A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<<Σχέδιο Επιχειρησιακής Εν**σωμάτωσης **>** |
| **<Όνομα Έργου>** |
|  |
| Ημερομηνία:<Ημερομηνία> |
| Έκδοση: <Έκδοση> |
|  |

Έκδοση Προτύπου: 3.01

Αυτό το πρότυπο εναρμονίζεται με την έκδοση PM2 Guide V3.0

Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<https://www.pm2alliance.eu/publications/>

*Η PM² Alliance δεσμεύεται για τη βελτίωση της Μεθοδολογίας PM² και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων που την υποστηρίζουν. Τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα της* *PM² Alliance εμπεριέχουν τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και ενσωματώνουν τις προτάσεις και εγκεκριμένες διορθώσεις της κοινότητας.*

*Γίνεται μέλος της PM² Alliance και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της στο PM² Alliance GitHub για την συνεισφορά σας και την υποβολή προτάσεων:*

https://github.com/pm2alliance

**

**Πληροφορίες Διαχείρισης Εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| **Χαρακτηριστικά εγγράφου** | **Βασικές πληροφορίες εγγράφου** |
| **Όνομα Εγγράφου:** | Σχέδιο Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου |
| **Τίτλος Έργου:** | <Όνομα Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:** | <Κύριος του Έργου - Project Owner (PO)> |
| **Επιχειρησιακός Διαχειριστής:** | <Επιχειρησιακός Διαχειριστής - Business Manager (BM)> |
| **Διαχειριστής Έργου:** | <Διαχειριστής Έργου - Project Manager (PM)> |
| **Έκδοση:** | <Έκδοση> |
| **Διαβάθμιση Εγγράφου:** | <Δημόσια, Βασική, Υψηλή> |
| **Ημερομηνία:** | <Ημερομηνία> |

**Υπεύθυνοι Ανασκόπησης και Έγκρισης του εγγράφου:**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλοι οι εγκρίνοντες είναι υποχρεωτικοί. Τεκμηρίωση για κάθε εγκρίνοντα πρέπει να διατηρείται.

Όλοι οι ανασκοπούντες στον κατάλογο λογίζονται ως υποχρεωτικοί εκτός αν ορίζονται σαφώς στη λίστα ως προαιρετικοί.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ονοματεπώνυμο** | **Ρόλος** | **Ενέργεια** | **Ημερομηνία** |
|  |  | *<Έγκριση / Ανασκόπηση>* |  |

**Ιστορικό αλλαγών εγγράφου**

Ο συντάκτης του εγγράφου έχει την αρμοδιότητα να κάνει τους ακόλουθους τύπους μεταβολών στο έγγραφο δίχως να απαιτείται επανέγκριση:

* Τυπογραφικά, μορφοποίηση, ορθογραφικά
* Διευκρινήσεις

Σε περίπτωση που υπάρχει αίτημα για αλλαγή στο περιεχόμενο του εγγράφου, πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον Συντάκτη του εγγράφου ή τον Κύριο του Έργου.

Σύνοψη των αλλαγών που αφορούν στο παρόν έγγραφο παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί σε αντίστροφη χρονολογική σειρά (πρώτα εμφανίζεται η πλέον πρόσφατη έκδοση).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Συντάκτης αλλαγής** | **Σύνοψη των αλλαγών** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Διαχείριση διαμόρφωσης: Τοποθεσία εγγράφου**

Η τελευταία έκδοση του παρόντος ελεγχόμενου εγγράφου είναι αποθηκευμένη στο <τοποθεσία>.

|  |
| --- |
| *<Οι σημειώσεις που ακολουθούν πρέπει να διαγράφονται στην τελική έκδοση του εγγράφου:>*  Σημειώσεις για τα υποδείγματα εγγράφων (Templates):   * *Κείμενο με* <πορτοκαλί>: *πρέπει να προσδιοριστεί.* * *Κείμενο με <μπλε>: οδηγίες για τη χρήση του υποδείγματος. Πρέπει να διαγράφεται στην τελική έκδοση του εγγράφου*. * *Κείμενο με* <*πράσινο*>: *δύναται να προσαρμοστεί. Θα πρέπει να αποχρωματιστεί σε μαύρο στην τελική έκδοση του παραδοτέου.* |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή 4

2. Επιπτωσεις Στις διαδικασίεσ 4

3. Επιπτωσεις Σε Ανθρώπουσ 4

4. Επιπτωσεις Στην Οργανωσιακη Νοοτροπια 4

5. Στρατηγικη και Δραστηριότητες Επιχειρησιακής Ενσωματωσησ 4

5.1 Στρατηγική Επικοινωνιών 4

5.2 Χρόνος και Ορόσημα 4

5.3 Δραστηριότητες Προώθησης Έργου 5

5.4 Δραστηριότητες Διαχείρισης Αλλαγών 5

5.4.1 Δραστηριότητες Έργου 5

5.4.2 Δραστηριότητες Αλλαγής για τον Οργανισμό 5

5.4.3 Δραστηριότητες μετά το Έργο 5

5.5 Αποτύπωση Ωφελειών 5

6. Αναγκεσ και Δραστηριοτητεσ Εκπαιδευσησ 5

Παράρτημα 1: Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα 6

# Εισαγωγή

*<Προσδιορίστε τον στόχο του Σχεδίου Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου:*

