A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Σχέδιο Εργασιών 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:** | Σχέδιο Εργασιών Έργου OpenPM² Methodology |
| **Τίτλος Έργου:** | <Όνομα Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:** | <Κύριος του Έργου – Project Owner (PO)> |
| **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. ΕΙΣΑΓΩΓΗ 4

1.1. Σύνοψη Έργου 4

2. Αναλυση Εργασιων 4

3. Εκτιμήσεις Προσπαθειασ & Κόστους 7

3.1. Εκτιμήσεις 8

3.2. Ανάγκες σε Πόρους 8

4. Χρονοδιαγραμμα Εργου 11

5. Σχετικα Σχεδια της PM² 14

Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα 15

# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Σχέδιο Εργασιών του Έργου αποτυπώνει όλες τις δραστηριότητες του Έργου που απαιτούνται προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του Έργου μαζί με τις λεπτομερείς εκτιμήσεις της προσπάθειας/ του κόστους τους, του χρονοδιαγράμματός τους και της προκύπτουσας διάρκειας του Έργου, καθώς και των απαιτήσεων σε Πόρους. Το Σχέδιο Εργασιών του Έργου θα χρησιμοποιηθεί ως βάση για την παρακολούθηση της προόδου και τον έλεγχο του Έργου.

Το Σχέδιο Εργασιών του Έργου περιλαμβάνει την εκτιμώμενη προσπάθεια/ το εκτιμώμενο κόστος και το χρονοδιάγραμμα για ΟΛΕΣ τις δραστηριότητες του Έργου, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που προσδιορίζονται και περιγράφονται σε άλλα Σχέδια του Έργου (Σχέδιο Μετάβασης, Σχέδιο Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου), καθώς επίσης και δραστηριότητες Διαχείρισης Έργου οι οποίες σχετίζονται με τη Διαχείριση Κινδύνων, τη Διαχείριση Ποιότητας (π.χ. προγραμματισμένη αξιολόγηση ή έλεγχοι ποιότητας του Έργου) και Αποδοχή Παραδοτέων.

Σημειώστε ότι αυτό το έγγραφο θα περιέχει πάντα το πιο πρόσφατο σχέδιο ως Βάση Αναφοράς. Οι παραπομπές σε προηγούμενες εκδόσεις αυτού του εγγράφου (για τους σκοπούς της ανίχνευσης αλλαγών) μαζί με τις σχετικές αναφορές προόδου περιέχονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΑ.

## Σύνοψη Έργου

<Αυτή η ενότητα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να περιγραφεί το Φυσικό Αντικείμενο του Έργου (το οποίο βασίζεται στο Φυσικό Αντικείμενο της Βάσης Αναφοράς του Καταστατικού Έργου - PC) στο επιθυμητό επίπεδο λεπτομέρειας, συμπεριλαμβανομένων των Παραδοτέων και των υπο-Παραδοτέων.

Αυτή η ενότητα σας δίνει τη δυνατότητα να αναπτύξετε το Φυσικό Αντικείμενο του Έργου, καθώς αυτό μπορεί να γίνει καλύτερα κατανοητό πλέον και ευκολότερο να εκφραστεί. Ωστόσο, δεν θα πρέπει να οριστεί νέο ή διαφορετικό Φυσικό Αντικείμενο του Έργου, γιατί οποιαδήποτε επίσημη τροποποίηση στο εγκεκριμένο Φυσικό Αντικείμενο του Έργου θα απαιτεί έγκριση.

Επικαιροποιήστε την Σύνοψη Έργου όταν επηρεάζεται από τις αλλαγές στο Φυσικό Αντικείμενο / στα Παραδοτέα του Έργου.

<Σημειώστε ότι αυτό το έγγραφο θα πρέπει να επικαιροποιείται και να εκδίδεται επίσημα όταν υπάρχει τροποποίηση της Βάσης Αναφοράς του Σχεδίου Εργασιών, το οποίο ιδανικά πρέπει να εναρμονίζεται με την προκαθορισμένη περίοδο ελέγχου.>

# Αναλυση Εργασιων

Αυτή η ενότητα παρουσιάζει την ανάλυση του Έργου σε μικρότερα και πιο διαχειρίσιμα στοιχεία, όπως Παραδοτέα, Πακέτα Εργασίας, Δραστηριότητες και Καθήκοντα. Κάθε κατώτερο επίπεδο της απεικόνισης προσφέρει ένα καλύτερο επίπεδο λεπτομέρειας των Παραδοτέων και των εργασιών, τα οποία όλα μαζί καθορίζουν τις εκροές του Έργου και την εργασία η οποία απαιτείται για την παραγωγή τους.

*<Σημειώστε ότι δεν είστε υποχρεωμένοι να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε από τα Πρότυπα που παρέχονται σε αυτό το έγγραφο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δικά σας Πρότυπα ή τη δική σας εφαρμογή λογισμικού για να δημιουργήσετε και να τεκμηριώσετε το Σχέδιο Εργασιών του Έργου σας. Εάν προτιμάτε, μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε την Βάση Αναφοράς σε αυτό το έγγραφο ή απλώς να αναφερθείτε στο σχετικό αρχείο (δώστε μία ηλεκτρονική σύνδεση ή την τοποθεσία του φακέλου/ αρχείου.>*

Κάθε στοιχείο της Ανάλυσης Εργασιών έχει ένα μοναδικό τύπο (π.χ. Παραδοτέο, Δραστηριότητα, Καθήκον, Πακέτο Εργασίας), έναν τίτλο και κωδικό (ID). Ο ακολουθούμενος κανόνας κωδικοποίησης περιγράφεται παρακάτω:

• Το ίδιο το Έργο είναι το πρώτο επίπεδο της ανάλυσης και ο κωδικός του είναι 1.0.

• Το δεύτερο επίπεδο (είτε Παραδοτέα, είτε ομαδοποιήσεις εργασιών) κωδικοποιείται με αύξηση του δεύτερου ψηφίου και, συνεπώς, αντιπροσωπεύεται με 1.1 για το πρώτο στοιχείο, 1.2 για το δεύτερο, κτλ.

• Ομοίως, το τρίτο επίπεδο κωδικοποιείται με αύξηση του τρίτου ψηφίου (δηλ. 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, κτλ.).

**Ανάλυση Δομής Εργασιών**

*<Επιλέξτε μια προσέγγιση για την αναπαράσταση της Ανάλυσης Εργασιών. Η ανάλυση μπορεί να βασίζεται σε Παραδοτέα, σε εργασία, σε φάση ή σε τμήμα του εμπλεκόμενου Οργανισμού.>*

*<Συμβουλές:*

* *Βεβαιωθείτε ότι έχουν ληφθεί υπόψη όλα τα Παραδοτέα.*
* *Λάβετε υπόψη σας τα καθήκοντα επανεξέτασης, δοκιμών και εκπαίδευσης.*
* *Λάβετε υπόψη σας την μετάβαση και τις δραστηριότητες λειτουργικής μεταφοράς.*
* *Λάβετε υπόψη σας τις δραστηριότητες επιχειρηματικής υλοποίησης.*
* *Συμπεριλάβετε σημαντικές δραστηριότητες οι οποίες σχετίζονται με την Διαχείριση Έργων.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Πρότυπο για την Ανάλυση Εργασιών** | | | | |
| **1.0** |  | **Έργο** | | |
| **1.1** |  | **Παραδοτέο** | | |
| 1.1.1 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Καθήκον |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Καθήκον |
| 1.1.2 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.1.3 |  |  | Δραστηριότητα | |
| **1.2** |  | **Παραδοτέο** | | |
| 1.2.1 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.2.2 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.2.3 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.2.4 |  |  | Δραστηριότητα | |
| **1.3** |  | **Παραδοτέο** | | |
| 1.3.1 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.3.2 |  |  | Δραστηριότητα | |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Καθήκον |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Καθήκον |
| 1.3.3 |  |  | Δραστηριότητα | |

*<Πρότυπο για την Ανάλυση Εργασιών>*

|  |
| --- |
| **Πρότυπο για την Περιγραφή Στοιχείου της Ανάλυσης Εργασιών** |
| **1.1 Παραδοτέο** |
| *<Δώστε μία περιγραφή αυτού του Παραδοτέου. Το επίπεδο της λεπτομέρειας που παρέχεται πρέπει να υποστηρίζει τον σκοπό αυτού του εγγράφου, ο οποίος είναι να τεκμηριώνει τον προγραμματισμό του Έργου και να διευκολύνει την εκτέλεση και τον έλεγχό του.>* |
| 1.1.1 Δραστηριότητα (activity) |
| *<Δώστε μία περιγραφή αυτής της Δραστηριότητας. Το επίπεδο της λεπτομέρειας που παρέχεται πρέπει να υποστηρίζει τον σκοπό αυτού του εγγράφου, ο οποίος είναι να τεκμηριώνει τον προγραμματισμό του Έργου και να διευκολύνει την εκτέλεση και τον έλεγχό του.>* |
| 1.1.1.1 Καθήκον (task) |
| *<Δώστε μία περιγραφή αυτού του Καθήκοντος. Το επίπεδο της λεπτομέρειας που παρέχεται πρέπει να υποστηρίζει τον σκοπό αυτού του εγγράφου, ο οποίος είναι να τεκμηριώνει τον προγραμματισμό του Έργου και να διευκολύνει την εκτέλεση και τον έλεγχό του.>* |
| 1.1.1.2 Καθήκον |
| …. |

