

## Metodologija: 02IN-01DPDP

### Dokument preliminarni doseg projekta

Naziv projekta:	< >
Oznaka projekta:	< >
Oznaka dokumenta:	< > -02IN-01DPDP
Vlasnik dokumenta:	< >
Datum:	< >

## Sadržaj

Metodologija: 01EN-01DSP Dokument struktura projekta ( <i>Project Structure</i> ).....	1
Sadržaj.....	1
Pristup projektu.....	2
Projektne ciljevi, zadaci, pretpostavke i ograničenja ( <i>Project Objectives, Goals, Assumptions and Limitations</i> ) .....	2
Doseg projekta ( <i>Project Scope</i> ) .....	2
Trade-Off matrica projekta .....	2
Glavni projektni pristup ( <i>Master Project Approach</i> ) .....	3
Pristup kontrolnim točkama ( <i>Milestone Approach</i> ).....	5
Projektne procjene ( <i>Project Estimates</i> ) .....	5
Pregled vremenskog rasporeda ( <i>Schedule Summary</i> ) .....	6
Uloge i odgovornosti ( <i>Roles and Responsibilities</i> ).....	7
Znanja, sposobnosti i mogućnosti ( <i>Knowledge, Skills and Abilities</i> ) .....	7
Struktura timova ( <i>Team Structure</i> ) .....	7
Projektne protokoli ( <i>Project Protocols</i> ) .....	8
Pregled upravljanja rizicima i problemima ( <i>Risk and Issues Assessment</i> ) .....	13
Projektne rječnik .....	14
Odobrenja dokumenta .....	15

## Pristup projektu

(\_ovdje definirati pristup projektu)

Naputak:	Pristup projektu definira kako će tim upravljati i podržavati projekt. Pojedini odjeljci dokumenta pružaju opis projektnog dosega ( <i>project scope</i> ), pojedinih pristupa elementima projekta te projektnim procesima.
----------	---

## Projektne ciljevi, zadaci, pretpostavke i ograničenja (*Project Objectives, Goals, Assumptions and Limitations*)

(\_ovdje definirati projektne ciljeve, zadatke, pretpostavke i ograničenja)

Naputak:	Odjeljak Projektne ciljevi, zadaci, pretpostavke i ograničenja opisuje projektno okruženje: Ciljeve (konačni cilj ili namjena projekta) Zadatke (ciljevi projekta definirani mjerljivim komponentama) Pretpostavke (faktori za koje znamo da su stvarni, istiniti ili sigurni i koji očekuju dodatnu potvrdu krajnjeg korisnika) Ograničenja (ne funkcijski zahtjevi koji ograničuju opcije tima)
Objašnjenje:	Projektne ciljevi i zadaci opisuju očekivanja korisnika ali i očekivanja tima u odnosu na projekt i mogu biti pretvoreni u mjerljive komponente koje će definirati projektnu učinkovitost. Pretpostavke projekta pokušavaju stvoriti eksplicitnu informaciju od implicitnih nagađanja te ujedno ukazuju na nedostatak stvarnih informacija u projektu. Projektne ograničenja postavljaju ograničenja na mogućnosti ostvarenja projekta ali i na mogućnost donošenja odluka u projektu.

## Doseg projekta (*Project Scope*)

(\_ovdje definirati doseg projekta)

Naputak:	Odjeljak Doseg projekta definira zadatke, projektne isporuke, resurse te vremenski raspored projekta koji su neophodni da bi se ostvarilo rješenje za krajnjeg korisnika. Zadaci se prikazuju u nekoliko pogleda: Glavni projektni pristup ( <i>Master Project Approach</i> ), Kontrolne točke pristup ( <i>Milestone Approach</i> ), procjene projekta te vremenski raspored projekta. Višestruki pogled na zadatke omogućuje korisniku i projektnom timu pogled na projekt iz više perspektiva te analizu na koji način je rad na projektu organiziran.
Objašnjenje:	Zadaci, projektne isporuke, resursi i vremenski raspored postoje tek na višem stupnju detalja. Razmatranja u okviru dosega projekta tek su kontekst za detaljnije planiranje tijekom nastavka projekta (odnosno, u daljnjim fazama projekta).

