



Vođenje projekta u Hrvatskoj

Ines Trbojević Košturjak, IN2 d. o.o.

Listopad 2010



Što se kad vam je dodijeljen projekt za koji je ugovor sklopljen a vremenskim rokovima, doseg i cijena već definirani?

Prije sklapanja ugovora

- g Uprava na visokom stupnju zrelosti u upravljanju projektima**
- g Procjenu trebaju raditi oni koji će raditi na projektu**

Nakon sklapanja ugovora

- g Doseg na visokoj razini rasčlaniti u zahtjeve, prioritizirati i uvrstiti nužne zahtjeve a ostale ovisno vremenu.**

- g **Metodologije i smjernice su napisane da bi zadovoljile potrebe svih vrsta projekta**
- g **Na manjim projektima nije isplativo slijediti sve korake**
- g **Treba uzeti ono što je primjenjivo i isplativo u praksi**



1. **Iskoristiti postojeće procedure i korisne informacije**
2. **Voditi računa o svim zainteresiranim stranama**
3. **Dokumentirati sve poslovne zahtjeve**
4. **Projektna inicijativa ***
5. **Inicijalni plan projekta (sa ciljevima, dosegom, pretpostavkama i ograničenjima)**



- g **Naslov i opis projekta**
- g **Cilj / Razlozi za pokretanje projekta**
- g **Opravdanost (isplativost) projekta ***
- g **Voditelj projekta i razna odlučivanja**
- g **Zainteresirane strane i njihovi zahtjevi**
- g **Opis produkta i izlazni rezultati**
- g **Ograničenja i pretpostavke**
- g **Odobrenje sponzora (potpis)**



- 1. Doseg**
- 2. Vremenski plan i budžet**
- 3. Sastavljanje tima - Uloge i odgovornosti**
- 4. Način komunikacije i izvještavanja**
- 5. Definirati procedure (promjene, rizike, incidente, probleme) i metriku za kvalitetu**
- 6. Rizici**
- 7. Definirati način i kriterije prihvaćanja**
- 8. Formalno prihvaćanje**
- 9. Knjižnica projekta za formalne i radne dokumente i bazu znanja**



- g **Sažetak za management**
- g **Namjena**
- g **Doseg**
- g **Cilj**
- g **Ograničenja i pretpostavke**
- g **Uloge i odgovornosti**
- g **Plan rada**
- g **Isporuke**
- g **Način i kriteriji prihvatanja**
- g **Procedure upravljanje kvalitetom, promjenama, rizicima...**
- g **Praćenje stanja i izvještavnje**



- g **Redni broj**
- g **Naziv use case-a**
- g **Uloga**
- g **Opis**
- g **Slijed aktivnosti**
- g **Preduvjeti**
- g **Posljedice**
- g **Pretpostavke**
- g **Regulativa**



1. **Izvršavanje planiranih zadataka**
2. **Upravljanje promjenama**
3. **Redoviti statusni sastanci**
4. **Mjerenje u odnosu na planirano**
5. **Upravljanje promjenama**
6. **Nadzirati rizike**
7. **Upravljanje konfiguracijom**
8. **Izvještaji o statusu i plan za sljedeće razdoblje, predviđanja**

- g **Naručitelj**
- g **Projekt**
- g **Datum**
- g **Razdoblje**
- g **Izvršene aktivnosti**
- g **Otvorena pitanja, rizici, problemi:**
- g **Aktivnosti za sljedeće razdoblje (odgovorna osoba i rok)**
- g **Izvještaj sastavio**

- 1. Povezani ugovori se trebaju zatvoriti**
- 2. Provjeriti jesu li zahtjevi zadovoljeni i dobiti formalno prihvaćanje od korisnika**
- 3. Arhivirati, pohraniti projektnu dokumentaciju, naučene lekcije u bazu znanja**
- 4. Primopredaja produkta**

- g **PMI**
- g **Oracle PJM**
- g **ISO 9001**
- g **ITIL**

Pitanja?

mail: ines.trbojevic@in2.hr