*<Πρότυπο για την περιγραφή των στοιχείων της Ανάλυσης Εργασιών. Η κωδικοποίηση θα πρέπει να συμβαδίζει με την Ανάλυση Εργασιών στον πρώτο πίνακα.>*

****

*<****Παράδειγμα:*** *Ανάλυση Εργασιών (μορφή δέντρου)>  
<* *Μην ξεχάσετε να διαγράψετε αυτό το παράδειγμα από το τελικό σας Σχέδιο Εργασιών>*

*<Χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε αναπαράσταση της Ανάλυσης Εργασιών που καλύπτει τις ανάγκες του Έργου σας. Μπορείτε, επίσης, να δώσετε την Ανάλυση Εργασιών σε μορφή λίστας, μορφή δέντρου ή και τα δύο.*

*Η κωδικοποίηση πρέπει να συμβαδίζει με την Ανάλυση Εργασιών στον πρώτο πίνακα.*

*<Θυμηθείτε: δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε τα Πρότυπα που παρέχονται εδώ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δικά σας Πρότυπα ή τη δική σας εφαρμογή λογισμικού για να δημιουργήσετε και να τεκμηριώσετε την Ανάλυση Εργασιών. Στη συνέχεια, μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε την Βάση Αναφοράς σε αυτό το έγγραφο ή απλώς να αναφερθείτε στο σχετικό αρχείο (δώστε μία ηλεκτρονική σύνδεση ή την τοποθεσία του φακέλου/ αρχείου.>*

# Εκτιμήσεις Προσπαθειασ & Κόστους

Αυτή η ενότητα τεκμηριώνει τη συλλογιστική και την τελική προσπάθεια και τις εκτιμήσεις κόστους για όλες τις δραστηριότητες του Έργου. Η Ανάλυση Εργασιών της Ενότητας 2 αποτελεί την εισροή για την εκτίμηση.

*<Επιλέξτε μία ή περισσότερες προσεγγίσεις για τις εκτιμήσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν συμβουλές εμπειρογνωμόνων, ιστορικές πληροφορίες, ομοιότητα με άλλα καθήκοντα.*

*Για ακριβέστερες εκτιμήσεις, φροντίστε να συμπεριλάβετε τους υπεύθυνους των καθηκόντων ή άλλους εμπειρογνώμονες για κάθε περιοχή επιπτώσεων (είναι συνήθως μέλη της Κύριας Ομάδας Έργου (PCT)). Συμπεριλάβετε ορισμένα ενδεχόμενα βάσει των αβεβαιοτήτων ή των κινδύνων που υφίστανται.*

*Μπορούν να απαιτηθούν Πόροι διαφορετικών τύπων προκειμένου να επιτευχθούν συγκεκριμένα καθήκοντα ή Παραδοτέα: άνθρωποι, λογισμικό, εξαρτήματα Η/Υ, εξοπλισμός, κτίρια & εγκαταστάσεις, προμήθειες, υλικά, κλπ.*

*Για να υπολογίσετε το Συνολικό Κόστος, πρέπει να γνωρίζετε το κόστος ανά μονάδα για κάθε Πόρο.*

*Συμπεριλάβετε εκτιμήσεις εσωτερικών και εξωτερικών Πόρων.>*

## Εκτιμήσεις

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ανάλυση Δομής Εργασιών** | | | | | **Προηγηθείσες Δραστηριότητες/**  **Εξαρτήσεις** | **Πόρος** | **Ποσότητα**  (π.χ. εργάσιμες ημέρες) | **Συνολικό Κόστος**  (π.χ. Ευρώ) |
| **1.0** |  | **Έργο** | | | **-** |  |  |  |
| **1.1** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |

*<Πρότυπο για την τεκμηρίωση της ανάλυσης κόστους / προσπάθειας. Η κωδικοποίηση θα πρέπει να συμβαδίζει με την Ανάλυση Εργασιών στην Ενότητα 2.>*

*<Για την τεκμηρίωση της προσπάθειας/ εκτίμησης κόστους, χρησιμοποιήστε οποιοδήποτε Πρότυπο ή απεικόνιση ικανοποιεί τις ανάγκες του Έργου σας και τις απαιτήσεις του Έργου/ Οργανισμού. >*

*<Θυμηθείτε: δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε τα Πρότυπα που παρέχονται εδώ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δικά σας Πρότυπα ή τη δική σας εφαρμογή λογισμικού για χρονοπρογραμματισμό και να αντιγράψετε-επικολλήσετε τα δεδομένα σε αυτό το έγγραφο. Μπορείτε, επίσης, να αναφέρετε απλώς το σχετικό αρχείο (δώστε μία ηλεκτρονική σύνδεση ή την τοποθεσία του φακέλου/ αρχείου).>*

## Ανάγκες σε Πόρους

*<Σε αυτήν την ενότητα μπορεί να προστεθεί μία λίστα των απαιτούμενων Πόρων του Έργου. Ξεχωρίστε τους ανθρώπινους από τους μη ανθρώπινους Πόρους.>*

*< Για παράδειγμα, ένα Έργο μπορεί να χρειαστεί τους ακόλουθους τύπους πόρων:*

* *Άνθρωποι*
* *Λογισμικό*
* *Εξαρτήματα Η/Υ*
* *Εξοπλισμό*
* *Κτίρια & Εγκαταστάσεις*
* *Προμήθειες*
* *Υλικά*
* *Άλλο…>*

***Σχέδιο Πόρων***

*<Συμπεριλάβετε τόσο τους ανθρώπινους, όσο και τους μη ανθρώπινους πόρους.>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ανθρώπινοι Πόροι** | | | | | | |
| **Κωδικός Πόρου** | **Από Ημ/νία** | **Έως Ημ/νία** | **Πόρος** | **Δεξιότητα** | **Επίπεδο Δεξιότητας** | **Ποσότητα** |
| *H.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Σύμβουλος* | *Ασφάλεια* | *Προχωρημένο* | *2* |
| *H.2* | *10/05/17* | *20/09/17* | *Νομικός Σύμβουλος* | *Συμβόλαια* | *Μέσο* | *1* |
| *H.3* | *10/05/17* | *20/06/17* | *Εκπαιδευτής* | *PM2* | *Έμπειρο* | *2* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Άλλοι Πόροι** | | | | | |
| **Κωδικός Πόρου** | **Από Ημ/νία** | **Έως Ημ/νία** | **Πόρος** | **Χαρακτηριστικά** | **Ποσότητα** |
| *M.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Άδειες* | *Αποκλειστικές* | *100* |
| *M.2* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Laptop* | *Office 2010* | *3* |
| *M.3* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Αίθουσα Εκπαίδευσης* | *30 καθίσματα* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |

*<****Κωδικός Πόρου*** *– μοναδικός κωδικός για τον προσδιορισμό του Πόρου (ανθρώπινου ή μη)*

***Ημερομηνία (από / προς)*** *– προσδιορίζει τις ημερομηνίες μεταξύ των οποίων ο Πόρος (ανθρώπινος ή μη) απαιτείται για το Έργο*

***Πόρος*** *– προσδιορίζει τους ρόλους του Πόρου (ανθρώπινου ή μη)*

***Δεξιότητα*** *–**προσδιορίζει τις δεξιότητες που πρέπει να διαθέτει ο Πόρος*

***Επίπεδο δεξιότητας*** *– προσδιορίζει το επίπεδο της δεξιότητας που απαιτείται για να εξασφαλιστεί η ποιότητα των Παραδοτέων του Έργου*