## Trade-Off matrica projekta

(\_ovdje definirati trade-off matricu projekta)

	Fiksni	Odabrani	Prilagodljivi
Resursi ( <i>Resources</i> )			

([projektura@work](mailto:projektura@work))\_02IN-01DPDP\_Dokument\_Preliminarni\_Doseg\_Projekta  
 ■ projektura d.o.o.  
 Palinovecka 19B, HR-10000 Zagreb, Croatia  
 Email: [info@projektura.org](mailto:info@projektura.org)  
 Web: <http://www.projektura.org>

Vrijeme ( <i>Schedule</i> )			
Mogućnosti ( <i>Features</i> )			

Naputak:	Trade-off matrica projekta je tablica koja predstavlja korisničke preference prema postavljanju prioriteta između vremenskog rasporeda - vremena projekta, resursa koji su na raspolaganju za projekt te mogućnosti koje se mogu ostvariti unutar doseg projekta.
Objašnjenje:	Trade-off matrica postavlja pretpostavke prioriteta i pruža vodiče prilikom izvedbe trade-off pristupa tijekom projekta. Ti pristupi se moraju unaprijed dogovoriti s korisnikom ali se isto tako moraju ponovo utvrditi s korisnikom nekoliko puta tijekom projekta.

## Glavni projektni pristup (*Master Project Approach*)

(\_ovdje definirati glavni projektni pristup projekta)

Naputak:	<p>Odjeljak Glavni projektni pristup predstavlja zbirni skup informacija svih pojedinih posebnih i namjenskih pristupa, uključujući ukupnu strategiju za projekt te pojedine strategije pojedinačnih timova. Strategija opisuje općeniti pristup ostvarenju posla bez pripadajuće metrike koja će taj projekt pratiti.</p> <p>Glavni projektni pristup također opisuje kako će pojedinačni projektni timovi surađivati na izgradnji i postavljanju korisničkog rješenja, što mora pomoći ostvarenju osjećaja ovisnosti između timova. Odjeljak također mora uključiti i opis vršnih zadataka koje će odraditi pojedini tim, odnosno, ako se opisuje rad koji je potrebno izvršiti, prepoznavajući rezultat rada ili krajnju projektnu isporuku. Odjeljak također može uključiti i pregled alata, metodologija, <i>best practices</i>, redoslijeda događanja u projekt i slično.</p>
Objašnjenje:	Glavni projektni pristup osigurava da svaki pojedini tim razumije kako će tim pridonijeti ukupnom uspjehu projekta. Pored toga, projektni pristup komunicira prema krajnjem korisniku uspješnu strategiju koju je upravitelj projekta odabrao za ovaj projekt. Glavni projektni pristup uobičajeno na kraju postaje Glavni projektni plan ( <i>Master Project Plan</i> ) tijekom faze planiranja. Napomena: pojedini timovi navedeni u nastavku su timovi prema metodologiji - što znači da je za pojedinačne potrebe potrebno promijeniti listu timova te njihove naputke.

## Pristup razvoju (*Development Approach*)

(\_ovdje definirati pristup razvoju projekta)

Naputak:	Pristup razvoju definira na koji način će razvojni tim zajedno raditi s ostalim timovima kako bi izgradili i postavili korisničko rješenje. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje će odraditi razvojni tim.
----------	---

## Pristup testiranju (*Test Approach*)

(\_ovdje definirati pristup testiranju projekta)

Naputak:	Pristup testiranju definira na koji način će test tim zajedno raditi s ostalim timovima kako bi izgradili i postavili korisničko rješenje. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje će odraditi test tim.
----------	--

### **Pristup edukaciji (*Training Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup edukaciji u projektu)

Naputak:	Edukacijski pristup definira na koji način će edukacijski tim zajedno raditi s ostalim timovima kako bi izgradili i postavili korisničko rješenje. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje će odraditi edukacijski tim.
----------	---

### **Pristup podršci krajnjem korisniku (*User Support Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup projekta prema podršci za krajnje korisnike)

Naputak:	Korisnički pristup definira na koji način će tim za podršku krajnjim korisnicima zajedno raditi s ostalim timovima kako bi izgradili i postavili korisničko rješenje. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje će odraditi tim za podršku krajnjim korisnicima.
----------	--

### **Komunikacijski pristup (*Communication Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup komunikaciji u projektu)

