

Metodologija: 00IN-00LPPP Lista provjere početka projekta

Naziv projekta:	
Vlasnik dokumenta:	
Datum:	

Osnovni elementi početka projekta

	Osigurati da postoje sve potrebne informacije o kontakatima kod krajnjeg korisnika (ime, prezime, funkcija, adresa, telefon, email, mobilni telefon, suradnici, njihove informacije).
	Osigurati da postoji zadnji organizacijski pregled (<i>orgchart</i>) koji je pregledan i potvrđen od strane korisnika.
	Osigurati da postoje jasne upute kako doći do lokacije korisnika.
	Osigurati da postoje jasne upute i dozvole gdje parkirati prilikom dolaska kod korisnika.
	Osigurati da postoje jasne upute kako pristupiti zgradi korisnika te da postoje sve potrebne dozvole i najave za ulazak u zgradu korisnika.
	Osigurati da postoji radni prostor za rad kod krajnjeg korisnika (ovisno o tipu projekta) s potrebnom infrastrukturom (LAN, telefon, pišač, napajanje strujom itd).
	Osigurati poznavanje radnog dana (na primjer, da li organizacija radi od 08:00 do 17:00)
	Osigurati poznavanje praznika i neradnih dana te slobodnih dana (kolektivni odmor) organizacije.
	Osigurati poznavanje očekivanog tipa poslovnog oblačenja u organizaciji (<i>dress code</i>).
	Osigurati poznavanje radnih navika u organizaciji (<i>office etiquette</i>).
	Osigurati poznavanje prostora za prehranu, restorana i dodatnih usluga u okolini organizacije.
	Osigurati sve potrebne dokumente za gornje navedene elemente.

Priprema početka projekta

	Pregledati sve dostupne informacije o organizaciji, uključivo Internet informacije.
--	---

Priprema dokumenata za početak

	Dokument: Kontakt informacije korisnika.
	Dokument: Informacije o lokaciji i pristupu korisniku.
	Dokument: Kopija Poslovnog Ugovora (BA).
	Dokument: Kopija Radnog Naloga (WO).
	Dokument: Kopija Izjave o projektu (SOW).
	Dokument: Kopija ponude.

Priprema projektnih dokumenata za početak

	Dokument: Predložak inicijalnog (<i>kickoff</i>) sastanka.
--	--

	Dokument: Predložak Potvrde završetka projekta (<i>deliverables</i>)
	Dokument: Predložak Izvješća o statusu projekta.
	Dokument: Predložak Potvrde o prijemu projekta (<i>acceptance</i>).
Priprema Project Charter dokumenta	
	Poglavlje: Izjava korisnika o potrebi projekta (<i>statement of need</i>).
	Poglavlje: Prednosti projekta (<i>benefits</i>).
	Poglavlje: Kritični faktori uspjeha (<i>critical success factors</i>).
	Poglavlje: Metrika uspjeha (<i>measures of success</i>).
	Poglavlje: Strategija pristupa (<i>approach strategy</i>).
	Poglavlje: Stakeholders & Roles.
Strategija kontrole projekta	
	Definirana osoba koja će biti Quality Advisor.
	Definirana osoba koja će biti Project Manager.
	Definirana osoba koja će biti Risk Manager.
	Definirana osoba koja će biti Communications Manager
	Definirana osoba koja će biti Change Control Manager.
Logistika projekta	
	Da li su svi elementi povrata troškova za putovanja i dodatne troškove (T&E) jasna i razumljiva korisniku?
	Da li su svi fizički zahtjevi jasni i razumljivi korisniku?
	Da li su svi ostali izvanredni zahtjevi, rizici i pretpostavke jasno prepoznati i referencirani korisniku?

Zabilješke

Zabilješke liste provjere početka projekta.
