniczący komitetu sterującego*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Finansowanie*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu
Wykonawca*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Asystenta dyrektora przy zakładaniu projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Projekt, sekcja Opis

Atrybut	Zasady opisu
Linki	<ul style="list-style-type: none">• Linki do repozytorium plików związanych z projektem w <i>[do udział sieciowego]</i>• Uzupełnia Kierownik projektu
Komentarze	<ul style="list-style-type: none">• <i>Kierownik projektów może wpisać ważne informacje dotyczące projektu.</i>
Powiązania z innymi projektami	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Kierownik projektu, jeśli występują

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Projekt, sekcja Organizacja

Atrybut	Zasady opisu
Członkowie komitetu sterującego	<ul style="list-style-type: none">Do wykorzystania w razie wystąpienia takiej potrzeby
Koordynatorzy projektu	<ul style="list-style-type: none">Uzupełnia Asystentka dyrektora przy zakładaniu projektu
Członkowie zespołu projektowego	<ul style="list-style-type: none">Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Projekt, sekcja Klasyfikacja

Atrybut	Zasady opisu
Klasyfikacje*	<ul style="list-style-type: none">• Wybór klasyfikacji i ich wartości• Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Projekt, sekcja Cel i zakres

Atrybut	Zasady opisu
Cel i uzasadnienie biznesowe*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Kierownik projektu
Zakres*	<ul style="list-style-type: none">• Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Projekt, sekcja Efekty

Atrybut	Zasady opisu
Korzyści*	<ul style="list-style-type: none">Korzyści oznaczają pozytywne efekty poprojektowe. Uzupełniana jest nazwa, opis, sposób i termin pomiaru oraz menedżer korzyści.Uzupełnia Kierownik projektu
Niekorzyści	<ul style="list-style-type: none">Niekorzyści oznaczają negatywne efekty poprojektowe (efekty uboczne, z którymi organizacja musi się liczyć, aby osiągnąć oczekiwane korzyści). Uzupełniana jest nazwa, opis, sposób i termin pomiaru oraz menedżer niekorzyści.Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Harmonogram

Atrybut	Zasady opisu
Działania i grupy działań oraz kamienie milowe*	<ul style="list-style-type: none">• Wynika ze sposobu realizacji projektu• Do przygotowania harmonogramu mogą być stosowane szablony

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Harmonogram – zasady modelowania

Harmonogram projektu jest przygotowywany z wykorzystaniem **działań, grup działań i kamieni milowych**, oraz może być uszczegóławiany z wykorzystaniem **zadań** (zadań nie należy utożsamiać z zadaniami projektowymi).

DZIAŁANIA I GRUPY DZIAŁAŃ

Działanie służy do zbudowania harmonogramu prac w projekcie i koncentruje się na sposobie realizacji prac w projekcie.

