A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Καταστατικό Έργου>** |
| **<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:** | Καταστατικό Έργου |
| **Τίτλος Έργου:** | *<Όνομα Έργου>* |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:** | <Κύριος του Έργου- Project Owner (PO)> |
| **Πάροχος Λύσεων:** | <Πάροχος Λύσεων Solution Provider (SP)> |
| **Διαχειριστής Έργου:** | <Διαχειριστής Έργου (Project Manager (PM))> |
| **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 Επιτελικη Συνοψη 4

2 Θεωρησεισ επι της Εκθεσησ Επιχιερησιακησ Σκοπιμοτητασ 4

3 Περιγραφη Εργου 5

3.1 Φυσικό Αντικείμενο 5

3.1.1 Περιλαμβάνει ("ΕΝΤΟΣ" Φυσικού αντικείμενου) 5

3.1.2 Δεν Περιλαμβάνει ("ΕΚΤΟΣ" Φυσικού αντικείμενου) 5

3.1.3 Δήλωση Φυσικού Αντικειμένου Έργου 5

3.2 Κριτήρια Επιτυχίας 5

3.3 Ανάγκες Ενδιαφερόμενων Μερών και Χρηστών 5

3.4 Παραδοτέα 6

3.5 Χαρακτηριστικά 6

3.6 Περιορισμοί 7

3.7 Υποθέσεις 7

3.8 Ρίσκα 8

4 Κόστοσ, Χρόνοσ και Ποροι 8

4.1 Κόστος 8

4.2 Χρόνος και Ορόσημα 10

4.3 Πόροι σύμφωνα με το Σχεδιασμό 10

5 Προσεγγιση 11

5.1 Μεθοδολογία 11

5.2 Διαχείριση Αλλαγής 11

5.2.1 Τροποποίηση στο Έργο 11

5.2.2 Διαχείριση Διαμόρφωσης 11

5.2.3 Οργανωσιακή Αλλαγή 11

6 Διακυβερνηση και Ενδιαφερομενα μερη 12

6.1 Δομή 12

6.2 Ρόλοι και Υπευθυνότητες 12

6.3 Άλλα Ενδιαφερόμενα Μέρη 12

Παράρτημα 1: ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΑ 13

# Επιτελικη Συνοψη

<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να παρέχει μια σύνοψη. Ολοκληρώστε αυτή την ενότητα στο τέλος.>

# Θεωρησεισ επι της Εκθεσησ Επιχιερησιακησ Σκοπιμοτητασ

<Αυτή η ενότητα πρέπει να περιλαμβάνει τυχόν παρατηρήσεις σχετικά με την εγκεκριμένη έκθεση επιχειρησιακής σκοπιμότητας του έργου. Θέματα όπως ο αντίκτυπος και ο επείγων χαρακτήρας της τρέχουσας κατάστασης που περιγράφεται στην έκθεση επιχειρησιακής σκοπιμότητας του έργου, μπορούν να αναπτυχθούν περεταίρω σε αυτή την ενότητα εάν είναι απαραίτητο.

Επικυρώστε, σε επίπεδο έργου, τις εξωτερικές επιρροές και επιπτώσεις, όπως τις διεπαφές, τις ανάγκες και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις που πρέπει να αντιμετωπιστούν. Ελέγξτε πόσο επείγον είναι να αντιμετωπιστεί η κατάσταση. Σημειώστε ότι η επείγουσα ανάγκη και η επίπτωση δεν είναι το ίδιο. Κάτι μπορεί να έχει μικρό αντίκτυπο, αλλά πρέπει να αντιμετωπιστεί επειγόντως>

# Περιγραφη Εργου

## Φυσικό Αντικείμενο

### Περιλαμβάνει ("ΕΝΤΟΣ" Φυσικού αντικείμενου)

<Εντοπίστε ποιο είναι το φυσικό αντικείμενο του έργου —Δηλ. τα αποτελέσματα που **ΘΑ** προσφέρει το έργο και ποια μορφή λύσης θα λάβει για την αντιμετώπιση της τρέχουσας κατάστασης (πρόβλημα, ανάγκη η ευκαιρία). Ο ορισμός του φυσικού αντικειμένου του έργου μπορεί να συμπληρωθεί με τις δραστηριότητες διαχείρισης της οργανωτικής αλλαγής του φυσικού αντικειμένου του έργου η οποία συνδέεται με την υλοποίηση του έργου και απαιτείται για την επίτευξη των προβλεπόμενων οφελών.>