* *Εκτίμηση της επίδραση των παραδοτέων του έργου στον οργανισμό ή/και στους επωφελούμενους από το έργο*
* *Προετοιμασία του οργανισμού ή/και των επωφελούμενων από το έργο ώστε να αποδεχθούν και να κάνουν χρήση των παραδοτέων του έργου, όταν αυτά παραδοθούν*
* *Διαχείριση των αλλαγών στον οργανισμό ή/και τους επωφελούμενους από το έργο, οι οποίες θα συμβούν ως αποτέλεσμα της υλοποίησης των παραδοτέων του έργου>*

# Επιπτωσεις Στις διαδικασίεσ

*<Προσδιορίστε την επίδραση των παραδοτέων του έργου στις υφιστάμενες επιχειρισιακές διαδικασίες του οργανισμού ή/και άλλων οργανισμών που θα επωφεληθούν από το έργο. Αναφέρατε τις νέες επιχειρησιακές διαδικασίες, λαμβάνοντας υπόψη τις περιγραφές των υφιστάμενων (“as-is”) και μελλοντικών (“to-be”) διαδικασιών, εάν υπάρχουν.>*

# Επιπτωσεις Σε Ανθρώπουσ

*<Προσδιορίστε την επίδραση της υλοποίησης του έργου στους ανθρώπους του οργανισμού ή/και τους αποδέκτες των παραδοτέων του έργου. Οι αλλαγές μπορεί να επιφέρουν αντιστάσεις, ειδικά αν αυτές είναι σημαντικές. Ο πελάτης του έργου θα πρέπει να το γνωρίζει και να το διαχειριστεί.>*

# Επιπτωσεις Στην Οργανωσιακη Κουλτουρα

*<Αναλύστε και εκτιμήστε την επίδραση στην κουλτούρα του οργανισμού.*

*Γενικότερα, η κουλτούρα του οργανισμού δεν είναι εύκολο να περιγραφεί με σαφήνεια. Παρόλα αυτά, μπορεί να γίνει αντιληπτό από τις δυνατότητες και τη συμπεριφορά των μελών του οργανισμού, τις μεθόδους ελέγχου που χρησιμοποιούνται, τους τρόπους επικοινωνίας κλπ. Σε συνειδητό και υποσυνείδητο επίπεδο, προσδιορίζει τη συμπεριφορά των μελών της ομάδας έργου και τους κατευθύνει. Επιπλέον, καθορίζει τι θεωρείται καλό, πολύτιμο αλλά και επιθυμητό.*

*Ανατρέξτε και σε παλιά ή/και νέα έγγραφα περιγραφής σκοπού και αποστολής (mission statements), σε αναφορές οργάνωσης ειδικών «κοινωνικών» εκδηλώσεων κλπ.>*

# Στρατηγικη και Δραστηριότητες Επιχειρησιακής Ενσωματωσησ

*<Σημειώστε ότι οποιεσδήποτε δραστηριότητες εντοπιστούν και περιγραφούν σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να προγραμματισθούν και να ελεγχθούν ως μέρος του γενικότερου σχεδίου του έργου. Συνεπώς, θα πρέπει να συμπεριληφθούν στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου.>*

## 5.1 Στρατηγική Επικοινωνιών

*<Περιγράψτε μία στρατηγική επικοινωνιών η οποία θα διευκολύνει την αποτελεσματική υλοποίηση του Σχεδίου Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου. Σημειώστε ότι όλες οι ενδεδειγμένες και κανονιστικές δραστηριότητες επικοινωνίας θα πρέπει να περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνιών ή στο σχετικό κεφάλαιο του Εγχειριδίου Έργου.>*

## 5.2 Χρόνος και Ορόσημα

*<Προσδιορίστε το χρονοδιάγραμμα Επιχειρησιακής Υλοποίησης και τα ορόσημα. Εκτιμήστε τη διάρκεια της περιόδου Επιχειρησιακής Υλοποίησης, καθώς και το εύρος αλληλοεπικάλυψης με άλλες δραστηριότητες του έργου. Η επιχειρησιακή υλοποίηση μπορεί να συνεχιστεί και μετά το κλείσιμο του έργου, ενώ θεωρείται ολοκληρωμένη όταν τα οφέλη που περιγράφονται στην Έκθεση Επιχειρησιακής Σκοπιμότητας Έργου έχουν επιτευχθεί ή δεν μπορούν πλέον να επιτευχθούν.*

*Περιγράψτε έναν χρονικό προγραμματισμό σε υψηλό επίπεδο για τις σημαντικότερες δραστηριότητες της Επιχειρησιακής Υλοποίησης.>*