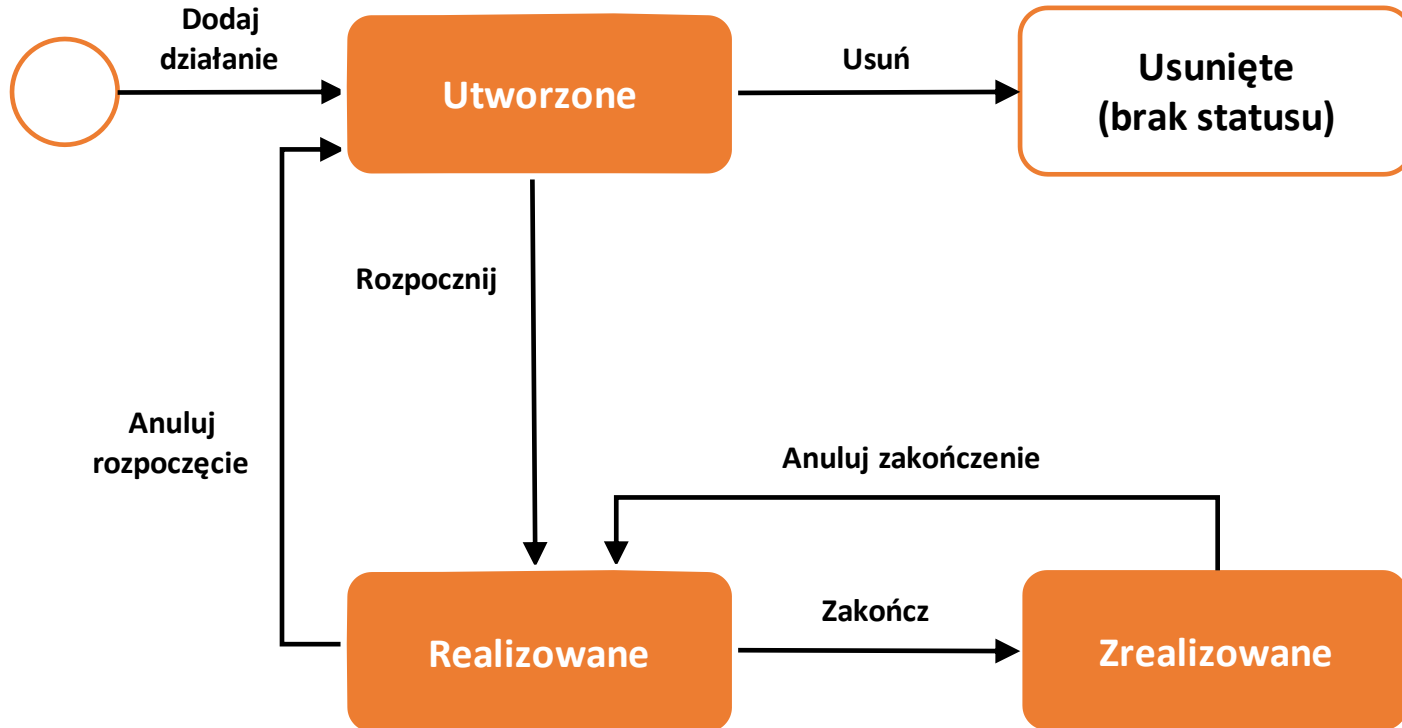
Działania mogą być zgrupowane w Grupy działań, które zapewniają większą przejrzystość harmonogramu w dużych i skomplikowanych projektach oraz możliwość wchodzenia w kolejne zagłębienia lub wyciągania wniosków na poziomie agregatów.

Na ułożenie działań w harmonogramie projektu wpływają:

- kalendarz lokalny projektu, w którym są zdefiniowane dni pracujące i wolne,
- zależności danego działania od innych działań,
- ograniczenia dot. możliwych dat rozpoczęcia i zakończenia działania,
- czas trwania (realizacji) działania.

Harmonogram – zasady modelowania

Statusy Działania w Hadrone PPM



Harmonogram – zasady modelowania

DZIAŁANIA I GRUPY DZIAŁAŃ c.d.

Między działaniami mogą być tworzone niżej opisane zależności:

- **Zakończenie – Rozpoczęcie** (relacja domyślna, poprzednik musi się zakończyć, by działanie mogło się rozpocząć),
- **Rozpoczęcie – Rozpoczęcie** (poprzednik musi się rozpocząć, by działanie mogło się rozpocząć; działania mogą rozpocząć się równocześnie),
- **Zakończenie – Zakończenie** (poprzednik musi się zakończyć, by działanie mogło się zakończyć; działania mogą zakończyć się równocześnie),
- **Rozpoczęcie – Zakończenie** (poprzednik musi wystartować, by działanie mogło się zakończyć; innymi słowy działanie musi się zakończyć po rozpoczęciu poprzednika - najwcześniej kończy się tego samego dnia, którego zaczyna się poprzednik).

Dodatkowo, dla każdej zależności możliwe jest określenie opóźnienia (w dniach, wartość dodatnia lub ujemna). Oprogramowanie nie dopuszcza do dodania zależności, która spowodowałaby powstanie cyklu.

Harmonogram – zasady modelowania

DZIAŁANIA I GRUPY DZIAŁAŃ c.d.

Hadrone PPM obsługuje siedem typów ograniczeń dot. możliwych dat rozpoczęcia i zakończenia działania:

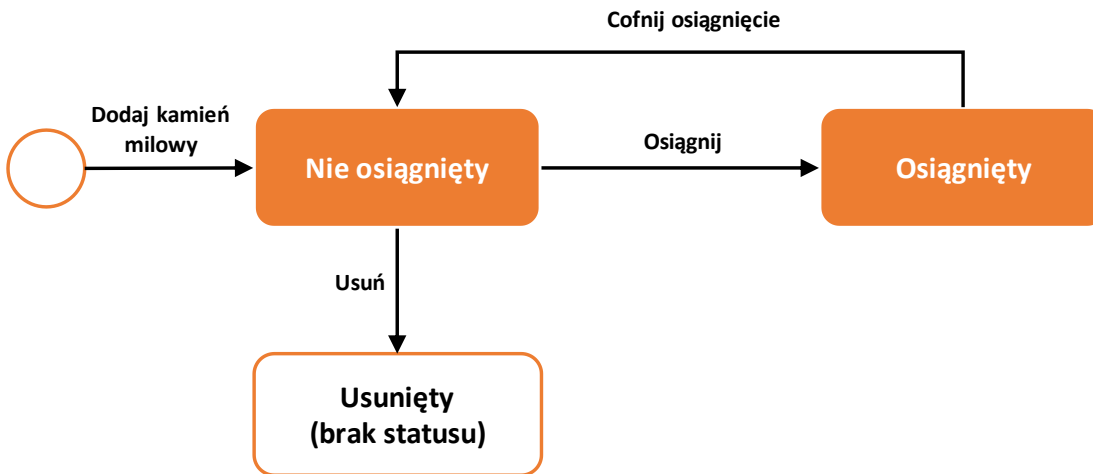
- **Rozpocznij jak najszybciej** (ustawiane domyślnie),
- **Rozpocznij nie wcześniej niż** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia),
- **Zakończ nie wcześniej niż** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia),
- **Rozpocznij nie później niż** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia),
- **Zakończ nie później niż** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia),
- **Rozpocznij w konkretnej dacie** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia),
- **Zakończ w konkretnej dacie** (wymaga zdefiniowania daty ograniczenia).

Harmonogram – zasady modelowania

KAMIEŃ MILOWY

Kamień milowy, inaczej zwany punktem kontrolnym, służy do śledzenia postępów realizacji projektu przez kadrę kierowniczą (Komitet Sterujący Projektu), poprzez monitorowanie osiągnięcia kluczowych kroków w projekcie, związanych z realizacją określonych działań lub z określonym momentem w czasie - np. przegląd miesięczny/kwartalny.

Statusy Kamienia milowego w Hadrone PPM



Ćwiczenie z modelowania harmonogramu projektu w Hadronie PPM

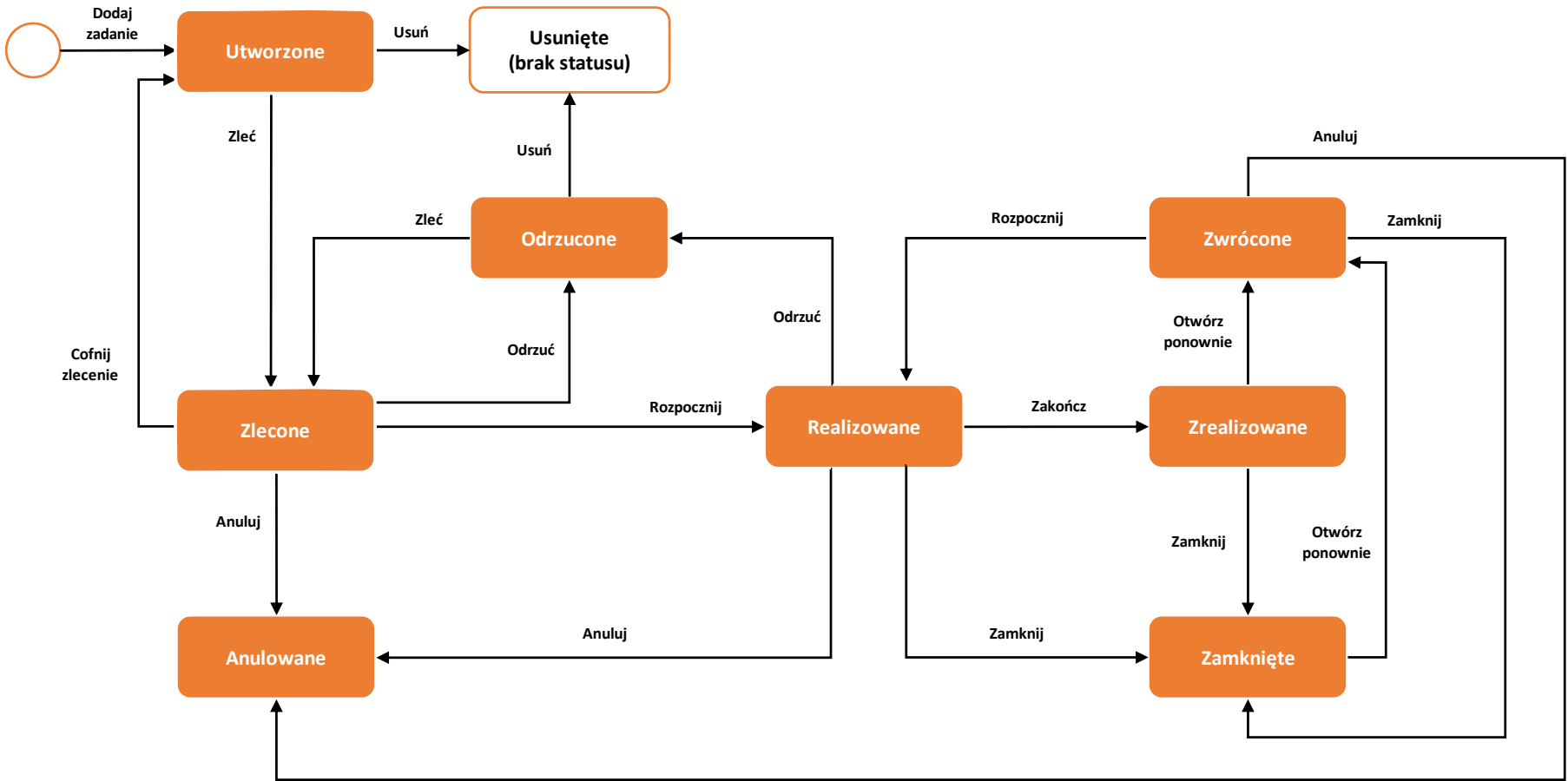
Ćwiczenie – opracowanie harmonogramu projektu