### Δεν Περιλαμβάνει ("ΕΚΤΟΣ" Φυσικού αντικείμενου)

<Προσδιορίστε τι θεωρείται πέρα από το φυσικό αντικείμενο του έργου π.χ. τι **ΔΕΝ** θα προσφέρει το έργο. Οι συνέργειες, οι αλληλεπιδράσεις και οι εξαρτήσεις της προτεινόμενης λύσης μπορεί να φαίνονται ως τομείς που βρίσκονται εντός του φυσικού αντικειμένου του έργου όταν αυτές δεν είναι. Προσδιορίστε τι βρίσκεται εκτός του φυσικού αντικειμένου του έργου καθώς και τι βοηθά στη διαχείριση περιεχομένου των προσδοκιών του ιδιοκτήτη και των ενδιαφερόμενων μερών. Παραδείγματα είναι τα παραδοτέα που συζητήθηκαν αλλά τελικά χαρακτηρίστηκαν ως εκτός του φυσικού αντικειμένου του έργου λόγω των περιορισμών του έργου. >

### Δήλωση Φυσικού Αντικειμένου Έργου

<Παρουσιάστε το γενικό φυσικό αντικείμενο του έργου σε μια ή δυο γραμμές. Οι δηλώσεις πρέπει να είναι αρκετά πλήρεις ώστε η διοίκηση και οι εξωτερικοί εμπλεκόμενοι να κατανοήσουν το φυσικό αντικείμενο του έργου.>

## Κριτήρια Επιτυχίας

< Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να περιγράφει τα κριτήρια βάσει των οποίων το έργο θα θεωρηθεί επιτυχές. Σκεφτείτε τα κριτήρια της επιτυχίας ως μετρήσιμα κριτήρια βάσει των οποίων το έργο ως σύνολο μπορεί να θεωρηθεί επιτυχία ή αποτυχία..>

<Τα κρίσιμα κριτήρια του έργου περιγράφουν τις εκροές που πρέπει να υπάρχουν για να θεωρηθεί το έργο επιτυχές. Τα κριτήρια επιτυχίας μπορούν να αφορούν το φυσικό αντικείμενο του έργου, το χρονοδιάγραμμα και το κόστος. Προσπαθήστε να διακρίνεται τα κριτήρια επιτυχίας του προϊόντος από τα συνολικά κριτήρια επιτυχίας του έργου έτσι ώστε να σχετίζονται με τις αναμενόμενες εκροές του έργου..>

< Παράδειγμα: Έργο εκπαίδευσης- «Τουλάχιστον 4500 υπάλληλοι που εκπαιδεύονται σε 19 κράτη μέλη με στόχο έργου των 5000 μελών του προσωπικού σε 20 κράτη μέλη».>

## Ανάγκες Ενδιαφερόμενων Μερών και Χρηστών

<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να απαριθμεί τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη και τις ανάγκες των χρηστών που θα αντιμετωπίσει το έργο. (Ένας χρήστης ορίζεται εδώ ως ομάδα ή άτομο που θα χρησιμοποιήσει ένα ή περισσότερα αποτελέσματα του έργου.)

Χρησιμοποίησε τις παρακάτω ερωτήσεις που θα σε βοηθήσουν να περιγράψεις την κάθε ανάγκη.

* ποια είναι τα ενδιαφερόμενα μέρη σε αυτή την ανάγκη
* Ποια είναι η ανάγκη; Ποιες λύσεις επιθυμούν τα ενδιαφερόμενα μέρη;
* Ποιοι είναι οι λόγοι για την αντιμετώπιση αυτής της ανάγκης;
* Πως αντιμετωπίζεται αυτή την στιγμή;

Αναφέρεται την σχετική σημασία κάθε ανάγκης (από την πλευρά των ενδιαφερομένων μερών/χρηστών). Η κατάταξη και οι σωρευτικές τεχνικές ψηφοφορίας μπορούν να αποκαλύψουν τις ανάγκες που πρέπει να αντιμετωπιστούν σε σχέση με τις ανάγκες που θα επιθυμούσαν να αντιμετωπίσουν τα ενδιαφερόμενα μέρη/χρήστες.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Περιγραφή Αναγκών** | **Προτεραιότητα** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Παραδοτέα

*<Αυτή η ενότητα πρέπει να προσδιορίζει τα παραδοτέα ή τα αποτελέσματα του έργου. Σκεφτείτε τα παραδοτέα ως κάτι απτό ή άυλο το οποίο παράγεται ως αποτέλεσμα του έργου και το οποίο σκοπεύουμε να παραδώσουμε στον οργανισμό του Κύριου του Έργου. Ένα παραδοτέο μπορεί να είναι μία αυτοματοποιημένη αναφορά, ένα έγγραφο, ένας διακομιστής, μια νέα πολιτική ή ένας κανονισμός, ένα συνέδριο, ένα εκπαιδευτικό έργο, μια εκστρατεία κλπ. Ένα παραδοτέο μπορεί να αποτελείται από πολλαπλά υπο-παραδοτέα.*

*Σημειώστε, ότι τα τυποποιημένα παραδοτέα διαχείριση έργου (πχ τα PM2 Artefacts) δεν θα πρέπει να ληφθούν υπόψη σε αυτή την ενότητα.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Όνομα Παραδοτέου** | **Περιγραφή Παραδοτέου** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Χαρακτηριστικά (features)

*<Σε αυτή την ενότητα καθορίστε τα αναμενόμενα χαρακτηριστικά των αποτελεσμάτων που θα παραδοθούν στους χρήστες και στον οργανισμό του Κυρίου του Έργου. Σκεφτείτε τα χαρακτηριστικά ως συσχετισμένες δυνατότητες υψηλού επιπέδου με τα αποτελέσματα που απαιτούνται για την επίτευξη του αναμενόμενου οφέλους για τους χρήστες. Σε αυτό το σημείο διατηρείστε τις περιγραφές των χαρακτηριστικών σε υψηλό επίπεδο και επικεντρωθείτε στο ποιες δυνατότητες χρειάζονται και γιατί (όχι πως) πρέπει εφαρμοστούν. Αυτά τα χαρακτηριστικά θα διερευνηθούν αργότερα με λεπτομέρεια στο έργο καθώς θα γίνει απαραίτητο να αναλυθεί ο τρόπος με τον οποίο αυτά τα χαρακτηριστικά θα εφαρμοστούν από την κύρια ομάδα του έργου.*

*Ευθυγραμμίστε τα χαρακτηριστικά με τις προκαθορισμένες ανάγκες των ενδιαφερόμενων μερών και χρηστών- αυτό θα βοηθήσει στη δομή του τρόπου προσδιορισμού και περιγραφής των χαρακτηριστικών. Θυμηθείτε ότι μια ανάγκη μπορεί να απαντηθεί εφαρμόζοντας διάφορα χαρακτηριστικά.*

*Επειδή αυτό το έγγραφο εξετάζεται και διαβάζεται από ευρύ φάσμα ενδιαφερόμενων μερών διατηρείστε το επίπεδο λεπτομέρειας στο γενικό, ώστε να το καταλάβουν όλοι. Παρόλα αυτά βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν αρκετές λεπτομέρειες ώστε να παράσχετε τα μεταγενέστερα στάδια του έργου με τις πληροφορίες που απαιτούνται με λεπτομερή περιγραφή για το πως τα αποτελέσματα ανταποκρίνονται στις ανάγκες των ενδιαφερόμενων μερών και χρηστών.*

*Σημείωση: Ένα παράδειγμα ενός χαρακτηριστικού σε ένα πληροφοριακό σύστημα εντοπισμού μπορεί να είναι η ικανότητα του να δημιουργεί ένα συγκεκριμένο τύπο αναφοράς. Καθώς διαμορφώνεται το μοντέλο χρήσης ενημερώστε τις περιγραφές των χαρακτηριστικών για να ανατρέξτε στις περιπτώσεις χρήσης που τις περιγράφουν λεπτομερώς.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Σχετική Ανάγκη** | **Χαρακτηριστικά** | **Παραδοτέο(α)** |
| <παρακαλώ αναφερθείτε στον αναγνωριστικό αριθμό της ανάγκης (ID)> |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*<Παράδειγμα:*

* *Ανάγκη: Οι καταναλωτές αντιμετωπίζουν προβλήματα στην επιλογή της καλύτερης και φθηνότερης ενεργειακής εταιρίας που παρέχει ηλεκτρική ενέργεια και φυσικό αέριο στα σπίτια.*
* *Παραδοτέο: Ένας ιστότοπος που παρέχει στους καταναλωτές ενημερωμένες πληροφορίες σχετικά με τους προμηθευτές ενέργειας και τις τιμές, τους όρους και τις προϋποθέσεις.*
* *Χαρακτηριστικά: Ο ιστότοπος θα πρέπει να παρέχει στον καταναλωτή να εισάγει τα πιο κατάλληλα κριτήρια επιλογής για να επιλέξει τον πάροχο ενέργειας ο οποίος ταιριάζει καλυτέρα στις ανάγκες του.*

*Σημείωση: Τα χαρακτηριστικά και οι ανάγκες είναι παραδείγματα απαιτήσεων. Για Προχωρημένη Διαχείριση Απαιτήσεων ανατρέξτε στο Πρόγραμμα Διαχείρισης Απαιτήσεων του PM² και/ή χρησιμοποιήστε τον πίνακα ιχνηλασιμότητας.>*

## Περιορισμοί

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει τυχόν περιορισμούς του έργου που επηρεάζουν τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να διαχειριστούμε αυτό το έργο. Οι περιορισμοί μπορεί να προέλθουν από περιοχές όπως τα ενδιαφερόμενα μέρη, το χρονοδιάγραμμα, τον προϋπολογισμό, τους πόρους, τα προϊόντα που πρόκειται να επαναχρησιμοποιηθούν ή να αποκτηθούν, την τεχνολογία που θα χρησιμοποιηθεί και τις διασυνδέσεις με άλλα προϊόντα. Καταγράψτε τους περιορισμούς του έργου με βάση την τρέχουσα κατάσταση της γνώσης.*

*Επίσης καταγράψτε τις αποφάσεις και τους περιορισμούς με τους οποίους έχετε συμμορφωθεί. Αναφέρετε τους περιορισμούς που προκύπτουν τόσο από την οργάνωση όσο και από εξωτερικά περιβάλλοντα του έργου η /και του οργανισμού.*

*Εάν δεν υπάρχει ξεχωριστό έγγραφο, μπορείτε να συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς ασφαλείας, τους περιορισμούς διαχείρισης εγγράφων, τους περιορισμούς προστασίας δεδομένων κλπ.>*

## Υποθέσεις

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει οποιεσδήποτε παραδοχές του έργου σχετικά με το επιχειρησιακό σκέλος, την τεχνολογία, τους πόρους, το οργανωτικό περιβάλλον, το πεδίο εφαρμογής, τις προσδοκίες ή τα χρονοδιαγράμματα..*

*Σε αυτό το στάδιο, οι υποθέσεις θεωρούνται γεγονότα (αληθινά), αλλά θα πρέπει να επικυρωθούν περαιτέρω ώστε να παραμείνουν ως γεγονότα. Να θυμάστε ότι οι υποθέσεις που δεν έχουν επικυρωθεί ενδέχεται να μετατραπούν σε ρίσκα. >*

## Ρίσκα

<Σε αυτή την ενότητα θα πρέπει να επισημανθούν τα βασικά ρίσκα των έργων που εντοπίστηκαν σε αυτό το αρχικό στάδιο και να προτείνετε αντίστοιχες στρατηγικές διαχείρισης ρίσκων. Αυτή η αρχική εκτίμηση ρίσκου δεν αντικαθιστά την πλήρη αξιολόγηση ρίσκου που πραγματοποιείται κατά τη φάση του σχεδιασμού. Μπορείτε να ανατρέξετε στο αρχείο καταγραφής ρίσκων του έργου για μια πλήρη λίστα και στη περιγραφή των ρίσκων και των αντίστοιχων ενεργειών τους- δώστε μια σύνδεση με το αρχείο καταγραφής ρίσκων του έργου.>

| **ID** | **Περιγραφή ρίσκου και λεπτομέρειες** | **Κατάσταση** | **Πιθανότητα**[[1]](#footnote-1) | **Αντίκτυπος**[[2]](#footnote-2) | **Επίπεδο Ρίσκου**[[3]](#footnote-3) | **Ιδιόκτητης ρίσκου** | **Στρατηγική αντιμετώπισης ρίσκου[[4]](#footnote-4)** | **Λεπτομέρειες Ενεργειών** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Κόστοσ, Χρόνοσ και Ποροι

## Κόστος

< Αυτή η ενότητα πρέπει να περιγράφει τη δομή χρηματοδότησης: δαπάνες, γραμμές προϋπολογισμού, προσπάθειες και ποσά.

Επίσης, παρέχετε μια περίληψη των προηγούμενων επενδύσεων σε αυτόν τον τομέα (π.χ. όταν αυτό το έργο είναι ένα έργο το οποίο αποτελεί συνέχεια).>

<Παρέχετε το **Σ**υνολικό **Κ**όστος **Ι**διοκτησίας (TCO) για την παραδοθείσα λύση (αποτελέσματα έργου). Υπολογίστε το κόστος συμμετοχής της ομάδας του έργου και όλων των ενδιαφερόμενων μερών (συμπεριλαμβανομένου και του κόστους, αν υπάρχει, για άλλους οργανισμούς και/ή εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη).>

<Παρέχεται τις ελάχιστες πληροφορίες που ζητούνται στον παρακάτω πίνακα. Προσθέστε περεταίρω λεπτομέρειες, εάν είναι απαραίτητο, όπως κάθε εξοικονόμηση κόστους.>

|  | **201a** | | **201b** | | **201c** | | **201d** | | **201e** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Δαπάνη** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό[[5]](#footnote-5)** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Συνολικό κόστος** |
| Λύση Ανάπτυξης*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Λύση Συντήρησης*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Υποστήριξη*[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Εκπαίδευση*[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Υποδομές*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Σύνολο ανά έτος (k€)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Σύνολο ανά έτος Ισοδύναμο πλήρους ωραρίου εσωτερικού προσωπικού*[[11]](#footnote-11)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Χρόνος και Ορόσημα

<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να απαριθμεί τα σημαντικά σημεία (ορόσημα) στον κύκλο ζωής του έργου για τις επιμέρους λειτουργίες ή/και τα παραδοτέα του έργου. Ο κατάλογος μπορεί να περιλαμβάνει ενδείξεις σχετικά με το προγραμματισμένο χρονοδιάγραμμα των κυρίων φάσεων του έργου (π.χ. φάσεις του PM2 όπως Εκκίνησης, Σχεδιασμού, Υλοποίησης, Κλεισίματος), καθώς και τα παραδοτέα διαχείρισης του έργου (π.χ. Σχέδιο Εργασιών του Έργου και την ημερομηνία κατά την οποία αναμένεται να οριστικοποιηθεί).>

| **ID** | **Περιγραφή Ορόσημου** | **Ημερομηνία παράδοσης** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Πόροι σύμφωνα με το Σχεδιασμό

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει τις απαιτήσεις πόρων του έργου. Συγκεντρώστε εδώ τον αριθμό και τον τύπο του απαιτούμενου προσωπικού συμπεριλαμβάνοντας τυχόν ειδικές δεξιότητες ή εμπειρία που έχει προγραμματιστεί για κάθε φάση του έργου. Περιγράψτε πως θα βρείτε και θα αποκτήσετε προσωπικό και εξοπλισμό που χρειάζονται για το έργο .Περιλάβετε όλους τους πόρους που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου σε όλες τις ομάδες χρηστών/ενδιαφερόμενων μερών συμπεριλαμβανομένων των πόρων που απαιτούνται από άλλους οργανισμούς και/η εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη (εάν υπάρχουν).*

*Για τους μη ανθρώπινους πόρους, όπως χώροι γραφείου, ειδικές εγκαταστάσεις, εξοπλισμός υπολογιστών, εξοπλισμός γραφείου και εργαλεία υποστήριξης, μπορείτε επίσης να προσδιορίσετε ποιος ρόλος είναι υπεύθυνος για την παροχή των συγκεκριμένων στοιχείων. >*

| **ID** | **Απαιτήσεις Πόρων** | **Περιγραφή** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Προσεγγιση

## Μεθοδολογία

*<Η ενότητα αυτή θα πρέπει να προσδιορίσει την επιλεγμένη μεθοδολογία διαχείρισης έργου. Εάν το PM2 δεν είναι η επιλεγμένη μεθοδολογία διαχείρισης έργου, αυτή η ενότητα πρέπει να περιγράφει τις αποκλίσεις από την τυποποιημένη μεθοδολογία διαχείρισης έργου.*

*Για έναν συγκεκριμένο τομέα (π.χ. ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων), η ενότητα αυτή θα πρέπει επίσης να αναφέρει την επιλεγμένη μεθοδολογία ή να περιγράφει τις αποκλίσεις από τις τυποποιημένες /προτεινόμενες μεθοδολογίες του συγκεκριμένου τομέα. Για παράδειγμα, στην περίπτωση της ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, στην ενότητα αυτή πρέπει να περιγράφονται οι αποκλίσεις από την τυποποιημένη και/ή την προτεινόμενη μεθοδολογία ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων πληροφορικής. >*

## Διαχείριση Αλλαγής

*<Οι παρακάτω ενότητες πρέπει να περιγράφουν τον τρόπο χειρισμού των αλλαγών στο έργο, τον τρόπο χειρισμού των αλλαγών στην τεκμηρίωση του έργου και άλλων παραδοτέων και τον τρόπο χειρισμού των οργανωτικών αλλαγών. >*

### Τροποποίηση στο Έργο

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει τη διαδικασία διαχείρισης της τροποποίησης του έργου που υιοθετήθηκε. Οι τροποποιήσεις στο περιεχόμενο αυτού του εγγράφου (η περιγραφή του έργου) υπόκεινται σε επίσημη έγκριση. Ανατρέξτε στο* ***Εγχειρίδιο Έργου*** *του PM2 για την τυπική διαδικασία ελέγχου αλλαγών για το έργο. >*

### Διαχείριση Διαμόρφωσης

*<Η ενότητα αυτή θα πρέπει να περιγράφει δραστηριότητες που σχετίζονται με την δημιουργία, τη συντήρηση και την ελεγχόμενη αλλαγή των στοιχείων του έργου κατά τη διάρκεια του έργου (π.χ φάκελος έργου, ημερομηνίες προϋπολογισμού και ορόσημα, άλλα βασικά έγγραφα τεκμηρίωσης). Κανέναν από αυτά τα στοιχεία δεν μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς την έγκριση των σχετικών προσώπων ή επιτρόπων, τα οποία θα πρέπει να αναγνωρίζονται μαζί με την διαδικασία ελέγχου των αλλαγών στα αντικείμενα αυτά.*

*Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο* ***Εγχειρίδιο Έργου*** *του PM2, το οποίο περιγράφει την τυπική διαδικασία διαχείρισης παραμέτρων των έργων. >*

### Οργανωσιακή Αλλαγή

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει τους στόχους και τις δραστηριότητες της αλλαγής στον οργανισμό που πρέπει να ληφθούν υπόψη. Αυτά αναπτύσσονται περαιτέρω και προγραμματίζονται στο σχέδιο επιχειρησιακής ενσωμάτωσης του PM2.>*

# Διακυβερνηση και Ενδιαφερομενα μερη

## Δομή

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να περιγράφει την οργανωτική δομή της ομάδας του έργου και των ενδιαφερόμενων μερών. Κατά προτίμηση θα πρέπει να παρέχει μια γραφική αναπαράσταση. Παρακαλείσθε επίσης να ανατρέξετε ή να αναφέρετε τη μεθοδολογία PM2, η οποία, για παράδειγμα, ορίζει και περιγράφει τα μέλη και τις ευθύνες της Συντονιστικής Επιτροπής του Έργου (PSC) (δηλ. Κύριος του Έργου (PO), Επιχειρησιακός Διαχειριστής (BM), Πάροχος Λύσεων (SP), Διαχειριστής Έργου (PM)).>*