## 5.3 Δραστηριότητες Προώθησης Έργου

*<Τα έργα κερδίζουν την υποστήριξη των εσωτερικών αλλά και των εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών μέσω της χρησιμοποίησης μεθόδων που σχετίζονται με θέματα επικοινωνίας, καθόλη τη διάρκεια του έργου. Η προώθηση του έργου αυξάνει την προσοχή της διοίκησης και διευκολύνει την αποδοχή των αποτελεσμάτων (παραδοτέων) και εκροών του έργου από τα ενδιαφερόμενα μέρη.*

*Η προώθηση του έργου είναι ζωτικής σημασίας και πρέπει να εκπληρωθεί από όλους τους ρόλους. Οι εργασίες που σχετίζονται με αυτήν μπορούν να διαχωριστούν σε δραστηριότητες σχετικές με τη διαχείριση και τα αποτελέσματα του έργου. Αν οι εργασίες προώθησης είναι πολλές (πχ. σε περιπτώσεις εμπλοκής πολλών ενδιαφερόμενων από πολλές χώρες, τομείς ή/και ΜΚΟ), οι επιμέρους δραστηριότητες μπορούν να αντιμετωπιστούν ως ξεχωριστό υπο-έργο.>*

## 5.4 Δραστηριότητες Διαχείρισης Αλλαγών

*<ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενότητα αυτή ΔΕΝ αφορά τη διαχείριση των τροποποιήσεων που ζητούνται για το έργο ή τα παραδοτέα του. Η ενότητα περιγράφει τις αλλαγές στον οργανισμό οι οποίες απαιτούνται κατά τη διάρκεια του έργου αλλά και μετά, ούτως ώστε να επιτευχθούν τελικά τα οφέλη που περιγράφονται στην Έκθεση Επιχειρησιακής Σκοπιμότητας Έργου.*

### 5.4.1 Δραστηριότητες Έργου

*<Περιγράψτε τις δραστηριότητες των οργανωσιακών αλλαγών, οι οποίες θα περιλαμβάνονται στις άμεσες αρμοδιότητες του έργου και αναμένεται να ολοκληρωθούν πλήρως στο πλαίσιο και τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Οι δραστηριότητες αυτές πρέπει να είναι εναρμονισμένες με και ενσωματωμένες στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου.>*

### 5.4.2 Δραστηριότητες Αλλαγής για τον Οργανισμό

*<Περιγράψτε τις δραστηριότητες των αλλαγών (καθώς και τους στόχους τους) που είναι αναγκαίες αλλά δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο, προϋπολογισμό ή διάρκεια υλοποίησης του έργου. Οι δραστηριότητες αυτές θα πρέπει να εντοπισθούν, να περιγραφούν και τέλος να «δοθούν» στον οργανισμό, ο οποίος και θα τις φέρει εις πέρας.>*

### 5.4.3 Δραστηριότητες μετά το Έργο

*<Εντοπίστε, περιγράψτε και προτείνετε κάθε δραστηριότητα που αφορά αλλαγή (ή διαχείριση αλλαγών) που είναι ανάγκη να εκτελεσθεί μετά την υλοποίηση του έργου. Αυτές μπορεί να είναι δραστηριότητες που θα έρθουν εις πέρας από τον ίδιο τον οργανισμό, από άλλα σχετικά έργα ή από το πρόγραμμα (programme) στο οποίο ανήκει αυτό το έργο. Έτσι, το παρόν Σχέδιο Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου μπορεί να περιλαμβάνει προτάσεις μελλοντικών έργων που θα έχουν στόχο να κάνουν την επιχειρησιακή ενσωμάτωσης του έργου αυτού ακόμα πιο επιτυχημένη.*

## 5.5 Αποτύπωση Ωφελειών

*< Εντοπίστε, περιγράψτε και προτείνετε δραστηριότητες και μετρικές που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση της επίτευξης των οφελών του έργου στο μέλλον. Οι δραστηριότητες αυτές μπορούν να υλοποιηθούν από τον οργανισμό ή στο πλαίσιο ενός μελλοντικού έργου (όπως περιγράφεται στην ενότητα 5.4.3).>*

# Αναγκεσ και Δραστηριοτητεσ Εκπαιδευσησ

*<Προσδιορίστε τις ανάγκες εκπαίδευσης των ανθρώπων του οργανισμού που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου.>*

## Παράρτημα 1: Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα

*<Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να αναφέρετε (ή να προσαρτήσετε εάν χρειάζεται σε ξεχωριστό παράρτημα) οποιαδήποτε σχετική ή πρόσθετη πληροφορία. Καθορίστε κάθε αναφορά ή σχετικό έγγραφο ανά τίτλο, έκδοση (αν υπάρχει), ημερομηνία και πηγή (π.χ. θέση του εγγράφου ή του οργανισμού έκδοσης).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **Αναφοράς ή σχετικού εγγράφου** | **Πηγή ή Σύνδεσμος / Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παραδείγματα σχετικής τεκμηρίωσης>*  04.Εγχειρίδιο\_Έργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 3 | *<Παράδειγμα Αναφορών ><"Η Επικοινωνία στη Διαχείρηση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>*  *<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |