**Приложение 1**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ ПРОЕКТОВ (ПП 2; 3).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **функция** | Содержание | Источник | **Адресат** | Когда | Форма | Прим. |
| 2 Планирование инициированных проектов  2.1 Проверка соответствия подготовки проекта стандарту PMI  2.1.1 Анализ необходимой детализации проектных документов | **Предоставление проектной документации верхнего уровня для анализа:**   1. Определить начальный состав стейкхолдеров 2. Сформировать матрицу стейкхолдеров 3. Определение содержания и рамок проекта (Scope Statement) 4. Устав проекта   План взаимодействия (коммуникаций) участников проекта | Руководитель проекта. | Проектный офис. | После утверждения  (в первом чтении) | Корпоративные документы | **Регламентирующий документ:**  **Положение об оценке проектной документации и Приложения**  **Положение о документообороте Проектного офиса и Приложения** |
|  |  |  |  |  |
| **Предоставление проектной документации для анализа:**   1. WBS работ (детализированная) 2. Бюджет проекта 3. Предварительная идентификация рисков | Руководитель проекта. | Проектный офис. | После завершения предварительного планирования; после получения задания на детализацию | Корпоративные документы;  Задание на детализацию |
| **Анализ и коррекция документов**  анализ зависимостей и последовательностей работ; сетевая диаграмма с расчетом по критическому пути (с расчетом альтернативы);  ресурсный план;  анализ корректности заполнения;  сжатие длительности;  базовый план по стоимости (S-диаграмма) | Проектный офис | Руководитель проекта. | После предоставления документов;  контрольные точки | Исправленные документы (по шаблонам) |
| **Предоставление интегрированного плана проекта в составе**:  План управления качеством  Бюджет проекта  WBS  План управления персоналом  План управления коммуникациями  План управления снабжением  (Включая подчинённые документы)  Базовые показатели проекта (для контроля хода исполнения проекта) | Руководитель проекта | Проектный офис | После согласования  с Проектным офисом;  контрольные точки | Согласно стандартам PMI; Шаблон интегрированного плана проекта |
| **Проверка и утверждение интегрированного плана проекта**  По степени детализации;  По корректности интеграции; | Проектный офис;  Руководитель проекта | Спонсор проекта; Заказчик проекта | контрольные точки | Интегрированный план проекта |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 Планирование инициированных проектов  2.1 Проверка соответствия подготовки проекта стандарту PMI  2.1.2 Планирование рисков проекта | **Анализ возможных рисков различными методами**  Экспертиза рисков:  Метод Delphi  Метод мозгового штурма  Историческая информация  Анализ предположения  Анализ документов проекта | Проектный офис | Спонсор проекта; Заказчик проекта; Руководитель проекта | В процессе создания плана рисков;  контрольные точки | Шаблоны анализов | **Регламентирующий документ:**  **Положение о контроле рисков проекта и Приложения**  **Положение о документообороте Проектного офиса и Приложения** |
| **Запрос на проведение независимой экспертизы рисков проекта (при необходимости)**  Независимая экспертиза;  Маркетинговое исследование;  Консультационные услуги | Проектный офис; Эксперты и консультанты | Спонсор проекта; Заказчик проекта;  Отдел персонала | В случае отсутствия достоверной информации о внешней среде проекта | Запрос (служебная записка) |
| **Создание и обсуждение карты рисков проекта**:   1. Идентификация рисков 2. Количественный анализ рисков 3. Качественный анализ рисков | Проектный офис;  Эксперты; Отдел персонала | Руководитель проекта | Контрольные точки | Карта рисков |
| **Создание и обсуждение плана рисков проекта в составе:**   1. Методология 2. Роли и ответственность 3. Бюджет управления рисками; 4. Периодичности процедур управления; 5. Критерии наступления риска; 6. План реагирования на риски; 7. Форматы и шаблоны отчетов | Проектный офис | Руководитель проекта | После проведения анализов и экспертиз;  После составления карты рисков; контрольные точки | Проект плана управления рисками с приложениями |
| **Согласование и утверждение плана рисков** | Проектный офис | Спонсор проекта; Заказчик проекта; Руководитель проекта | После обсуждения с Руководителем проекта;  контрольные точки | План управление рисками |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Контроль соответствия хода исполнения плана проектов  3.1.1 Контроль обеспечения качества продукта | **Отчет об изменениях качества продукта**  Причины изменения качества  Запрос на изменение качества продукта | Руководитель проекта | Проектный офис | за три дня до контрольной точки | Запрос на изменения  Отчет по качеству | **Регламентирующий документ:**  **Положение о контроле качества проекта и Приложения**  **Положение о документообороте Проектного офиса и Приложения** |
| **Анализ возможного влияния изменения качества на базовые показатели**  Анализ влияния на базовые показатели  Выработка плана реагирования на изменения качества продукта  Анализ запроса на изменения | Проектный офис | Спонсор проекта; Заказчик проекта | Контрольная точка | План реагирования на изменения качества продукта  Поддержка или отклонения запроса на изменения |