1. Data rozpoczęcia projektu: 25.04.2017.
2. Projekt składa się z czterech, następujących po sobie etapów: Analiza i projektowanie, Wytwarzanie, Testy i dokumentacja, Uruchomienie.
3. W ramach *Analizy i projektowania* odbywać się będą następujące prace:
 - analiza potrzeb biznesowych, która potrwa 5 dni,
 - opracowanie opisu wymagań, które potrwa 10 dni i rozpocznie się po zakończeniu analizy potrzeb biznesowych,
 - opracowanie projektu rozwiązania, które potrwa 30 dni i rozpocznie się 5 dni przed zakończeniem opisywania wymagań.
4. Etap *Wytwarzanie* może się rozpocząć dopiero po opracowaniu projektu rozwiązania. W ramach tego etapu będzie się odbywać implementacja trzech modułów oprogramowania. Implementacja modułu 1 potrwa 20 dni i rozpocznie się w pierwszej kolejności. Implementacja modułu 2 potrwa 8 dni i powinna zakończyć się razem z implementacją modułu 1. Natomiast implementacja modułu 3 może się rozpocząć dopiero po zakończeniu implementacji modułu 1 i 2 i potrwa 15 dni.
5. Etap *Testy i dokumentacja* może rozpocząć się dopiero po zakończeniu implementacji wszystkich modułów i obejmuje:
 - przeprowadzenie testów UAT, które potrważą 15 dni i nie mogą się rozpocząć wcześniej niż 01.09.2017 ze względu na zaplanowany urlop przedstawiciela głównego użytkownika oprogramowania,
 - opracowanie dokumentacji użytkownika i administratora, które potrwa 10 dni, może się rozpocząć już w trakcie przeprowadzania testów UAT i powinno się zakończyć do 5 dni po zakończeniu testów.
6. Etap *Uruchomienie* obejmuje instalację rozwiązania i przeprowadzenie szkoleń użytkowników. Instalacja, która potrwa 3 dni, może się odbyć dopiero po zakończeniu prac nad dokumentacją. Szkolenia użytkowników nie mogą się rozpocząć przed zakończeniem instalacji. Dodatkowo, ze względu na ważne wydarzenie biznesowe, szkolenia użytkowników powinny się zakończyć nie później niż do 10.10.2017. Szkolenia obejmą dwie grupy użytkowników i potrważą po 5 dni na grupę. Ze względu na dostępność sali szkoleniowej, szkolenia nie mogą być realizowane równolegle.
7. Oprócz cyklicznych przeglądów postępów w realizacji projektu, Komitet sterujący oczekuje kontroli stanu projektu w szczególności w poniższych momentach w czasie:
 - po zakończeniu projektowania,
 - po zakończeniu implementacji wszystkich modułów,
 - po zakończeniu testów UAT i opracowaniu dokumentacji, czyli wówczas, gdy rozwiązanie będzie gotowe do uruchomienia.Dopiero po zaakceptowaniu każdego z powyższych kamieni milowych projekt będzie mógł być dalej realizowany.

Zadania w projekcie – zasady

- Zadania są uszczegółowieniem działań w harmonogramie projektu. Są tworzone w ramach działania i służą do zaplanowania oraz zlecenia realizacji określonych prac określonej osobie.
- Możliwe jest utworzenie wielu zadań w ramach jednego działania.
- Zadanie może być przypisane tylko do jednej osoby jako wykonawcy.
- Tworzenie zadań jest możliwe zarówno w trakcie planowania projektu, jak i podczas jego realizacji.
- Zadania mogą być tworzone i zlecane przez Kierownika projektu i Koordynatora projektu (w odniesieniu do całego harmonogramu projektu) oraz przez Menedżera działania (w odniesieniu do działań w harmonogramie projektu, do których został przypisany).
- Realizacja zadań jest możliwa dopiero w trakcie realizacji projektu oraz pod warunkiem, że rozpoczęła się (i nie zakończyła) realizacja powiązanego działania w harmonogramie projektu.
- Zlecenie i odbieranie zadań oraz ich komentowanie generuje notyfikacje mailowe, które są wysyłane do odpowiednich osób.

Zadania w projekcie – statusy



Załącznik Zadania

Atrybut	Zasady opisu
Zadania*	<ul style="list-style-type: none">• Stosowanie zadań obowiązkowe w przypadku potrzeby raportowania faktycznego wykorzystania kompetencji w projektach.• Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Finanse, sekcja Wydatki

Atrybut	Zasady opisu
Wydatki w projekcie*	<ul style="list-style-type: none">• Planowane wydatki powinny być wpisywane w miesiącach, w których wystąpią, z uwzględnieniem odpowiedniej kategoryzacji oraz powinny być łączone z działaniami w harmonogramie projektu.• Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Ćwiczenie – opracowanie budżetu projektu

1. Projekt jest finansowany przez Budżet Kapitału
2. W ramach realizacji projektu będą ponoszone następujące wydatki:
 - usługi doradcze w zakresie przygotowania projektu rozwiązania w kwocie 10 000 zł, płatne w następujący sposób – 50% przedpłata w momencie rozpoczęcia prac i 50% po przygotowaniu projektu rozwiązania,
 - usługi programistyczne w zakresie modułu 1 (20 000 zł) i modułu 2 (8 000 zł), rozliczane po wykonaniu zlecenia,
 - zakup serwera w cenie 14 000 zł, który musi zostać dostarczony min. 2 tygodnie przed instalacją rozwiązania, termin płatności za serwer to 14 dni od daty dostarczenia.
3. Wydatki modelowane w projekcie powinny być łączone z działaniami w harmonogramie projektu i powinny uwzględniać właściwy okres (miesiąc), w którym będą ponoszone.