***Χαρακτηριστικά*** *– οποιαδήποτε χαρακτηριστικά πρέπει να διαθέτει αυτός ο Πόρος*

***Ποσότητα*** *– προσδιορίζει την ποσότητα του Πόρου που απαιτείται.>*

***Κόστος των Πόρων*** *<Σημείωση: πρόκειται για μια άλλη άποψη του κόστους που ορίζεται στην ενότητα 3.1>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Όλοι οι Πόροι** | | | | |
| **Κωδικός Πόρου** | **Πόρος** | **Κόστος ανά μονάδα** | **Αριθμός μονάδων** | **Συνολικό Κόστος** |
| *H.1* | *Σύμβουλος* | *500€ ανά ανθρωποημέρα* | *40 ανθρωποημέρες* | *€ 20,000* |
| *H.2* | *Νομικός Σύμβουλος* | *400€ ανά*  *ανθρωποημέρα* | *20 ανθρωποημέρες* | *€ 8,000* |
| *M.1* | *Άδειες* | *800€ ανά σύνδεση* | *100 συνδέσεις* | *€ 80,000* |
| *H.3* | *Εκπαιδευτής* | *500€ ανά*  *ανθρωποημέρα* | *10 ανθρωποημέρες* | *€ 5,000* |

*<****Κόστος ανά μονάδα*** *– προσδιορίζει το κόστος ανά μονάδα για τον συγκεκριμένο Πόρο*

***Αριθμός μονάδων*** *– προσδιορίζει τον αριθμό μονάδων που απαιτούνται για τον συγκεκριμένο Πόρο (ανθρωποημέρες, συνδέσεις)*

***Συνολικό κόστος*** *– προσδιορίζει το κόστος του συγκεκριμένου Πόρου.>*

***Διαθεσιμότητα Πόρου***

*<Καταγράψτε τους γνωστούς περιορισμούς διαθεσιμότητας που επηρεάζουν κρίσιμους Πόρους.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Κωδικός Πόρου** | **Πόρος** | **Μη διαθέσιμος από** | **Μη διαθέσιμος έως** | **Αιτιολογία** |
| *H.1* | *Σύμβουλος* | *01/07/17* | *01/08/17* | *Άδεια* |
| *H.2* | *Νομικός Σύμβουλος* | *15/07/17* | *25/07/17* | *Εκπαίδευση* |
| *M.3* | *Αίθουσα Εκπαίδευσης* | *01/07/17* | *15/07/17* | *Ανακαίνιση* |

*<****Μη διαθέσιμος (από / προς)*** *– προσδιορίζει τις ημερομηνίες κατά τις οποίες ο Πόρος δεν είναι διαθέσιμος για το Έργο*

***Αιτιολογία*** *–**προσδιορίζει τον λόγο της μη διαθεσιμότητάς τους*

*<Καταγράψτε τους γνωστούς περιορισμούς δυνατοτήτων που επηρεάζουν τους κρίσιμους Πόρους.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Κωδικός Πόρου** | **Πόρος** | **Διαθεσιμότητα** | **Παρατηρήσεις** |
| *H.1* | *Σύμβουλος* | *100%* | *Πλήρες ωράριο εκτός έδρας* |
| *H.2* | *Νομικός Σύμβουλος* | *50%* | *Εργασία στο Έργο xyz* |
|  |  |  |  |

*<****Διαθεσιμότητα*** *- προσδιορίζει την κατάσταση των Πόρων (που έχουν ανατεθεί πλήρως στο Έργο ή διαμοιράζονται).>*

***Ενδεχόμενα***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Κωδικός Πόρου** | **Πόρος** | **Ενδεχόμενο** | **Παρατηρήσεις** |
| *H.1* | *Σύμβουλος* | *5 ανθρωποημέρες* | *Για την αντιμετώπιση των κινδύνων εφαρμογής.* |
| *H.2* | *Νομικός Σύμβουλος* | *5 ανθρωποημέρες* | *Σε περίπτωση καθυστέρησης στη λήψη απάντησης από το Γραφείο xyz.* |
| *M.1* | *Άδειες* | *10 μονάδες* | *Να επιβεβαιωθεί ότι δεν θα ξεμείνουμε ποτέ από Άδειες για τις δοκιμές.* |

*<****Ενδεχόμενο*** *– προσδιορίζει την δεξαμενή Πόρων (χρόνος ή μονάδες) που πρέπει να ληφθεί υπόψη.>*

# Χρονοδιαγραμμα Εργου

Αυτή η ενότητα τεκμηριώνει τις αλληλεξαρτήσεις μεταξύ των καθηκόντων, τις αναθέσεις Πόρων για κάθε καθήκον, τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των καθηκόντων και το συνολικό χρονοδιάγραμμα και τη διάρκεια του Έργου.