Naputak:	Komunikacijski pristup definira na koji način se obavljati komunikacija unutar i izvan timova prilikom izgradnje i postavke korisničkog rješenja. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje koristiti kako bi se ostvarilo konzistentan i učinkoviti pristup komunikaciji u projektu.
----------	---

### **Pristup postavci rješenja (*Deployment Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup postavci rješenja krajnjem korisniku)

Naputak:	Pristup postavci rješenja definira na koji način se obavljati postavka krajnjeg rješenja korisniku. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje koristiti kako bi se ostvarila konzistentna i učinkovita postavka rješenja.
----------	---

### **Pristup operacijama rješenja (*Operations Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup operativnom radu rješenja krajnjeg korisnika nakon što je projekt - rješenje isporučeno)

Naputak:	Pristup operacijama rješenja definira na koji način se obavljati operativni rad i podrška krajnjeg rješenja korisnika. Opisuju se alati, metodologije, <i>best practices</i> , vremenski raspored vršnih zadataka koje koristiti kako bi se ostvarila konzistentna i učinkovita podrška radu rješenja.
----------	--

## Pristup kontrolnim točkama (*Milestone Approach*)

(\_ovdje definirati pristup uporabi kontrolnih točaka projekta)

Naputak:	Odjeljak Pristup kontrolnim točkama prepoznaje sve značajne događaje u životnom ciklusu projekta. Tijekom faze Vizije, ti događaji se uobičajeno opisuju kao vanjske kontrolne točke ( <i>external milestones</i> ) koje predstavljaju vidljiva dostignuća vršnih isporuka projekta i predstavljaju vremenske ciljeve projekta. Na najvišem nivou, vanjske kontrolne točke mogu biti povezane s završetkom specifične projektne faze. Pristup kontrolnim točkama identificira osnovne elemente za uspostavu kontrolnih točaka. Ovisno o prirodi projekta, kontrolne točke mogu biti zasnovane na financijskim elementima, elementima napretka projekta, elementima ostvarenja proizvoda i tako dalje. Pristup kontrolnim točkama definira osnovu i prepoznaje kontrolne točke i pripadajuće događaje koji će se pratiti tijekom projekta.
Objašnjenje:	Opisivanje kontrolnih točaka u ranoj fazi projekta postavlja vršne vremenske ciljeve koje korisnik može potvrditi i koje timovi moraju imati u vidu tijekom aktivnosti planiranja. Također, pristup prepoznaje kontrolne točke kao trenutka kada je potrebno napraviti pregled projekta kako bi se osigurala kvaliteta i željeni rezultati.

## Projektne procjene (*Project Estimates*)

(\_ovdje navesti projektne procjene)

Naputak:	Odjeljak Projektne procjene sadrži procjene resursa i troškova koji su zahtijevani od strane projektnih timova kako bi se ostvarili svi projektni zadaci. Resursi uključuju ljude, opremu, radni prostor i materijal. Troškovi se izračunavaju primjenjujući cijene na pojedini tip zahtijevanog resursa. Ovaj odjeljak mora sadržavati sljedeće informacije, i to za svaki pojedini funkcionalni tim: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista tipova resursa</li> <li>Količinu zahtijevanog resursa</li> <li>Jediničnu cijenu koja je vezana uz uporabu resursa</li> <li>Trošak pojedinog resursa</li> <li>Ukupni trošak resursa za svaki pojedini funkcionalni tim</li> </ul>
Objašnjenje:	Projektne procjene pružaju informacije za izračunavanje procjene budžeta projekta. Pored toga, projektne procjene omogućuju upravitelju projekta i voditeljima timova prepoznavanje specifičnih resursa koji su potrebni za projekt.

## Pregled vremenskog rasporeda (*Schedule Summary*)

(\_ovdje navesti pregled vremenskog rasporeda projekta)

Naputak:	<p>Odjeljak Pregled vremenskog rasporeda projekta prepoznaje i pojedinačne i grupne radne zadatke te njihove vremenske odrednice u kompletni projektni raspored koji prepoznaje početne i krajnje datume projekta. Prepoznaje se svaka pojedina velika kontrolna točka projekta i istoj se dodjeljuje procjena završetka kontrolne točke. Vremenski raspored ovdje se pojavljuje u konsolidiranom obliku - odnosno, uključuju se radni zadaci i datumi svih projektnih timova. Vremenski raspored je iterativni proces. Tijekom faze vizije, glavne kontrolne točke projekta uobličuju vremenski raspored projekta. Tijekom faze planiranja vremenski raspored postaje puno detaljniji - što je i očekivano jer dolazi do detaljnije razrade zadataka koje je potrebno odraditi u projektu.</p>
Objašnjenje:	<p>Vremenski raspored pruža krajnjem korisniku osnovu putem koje može verificirati vremenska događanja projekta, te samom projektnom timu kako bi proizveo konsolidirani glavni projektni plan na osnovu kojeg može provjeriti predložene budžete, resurse i vremenske rasporede.</p>