## Ρόλοι και Υπευθυνότητες

*<Αυτή η ενότητα πρέπει να περιγράφει τους ρόλους και τις ευθύνες της διακυβέρνησης του Έργου. Μπορείτε να ανατρέξετε στην μεθοδολογία PM2 και να συμπεριλάβετε την ανάθεση των τυποποιημένων Ρόλων και Υπευθυνοτήτων, ή/και να καθορίστε τυχόν αποκλίσεις από το Πρότυπο.>*

## Άλλα Ενδιαφερόμενα Μέρη

*<Αυτή η ενότητα θα πρέπει να προσδιορίζει όλα τα ενδιαφερόμενοι μέρη του έργου. Θα πρέπει επίσης να παρέχει μια σύντομή περιγραφή του προφίλ των βασικών ενδιαφερόμενων μερών και των ομάδων χρηστών που εμπλέκονται στο έργο και τα βασικά προβλήματα που πιστεύουν ότι θα αντιμετωπίσει η προτεινόμενη λύση. Δεν περιγράφει τα συγκεκριμένα αιτήματα τους ή τις απαιτήσεις τους, καθώς αυτά πρέπει να καταγράφονται σε ξεχωριστό αντικείμενο. Ωστόσο, παρέχει το υπόβαθρο και την αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους οι απαιτήσεις είναι αναγκαίες. >*

Παράρτημα 1: ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΑ

*<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>*  02.Έκθεση\_Επιχειρησιακής\_Σκοπιμότητας\_Εργου.XYZ.ηη/μμ/εεεε/.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας Πλάνο.>* |
| 3 | *<Παράδειγμα Αναφορών ><"Η Επικοινωνία στη Διαχείρηση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>*  *<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |

1. Αριθμητική τιμή που υποδηλώνει τη σχετική πιθανότητα εμφάνισης του ρίσκου [↑](#footnote-ref-1)
2. Αριθμητική τιμή που υποδηλώνει τη σχετική βαρύτητα της επίδρασης του ρίσκου, εάν αυτό συμβεί. [↑](#footnote-ref-2)
3. Το επίπεδο ρίσκου ισούται με το γινόμενο της σχετικής πιθανότητας εμφάνισης ρίσκου (L) και της σχετικής βαρύτητας επίδρασης του ρίσκου (R) (RL=L\*I). [↑](#footnote-ref-3)
4. Οι πιθανές στρατηγικές αντιμετώπισης του ρίσκου είναι: Αποφύγετε/ Μεταφέρετε ή Μοιραστείτε/ Μειώστε/ Αποδεχτείτε . [↑](#footnote-ref-4)
5. Εάν δεν μπορείτε να δώσετε ένα ποσό, δώστε τουλάχιστον μια ποιοτική δήλωση (π.χ. 20 ημέρες εκπαίδευσης 2 φορητούς Η/Υ, κτλ.) [↑](#footnote-ref-5)
6. Ανάπτυξη: Δώστε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρώπινοι πόροι) για την ανάπτυξη της λύσης [↑](#footnote-ref-6)
7. Συντήρηση: Δώστε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρώπινοι πόροι) σε K€ ανά έτος για τη συντήρηση της λύσης [↑](#footnote-ref-7)
8. Υποστήριξη Δώστε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρώπινοι πόροι) σε K€ ανά έτος για την υποστήριξη της λύσης (π.χ. Ιστοσελίδα, γραφείο βοήθειας, λειτουργίες, κλπ.) [↑](#footnote-ref-8)
9. Εκπαίδευση: Δώστε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρώπινοι πόροι) για την εξασφάλιση της εκπαίδευσης των χρηστών, την υποστήριξη και το προσωπικό της επιχείρησης, etc. [↑](#footnote-ref-9)
10. Υποδομές: Δώστε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος των απαιτούμενων υποδομών για την παράδοση, υποστήριξη, λειτουργία και συντήρηση της προς παράδοση λύσης. [↑](#footnote-ref-10)
11. Συνολικό FTE εσωτερικού προσωπικού: Δώστε το συνολική (αναμενόμενη) προσπάθεια που θα δαπανηθεί από το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για το έργο (σε ανθρωποημέρες, ανθρωποεβδομάδες, ανθρωπομήνες ή ανθρωποέτη) [↑](#footnote-ref-11)