

План управления проектом

План управления проектом описывает, каким образом проект исполняется, контролируется и завершается. Содержание плана варьируется в зависимости от сложности проекта и области применения. План управления проектом создается путем последовательной разработки в ходе значительной части жизненного цикла проекта. План управления проектом включает все необходимые вспомогательные и базовые планы, а также следующую информацию:

- этапы жизненного цикла проекта;
- управление базовыми планами и их отклонениями;
- отчетность по проекту;
- другую значимую информацию.

План управления содержанием

План управления содержанием проекта является инструментом планирования, описывающим, как проектная команда будет формулировать содержание проекта, разрабатывать подробное описание содержания проекта, определять и разрабатывать иерархическую структуру работ, проверять и контролировать содержание проекта. Разработка плана управления содержанием и детализация содержания проекта начинаются с анализа информации, содержащейся в Уставе проекта, предварительном описании содержания проекта, последней одобренной редакции плана управления проектом, и информации, которая находится в активах организационного процесса и факторов внешней среды предприятия.

- обоснование инициирования проекта – потребности, ради удовлетворения которых предпринимается этот проект (уже на инициации)
- результаты проекта (подцели проекта) – все основные и промежуточные результаты проекта, достижение которых необходимо для завершения проекта.
- критерии успеха проекта – измеримые критерии, позволяющие судить об успешном завершении проекта.
- исключения из проекта – необходимые для консолидированного результата промежуточные цели за рамками проекта.
- ограничения – факторы, влияющие на ход проекта, существенным образом.
- допущения – факторы, которые могут оказать влияние на проект, но по которым есть согласованное альтернативное решение.

План управления качеством

План управления качеством фиксирует, каким образом команда проекта будет реализовывать политику исполняющей организации в области качества. Степень детализации плана и уровень его наполнения существенным образом зависят от параметров конкретного проекта. Тем не менее рекомендуется включать в план следующие разделы:

- описание ролей и ответственностей области реализации политики качества;
- подходы к обеспечению качества;
- подходы к контролю качества;

- подходы к повышению качества.

План управления сроками

План управления расписанием проекта определяет порядок оценки возможных потерь, связанных с расписанием. План управления расписанием должен регулярно обновляться, чтобы отражать изменения в порядке управления расписанием проекта. Типовой план управления расписанием проекта содержит следующие пункты:

- описание общей методологии составления расписания проекта;
- уровень точности планирования;
- единицы измерения временных интервалов;
- правила актуализации расписания проекта с указанием ответственных;
- пороги критичных отклонений фактических сроков от плановых;
- методы измерения прогресса исполнения проектам, в том числе для Метода освоенного объема;
- форматы регулярных отчетов;
- описание процессов управления расписанием проекта.

План управления стоимостью

План управления стоимостью устанавливает формат и критерии планирования, структурирования, оценки, разработки бюджета и управления стоимостью проекта. Процессы управления стоимостью и связанные с ними инструменты и методы обычно выбираются на стадии определения жизненного цикла проекта и документально фиксируются в плане управления стоимостью. Например, в плане управления стоимостью могут фиксироваться:

- степень точности;
- единицы измерения;
- контрольные пороги
- правила измерения исполнения
- форматы отчетности

План управления персоналом

План управления персоналом фиксирует, каким образом будет реализовываться политика исполняющей организации по отношению к человеческим ресурсам проекта. В план управления персоналом рекомендуется включать следующие разделы:

- описание ролей ответственностей и властных полномочий в проекте;
- организационная структура проекта (схема);
- набор/прием штатного персонала;
- высвобождение штатного персонала;
- календари ресурсов;
- требования по обучению персонала;
- процедуры поощрения и вознаграждения;
- безопасность жизнедеятельности и охрана труда;
- правила, политики и процедура в области управления персоналом.

План управления коммуникациями

План управления коммуникациями фиксирует, каким образом будут осуществляться коммуникации в проекте. План управления коммуникациями включает следующие разделы:

- виды сообщений, назначение, методы передачи и периодичность;
- лицо, подготавливающее сообщение, и получатель этого сообщения;
- принятые термины, аббревиатуры и сокращения;
- ограничения и допущения коммуникаций;
- блок-схемы или диаграммы коммуникаций.

План управления рисками проекта

План управления рисками фиксирует, каким образом будут осуществляться действия по идентификации рисков, их качественному и количественному анализу, выработке стратегий реагирования и мониторингу и контролю над рисками проекта. План содержит следующую информацию:

- используемые методы и подходы в управлении рисками;
- инструменты и методы управления рисками;
- шаблон шкалы оценки вероятности реализации риска;
- шаблон шкалы оценки степени воздействия рисков на достижение целей проекта;
- шаблон матрицы оценки величины риска;
- роли и ответственности по управлению рисками;
- подходы к аудиту рисков;
- мероприятия по реагированию на риски.

План управления поставками

План управления поставками описывает, каким образом будут осуществляться действия от создания контрактной документации до закрытия поставок. в план рекомендуется включать:

- распределение ответственности между менеджером проекта и отделом закупок;
- перечень стандартных документов по закупочным процедурам;
- шаблоны типовых проектов;
- требования по гарантиям и обязательствам;
- критерии выбора поставщиков;
- допущения и ограничения по поставкам;
- другие требования к закупочным процедурам.

План управление заинтересованными лицами

Планирование управления заинтересованными сторонами - процесс разработки соответствующих стратегий управления для эффективного вовлечения заинтересованных сторон на протяжении жизненного цикла проекта, основанных на

анализе их потребностей, интересов и потенциального воздействия на успех проекта. Ключевая выгода данного процесса состоит в том, что он предоставляет четкий, осуществимый план взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта с целью поддержки интересов проекта.

План управления заинтересованными сторонами определяет стратегии управления, необходимые для результативного вовлечения заинтересованных сторон. План управления заинтересованными сторонами может быть формальным и неформальным, детализированным или задавать лишь общие рамки, в зависимости от потребностей проекта. В дополнение к данным из реестра заинтересованных сторон план управления заинтересованными сторонами зачастую также содержит:

- желаемый и текущий уровень вовлечения ключевых заинтересованных сторон;
- объем и воздействие изменения на заинтересованные стороны;
- выявленные взаимосвязи и потенциальное пересечение заинтересованных сторон;
- требования заинтересованных сторон к коммуникациям на текущей фазе проекта;
- сведения о распространяемой среди заинтересованных сторон информации, включая язык, формат, содержание и степень детализации;
- причину распространения данной информации и ожидаемое влияние на уровень вовлечения заинтересованных сторон;
- время и периодичность распространения требуемой информации заинтересованным сторонам;
- метод обновления и уточнения плана управления заинтересованными сторонами по мере продвижения и развития проекта.

Руководители проекта должны понимать деликатный характер плана управления заинтересованными сторонами и принимать необходимые меры предосторожности. Например, информация о заинтересованных сторонах, которые сопротивляются проекту, может иметь потенциально разрушительные последствия, и рассматривать возможность распространения такой информации следует с особым вниманием. Обновляя план управления заинтересованными сторонами, следует пересматривать корректность исходных допущений, чтобы обеспечить неизменную точность и актуальность.

План управления изменениями проекта

План управления изменениями описывает, каким образом будут отслеживаться и контролироваться изменения в проекте. Рекомендуется включать в план следующие разделы:

- принципы и подходы к управлению изменениями;
- характеристики изменений;
- состав органа, осуществляющего контроль за внесением изменений;
- процессы управления изменениями;
- документацию по управлению изменениями.