## Uloge i odgovornosti (*Roles and Responsibilities*)

(\_ovdje navesti pregled uloga i odgovornosti u projektu)

Naputak:	Odjeljak Uloga i odgovornosti u projektu definira kako će ljudi biti organizirani na projektu. Osiguranje kvalitetnih resursa na projektu te njihova struktura počinje s kreiranjem „zahtjeva na ljude“ i slijedi s organiziranjem tih ljudi u timove te dodjeljivanjem odgovornosti. Jasni zahtjevi na znanja ljudi te podjela uloga i odgovornosti omogućuju upravitelju projekta odabir pravih ljudi te komunikaciju prema njima kako će oni pridonijeti uspjehu projekta.
Objašnjenje:	N/A

## Znanja, sposobnosti i mogućnosti (*Knowledge, Skills and Abilities*)

(\_ovdje navesti pregled znanja, sposobnosti i mogućnosti koje su potrebne u projektu)

Naputak:	Odjeljak Znanja, sposobnosti i mogućnosti u projektu definira zahtjeve za članove projektnih timova, što je izraženo kroz definiciju znanja, sposobnosti i mogućnosti koje su potrebne u projektu kako bi se projekt izveo. Ti zahtjevi moraju uključiti tehničke, upraviteljske i ostale potrebe. Ovi zahtjevi se organiziraju u funkcionalne timove i njihove odgovornosti. Na najvišem nivou, ove potrebe mogu se organizirati kroz standardne role koje metodologija podržava. Svaki pojedini funkcionalni tim definira znanja, sposobnosti i mogućnosti koje su im potrebne.
Objašnjenje:	Informacije o znanjima, sposobnostima i mogućnostima omogućiti će pažljivu selekciju specifičnih budućih učesnika projekta te pružaju osnovu za stvaranje osnovne strukture timova.

## Struktura timova (*Team Structure*)

(\_ovdje navesti pregled strukture timova)

Naputak:	Odjeljak Struktura timova definira jedinice projektne organizacije (upravitelj projekta, sponzori, upravljačka grupa ( <i>steering committee</i> ), voditelji timova, itd.), prikazuje njihove međusobne veze te definira nivoe odgovornosti i strukturu izvještavanja. Nakon što se završi struktura timova, ista dodjeljuje imena pojedinoj jedinici organizacije i eksplicitno određuje pojedine timove (ili članove timova) koji su zaduženi za izvođenje, pregled i odobravanje rada na projektu. Ovaj zadatak je bitan za sve resurse uključene u projekt: izvođača, partnera i korisnika.
Objašnjenje:	Dokumentiranje organizacijske strukture projekta osigurava da sve strane koje sudjeluju u projektu razumiju svoju ulogu u ostvarenju uspjeha projekta, pojednostavljuje linije izvještavanja i odlučivanja te pruža ključnim stakeholderima mogućnost osiguranja da će organizacijska struktura projekta izvršiti sav predviđeni rad .

## Projektni protokoli (*Project Protocols*)

(\_ovdje navesti uvod u projektne protokole u uporabi na projektu)

Naputak:	Projektni protokoli grupe su projektnih procesa koji moraju biti standardizirani kako bi se osiguralo da svi učesnici u projektu obavljaju procese na isti način. Ova standardizacija stvara učinkovitost i održava zajednički jezik između učesnika u projektu.
----------	--