| **Инициация запросов на изменения;**  **Предложений об изменении Scope Statement;**  В случае критического изменения качества продукта | Проектный офис | Спонсор проекта; Заказчик проекта | Контрольная точка | Шаблоны документов  Обоснование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Контроль соответствия хода исполнения плана проектов  3.2 Мониторинг хода исполнения проектов  3.3 Рассмотрение и утверждение запросов на изменение в проектах | **Предоставление календарного отчета о ходе исполнения проекта:**  Поставленные задачи и ход исполнения Прохождение контрольных точек  WBS  Исполнение бюджета  Использование ресурсов  Идентификация рисков | Руководитель проекта  Исполнители проекта | Проектный офис | два раза в неделю | Задача  Обновленный WBS  Риск-форма  Отчет о затратах за период  Отчет об использовании ресурсов за период | **Регламентирующий документ: Положение о документообороте Проектного офиса**  **Положение о контроле рисков проекта и Приложения**  **Положение о порядке отчетности хода выполнения Спонсору и Заказчику проекта Проектного офиса и Приложения** |
| **Предоставление отчета о ходе исполнения проекта по вехам:**   1. Результаты деятельности за отрезок:   выполнение задач;   1. достижение результата 2. Последовательность работ:   -соблюдение последовательности -по видам зависимости   1. Выполненные работы:   процент выполнения   1. Затраты на отрезок 2. Оценка работы персонала:   -исполнителей проекта  -нанятого персонала   1. Использованные ресурсы за отрезок 2. Ход выполнения поставок | Руководитель проекта | Проектный офис | один раз в неделю | Еженедельный отчет исполнителя  Еженедельный отчет руководителя  Детализацию исполнения бюджета за период |
| за три дня до контрольной точки | WBS  Детализацию исполнения бюджета  Запрос на изменения  Риск-форма  Отчет о работе персонала проекта  Отчет об использовании ресурсов  Отчет о поставках |
| **Анализ и Сводный Отчет о соответствии интегрированному плану проекта**   1. Процент достижения результата 2. Процент готовности к началу следующего пакета работ 3. Исполнение бюджета 4. Соответствие расписанию 5. Оценка работы персонала 6. Процент использования ресурсов 7. Идентификация наступления рисков 8. Анализ коммуникаций проекта | Проектный офис | Руководитель проекта;  Спонсор проекта;  Заказчик проекта | контрольная точка | Сводный отчет по базовым показателям;  Соответствие интегрированному плану проекта;  Бюджет проекта  Изменения в WBS  Оценка работы персонала  Изменения качества продукта  Метод реагирования на риски; Соблюдение  регламента коммуникаций |
| Один раз в неделю |
| **Задание на разработку мер реагирования на изменения в проекте – Управление изменениями**  Выравнивание ресурсов  Сжатие продолжительности работ  Изменения критического пути  Изменение WBS  Изменения в бюджете  Реагирование на риски | Спонсор проекта;  Заказчик проекта | Проектный офис | после констатации изменений;  при поступлении запроса на релевантные изменения | Шаблоны документов  Задание |
| **Инициация закрытия проекта;**  **Предложений об изменении Scope Statement;**  **Инициация запросов на изменения**  В случае наступления критических рисков  В случае критического изменения качества продукта  В случае критического несоблюдения стандартов PMI и несоответствия интегрированному плану проекта  По запросу Руководителя проекта | Проектный офис | Спонсор проекта; Заказчик проекта | При идентификации критического изменения  Контрольная точка | Шаблоны документов  Обоснование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4 Исполнение документооборота между проектным офисом и другими участниками проекта  3.5 Планирование, подготовка и протоколирование совещаний с участиемз заинтересованных сторон проекта | **Сбор справочной и аналитической информации для процессов планирования**  Информация о завершенных проектах  Информация из архивной базы данных  Статистическая, маркетинговая информация | Проектный офис | База данных; внешние источники | По мере необходимости |  | **Регламентирующий документ:**  **Положение о документообороте Проектного офиса и Приложения** |
| **Запрос на предоставление аналитической информации и привлечение специалистов:**  Информация о рынке труда  Маркетинговые исследования  Техническая и технологическая информация  Финансовая информация  Запрос на привлечение менеджеров проектов,  специалистов компании и предприятий;  Запрос на привлечение специалистов- консультантов сторонних организаций | Проектный офис | Отдел персонала;  КБ; ПБ; ФБ компании и предприятий; Генеральный директор | по мере необходимости | Запрос  Обоснование |
| **Участие в разработке плана коммуникаций проекта:**  Планирование документооборота - регулярного и по контрольным точкам  -с Руководителем проекта  -с исполнителями проекта  -со Спонсором и Заказчиком проекта | Проектный офис | Руководитель проекта; Исполнители проекта;  Спонсор проекта;  Заказчик проекта | при выработке заданий на детализацию планов управления проектами; | Положение о документообороте Проектного офиса;  Задание на детализацию;  Интегрированный план проекта |
| **Утверждение плана коммуникаций проекта в рамках интегрированного плана проекта согласно Положению** | Проектный офис | Руководитель проекта | При согласовании интегрированного плана проекта | План коммуникаций; Регламент коммуникаций;  Интегрированный план проекта |
| **Мониторинг регламента и контроль коммуникаций проекта**  В рамках мероприятий контроля и Сводного Отчета о соответствии интегрированному плану проекта  При предоставлении регулярной отчетности | Проектный офис | Спонсор проекта;  Заказчик проекта | при сдаче Сводного отчета;  при получении отчетов Руководителя и исполнителей проекта | Сводный Отчет о соответствии интегрированному плану проекта  Служебная записка |
| **Поддержка и обновление Регламента и плана коммуникаций проекта**  Изменение, добавление новых форм и шаблонов. | Проектный офис | Все участники проекта | При необходимости | Новые шаблоны и формы |
| **Планирование, подготовка и проведение совещаний с участием Проектного Офиса** | Проектный офис | Все участники проекта | Календарные;  контрольные точки | Протокол;  Решение |