*<Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικές μεθόδους χρονοπρογραμματισμού και αναπαραστάσεις: για παράδειγμα, μία λίστα ημερομηνιών/προθεσμιών, σχέδια Οροσήμων, ραβδογράμματα, διαγράμματα δικτύου και συνδεδεμένα ραβδογράμματα, κτλ.. Αυτά συχνά αλληλοσυμπληρώνονται μεταξύ τους. Σημειώστε ότι η αποτελεσματικότητα κάθε μεθόδου χρονοπρογραμματισμού (ή συνδυασμού μεθόδων) εξαρτάται από το είδος, το μέγεθος, την πολυπλοκότητα, τη δυναμική, την τεκμηρίωση και τις απαιτήσεις ελέγχου του Έργου.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ανάλυση Δομής Εργασιών** | | | | | **Προηγηθείσες Δραστηριότητες/ Εξαρτήσεις** | **Πόρος** | **Ποσότητα** | **Κόστος** | **Ημ/νία**  **Έναρξης** | **Ημ/νία Λήξης** |
| **1.0** |  | **Έργο** | | | **-** |  |  |  |  |  |
| **1.1** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Παραδοτέο** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Καθήκον |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Δραστηριότητα | |  |  |  |  |  |  |

*<Πρότυπο για τεκμηρίωση των πληροφοριών χρονοπρογραμματισμού Έργου. Η κωδικοποίηση θα πρέπει να συμβαδίζει με την Ανάλυση Εργασιών στην Ενότητα 2.>*



***<Παράδειγμα:*** *Ραβδόγραμμα (αναπαράσταση χρονοδιαγράμματος)>  
<Μην ξεχάσετε να διαγράψετε αυτό το παράδειγμα από το τελικό σας Σχέδιο Εργασιών>*

*<Για την τεκμηρίωση της προσπάθειας / εκτίμησης κόστους, χρησιμοποιήστε οποιοδήποτε Πρότυπο ή αναπαράσταση που ικανοποιεί τις ανάγκες του Έργου σας και τις απαιτήσεις του Έργου/ Οργανισμού. >*

*<Για τα μικρότερα Έργα, μια περιγραφή σε υψηλό επίπεδο του χρονοδιαγράμματος του Έργου μπορεί, μερικές φορές, να χρησιμοποιηθεί ως χρονοδιάγραμμα Οροσήμων. Σε άλλες περιπτώσεις, μπορεί να είναι χρήσιμη μια πληρέστερη αναπαράσταση του χρονοδιαγράμματος Gantt.*

*<Θυμηθείτε: δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε τα Πρότυπα που παρέχονται εδώ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το δικό σας Πρότυπο ή τη δική σας εφαρμογή λογισμικού και να αντιγράψετε-επικολλήσετε τα δεδομένα σε αυτό το έγγραφο. Μπορείτε, επίσης, να αναφέρετε απλώς το σχετικό αρχείο (δώστε μία ηλεκτρονική σύνδεση ή την τοποθεσία του φακέλου/ αρχείου).>*

# Σχετικα Σχεδια της PM²

**Εγχειρίδιο Έργου**

Το *Εγχειρίδιο Έργου* θέτει τις βάσεις της σε υψηλό επίπεδο προσέγγισης για την υλοποίηση των στόχων του Έργου, η οποία περιλαμβάνει την απαιτούμενη τεκμηρίωση, τα πρότυπα τα οποία πρέπει να ληφθούν υπόψη και την σε υψηλό επίπεδο συνοπτική παρουσίαση της προσέγγισης της Διαχείρισης Ποιότητας και της Διαχείρισης Διαμόρφωσης. Αυτό τo Πρότυπο Διαχειριστικό Έγγραφο βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

**Άλλα συναφή Σχέδια**

1. Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνιών
2. Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας
3. Σχέδιο Μετάβασης
4. Σχέδιο Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης Έργου
5. Σχέδιο Διαχείρισης Προδιαγραφών
6. Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων

# Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα 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>*  04.Εγχειρίδιο\_Έργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | 08.Σχέδιο\_Διαχείρισης\_Ποιότητας.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας ΠΔΕ>* |
| 3 | 09.Σχέδιο\_Διαχείρισης\_Επικοινωνιών.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας ΠΔΕ>* |
| 4 | 10.Σχέδιο\_Διαχείρισης\_Αποδοχής\_Παραδοτέων.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας ΠΔΕ>* |
| 5 | XX.Σημείωμα\_Αποδοχής\_Παραδοτέων.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας ΠΔΕ>* |
| 6 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 7 | *<Παράδειγμα Αναφορών ><"Η Επικοινωνία στη Διαχείρηση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>*  *<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |
| 8 |  |  |