Zakładka Kompetencje

Atrybut	Zasady opisu
Wykorzystanie kompetencji do realizacji projektu*	<ul style="list-style-type: none">• Wykorzystanie określonych kompetencji jest określane w podziale na miesiące i powinno być łączone z działaniami z harmonogramu projektu• Uzupełnia Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Ćwiczenie – opracowanie planu wykorzystania kompetencji w projekcie

1. W projekcie będą wykorzystywane następujące kompetencje:
 - Kierownik projektu,
 - Analityk,
 - Programista,
 - Tester,
 - Administrator.
2. Kierownik projektu poświęca średnio 1 dzień w tygodniu na zarządzanie projektem.
3. Analityk będzie zaangażowany do analizy potrzeb biznesowych (3 dni), opisu wymagań (8 dni), opracowania projektu rozwiązania (10 dni), opracowania dokumentacji użytkownika (2 dni) oraz do szkoleń (3 dni na każde szkolenie).
4. Programista jest odpowiedzialny za implementację modułu 3 i przewiduje, że zajmie mu to ok. 10 dni.
5. Tester będzie się zajmował testami UAT, które powinny mu zająć do 7 dni. Dodatkowo będzie uczestniczył w weryfikacji dokumentacji użytkownika, na co poświęci do 2 dni.
6. Administrator będzie odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji administratora oraz za przeprowadzenie instalacji oprogramowania. Przygotowanie dokumentacji zajmie mu 2 dni, a instalacja – 1 dzień.
7. Jeśli jest to możliwe, to wykorzystanie kompetencji modelowane w projekcie powinno być łączone z działaniami w harmonogramie projektu i powinno uwzględniać właściwy okres (miesiąc), w którym kompetencje będą wykorzystywane.
8. Rozłożenie wykorzystania czasu pracy będzie zazwyczaj równomierne w odniesieniu do poszczególnych działań.

Zakładka Ryzyko

Atrybut	Komentarz	Wypełnia
Nazwa ryzyka*	Uzupełniane w momencie identyfikacji ryzyka	Kierownik projektu
Menedżer ryzyka	Uzupełniane w momencie identyfikacji ryzyka	Kierownik projektu
Opis ryzyka i planów postępowania z ryzykiem*	Uzupełniane w momencie identyfikacji ryzyka oraz w trakcie zarządzania ryzykiem	Kierownik projektu
Stan ryzyka*	Uzupełniane w momencie identyfikacji ryzyka oraz w trakcie zarządzania ryzykiem	Kierownik projektu

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zakładka Decyzje

Atrybut	Zasady opisu
Typ Decyzji*	<ul style="list-style-type: none">Wybór z utworzonych słowników dla typów decyzji projektowych. Służą one do dodawania decyzji projektowych w poszczególnych projektach.
Decydent*	<ul style="list-style-type: none">Wybór z utworzonych słowników decydenta. Służą one do określenia kto zatwierdził dany typ decyzji.
Opis*	<ul style="list-style-type: none">Opis prezentujący kontekst podjętej decyzji, dokładne doprecyzowanie zakresu decyzji.
Linki	<ul style="list-style-type: none">Oдноśnik do dokumentów dotyczących danej decyzji
Komentarz	<ul style="list-style-type: none">Dodatkowe informacje dotyczące decyzji wymagające doprecyzowania lub pozostawienia ważnej informacji.

Atrybuty oznaczone * powinny być obowiązkowo uzupełniane dla każdego projektu.

Zasady planowania projektów obecnie realizowanych

Planowanie harmonogramów w obecnie realizowanych projektach

1. Harmonogramy projektów, które są już realizowane, powinny być co do zasady modelowane zgodnie z założeniami i strukturą, jakie zostały przyjęte przy ich planowaniu i zatwierdzeniu, stąd nie ma obowiązku zastosowania w nich struktury harmonogramów zaproponowanych w szablonach harmonogramów, ale wskazanym będzie dostosowanie się do ogólnych kroków z szablonów, aby zapewnić ich czytelność i możliwość rejestracji kosztów.
2. Data startu projektu powinna odpowiadać faktycznej dacie uruchomienia projektu.
3. Data zakończenia projektu powinna odpowiadać planowanej dacie zakończenia projektu.
4. Dla działań zakończonych przed 31.10.2019 można zastosować uproszczenie i wpisać tylko jedno działanie o nazwie „Działania poprzednie”, którego data rozpoczęcia będzie tożsama z datą rozpoczęcia całego projektu, a datą zakończenia będzie 31.10.2019 r.
5. Działania i kamienie milowe już zrealizowane w roku 2019 oraz zaplanowane na rok 2019 i kolejne, są uzupełniane we wszystkich projektach.

Planowanie wydatków w obecnie realizowanych projektach

1. W przypadku wydatków dotyczących roku 2019 i kolejnych lat, wydatki są wpisywane w te miesiące, w których wystąpiły lub mają wystąpić zgodnie z planem, uwzględniając faktyczne pozycje, ze szczegółowością minimum na poziomie kategorii wydatków.
2. W przypadku wydatków w projektach kontynuowanych dotyczących lat 2019 i wcześniejszych, wydatki są wpisywane w grudniu danego roku, uwzględniając faktyczne pozycje, ze szczegółowością minimum na poziomie kategorii wydatków.
3. Wykonanie wydatków w latach 2018 i poprzednich zostanie uzupełnione przez PMO, natomiast wykonanie wydatków począwszy od roku 2019 będzie importowane z systemu źródłowego.

Planowanie kompetencji w obecnie realizowanych projektach

1. Uzupelniane są informacje o planowanym wykorzystaniu kompetencji począwszy od roku 2019, w podziale na miesiące i w powiązaniu z harmonogramem projektu.

Zaplanowanie przykładowych projektów w Hadrone PPM

Omówienie sposobu realizacji projektu w Hadrone PPM

Realizacja projektu

Czynność	Komentarz	Realizujący
Zarządzanie decyzjami projektowymi	Dodawanie/edycja decyzji podjętych przez odpowiednie ciała odnośnie poszczególnych projektów.	Asystent dyrektora / Dyrektor
Weryfikacja projektu i zgłoszenie do zatwierdzenia	Weryfikacja projektu, a następnie zgłoszenie projektu do zatwierdzenia do realizacji lub odesłane do poprawy.	Asystent dyrektora / Dyrektor
Zatwierdzenie projektu do realizacji	Zatwierdzenie projektu lub odesłanie do poprawy. Zatwierdzenie projektu może być poprzedzone bilansowaniem projektu (finansowe, kompetencyjne).	Asystent dyrektora / Dyrektor
Uruchomienie projektu	Zatwierdzony projekt może zostać uruchomiony.	Kierownik projektu
Raportowanie realizacji harmonogramu	Rozpoczynanie i kończenie realizacji działań oraz aktualizacja postępu realizacji działań (%). Osiąganie kamieni milowych. Aktualizacja harmonogramu powinna się odbywać na bieżąco, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
Prognozowanie wydatków	Edycja prognozowanej wysokości wydatków i ich rozłożenia w czasie. Dodawanie nowych wydatków. Aktualizacja wydatków powinna się odbywać nie rzadziej niż raz na w tygodniu.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
Uzupełnianie wykonania wydatków	Uzupełnianie wykonanych wydatków. Odbywa się ręcznie minimum raz w miesiącu.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
Prognozowanie wykorzystania kompetencji	Edycja prognozowanego wykorzystania kompetencji w czasie. Dodawanie wykorzystania nowych kompetencji. Aktualizacja wykorzystania kompetencji powinna się odbywać nie rzadziej niż raz na miesiąc.	Kierownik projektu, Koordynator projektu

Realizacja projektu c.d.

Czynność	Komentarz	Realizujący
Zarządzanie zadaniami	Zlecanie, monitorowanie i odbieranie zadań.	Kierownik projektu, Koordynator projektu, Menedżer działania
	Odbieranie zadań i raportowanie ich postępów. Raportowanie czasu pracy poświęconego na realizację zadań.	Wykonawca zadania
Raport okresowy (RAG)	Oceny stanu projektu oraz określenia perspektywy dla zmian tej oceny. Zarządzanie raportami RAG obejmuje dodawanie, edycję i usuwanie raportów okresowych RAG, a także wprowadzanie i edycję linków i komentarzy do poszczególnych raportów. Minimum raz w tygodniu.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
Zamykanie okresów raportowych	Miesięczne okresy raportowe w projektach powinny być zamykane do 10. dnia kolejnego miesiąca. Przed zamknięciem okresu Kierownik projektu powinien się upewnić, czy wszystkie dane w projekcie są aktualne, ponieważ nie będzie mógł już zmienić danych w zamkniętych okresach.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
Otwieranie okresów raportowych	Okresy raportowe w projekcie mogą być otwierane do ponownej edycji w uzasadnionych sytuacjach.	Asystent dyrektora / Dyrektor
Zarządzanie zmianą w planie bazowym	Modyfikacja prognozy harmonogramu, wydatków i kompetencji, a także opisu celu i uzasadnienia biznesowego oraz zakresu projektu. Opis powodu wnioskowanej zmiany.	Kierownik projektu, Koordynator projektu
	Akceptacja zmiany, powodująca aktualizację planu bazowego projektu, np. raz na kwartał, a także aktualizację opisu celu i uzasadnienia biznesowego oraz zakresu projektu.	Asystent dyrektora / Dyrektor
Zarządzanie ryzykiem	Edycja opisu i stanu ryzyka.	Kierownik projektu, , Koordynator projektu,

Realizacja projektu c.d.

Czynność	Komentarz	Realizujący
Postęp projektu	W zależności od ustawień w projekcie, postęp jest wyliczany automatycznie na podstawie postępów harmonogramu lub jest wpisywany ręcznie	Automatycznie lub Kierownik projektu
Zakończenie realizacji projektu, rozliczenie projektu i zgłoszenie projektu do zamknięcia.	Zakończenie realizacji projektu i uzupełnienie raportu zamknięcia projektu, a następnie zgłoszenie projektu do zamknięcia. Raport zamknięcia projektu służy kierownikowi projektu do wprowadzenia oceny realizacji projektu – ogólnej oraz w podziale na poszczególne obszary: cel, zakres, harmonogram, wydatki i kompetencje. W raporcie zamknięcia projektu prezentowane są również porównania wartości wykonanych do wartości bazowych i oryginalnych w zakresie harmonogramu, wydatków i wykorzystania kompetencji.	Kierownik projektu
Weryfikacja projektu w zamykaniu i podjęcie decyzji o jego zamknięciu.	Weryfikacja kompletności i poprawności danych w raporcie zamknięcia projektu, kompletności dokumentacji projektowej etc. Następnie podjęcie decyzji o zamknięciu projektu lub odesłaniu z powrotem do rozliczenia do rozliczenia.	Asystent dyrektora / Dyrektor

Realizacja przykładowych projektów w Hadrone PPM

Informacje organizacyjne

1. Prosimy o zapoznanie się z dokumentacją użytkownika dla oprogramowania Hadrone PPM – zostanie ona udostępniona po zakończeniu szkolenia.
2. W sprawach organizacyjnych i merytorycznych dot. zarządzania projektem i portfelem projektów prosimy o kontakt z: Tomaszem Romaniukiem. Osoba ta będzie przesyłać ewentualne pytania lub zgłoszenia błędów do wsparcia Hadrone.

Dziękujemy