### Pristup upravljanju rizicima i problemima (*Risk and Issue Management Approach*)

(\_ovdje definirati pristup rizicima i upravljanju problemima)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup upravljanju rizicima i problemima opisuje procese, metode i alate koji se koriste kako bi se upravljalo rizicima i problemima, a opisano u dovoljnim detaljima kako bi se upravljalo rizicima i upravljanju problemima tijekom Faze vizije i Faze planiranja. Informacije također moraju omogućiti kategorizaciju problema, od najjednostavnijih (proizvod/projekt) pa do složenijih kategorizacija. Ovaj odjeljak uključuje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opis procesa upravljanja rizikom i problemima, alata i metoda</li> <li>Vremenski raspored/frekvencija aktivnosti vezanih uz upravljanje rizikom i problemima</li> <li>Uloge i odgovornosti unutar procesa upravljanja rizikom i problemima</li> <li>Specificira dokumente i predloške koji se koriste u procesu upravljanja rizicima i problemima</li> </ul>
Objašnjenje:	Dokumentacija vezana uz upravljanje rizicima i problemima osigurava da svi članovi projekta razumiju njihove odgovornosti u prepoznavanju i upravljanju rizicima i problemima, te da svi djelatnici koriste iste procese za upravljanje rizicima i problemima.

### Pristup upravljanju konfiguracijama (*Configuration Management Approach*)

(\_ovdje definirati pristup upravljanju konfiguracijama)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup upravljanju konfiguracijama opisuje kako će se projektne isporuke (sklopovlje, programska rješenja, upravljački i tehnički dokumenti te rad u nastajanju) pratiti, odobravati i upravljati. Upravljanje konfiguracijom uključuje projektne dokumente, okruženja za razvoj i testiranje, te bilo koji proces koji može na neki način utjecati na produkciju. Ovaj odjeljak uključuje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opis procesa, metoda i alata upravljanja konfiguracijama</li> </ul>
----------	--

	<p>Procese koji su potrebni da bi se pokrenula promjena u konfiguraciji (koraci, pitanja odobrenja)</p> <p>Uloge i odgovornosti za upravljanje konfiguracijama</p> <p>Standardi upravljanja verzijama dokumenata</p>
Objašnjenje:	Dokumentacija vezana uz upravljanje konfiguracijama osigurava da projekt održava integritet rješenja i dokumentacije tako da se prava - jedina verzija koristi u jednom trenutku od svih strana uključenih u projekt.

### **Pristup upravljanju promjenama (*Change Management Approach*)** (\_ovdje definirati pristup upravljanju promjenama)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup upravljanju konfiguracijama opisuje kako će se projektni doseg održavati kroz strukturirani proces prijave, odobrenja, implementacije i pregleda zahtjeva za promjenama. Proces upravljanja promjenama pojednostavljuje se uporabom ovog pristupa i omogućuje promjene bilo koje vrste. Ovaj odjeljak uključuje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procese, metode i alate za upravljanje promjenama</li> <li>Sastav i članove <i>Change Control Board</i> grupe</li> <li>Dokument - predložak Kontrole zahtjeva za promjenama (<i>Change Request Form</i>)</li> <li>Uloge i odgovornosti za aktivnosti upravljanja promjenama</li> <li>Ako je potrebno, reference na Dodatak Ugovoru o uslugama a prema Pristupu ugovaranju</li> </ul>
Objašnjenje:	Dokumentiranje Pristupa upravljanju promjenama pomaže održavanje jedinstvenog dosega projekta (kako projektnih aktivnosti tako i projektnih isporuka) te osigurava da se isporučuje samo onaj proizvod ili rješenje koje je stvarno i ugovoreno.

### **Pristup upravljanju izdanjima projekta (*Release Management Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup upravljanju izdanjima projekta)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup upravljanju izdanjima projekta opisuje procese, metode i alate pomoću kojih se koordinira i upravlja izdanjima rješenja prema različitim produkcijskim i testnim okruženjima. Odjeljak opisuje procese koordinacije i upravljanja pomoću kojih se sva produkcijska izdanja planiraju, testiraju i implementiraju. Također, ovdje je potrebno uključiti plan tranzicije (prijenos u produkciju) te planove za povratne procese (povratak na prethodno stanje sustava). Pristup mora biti kompatibilan s ITIL <i>Release Management</i> procesom.</p>
Objašnjenje:	Ove informacije osiguravaju da projektni plan slijedi

	kvalitetan proces testiranja i implementacije rješenja, ograničavajući utjecaj na korisničku produkcijsku okolinu te ujedno osiguravajući da je produkcijska okolina spremna prihvatiti novo izdanje rješenja.
--	--

### **Pristup osiguranju kvalitete projekta (*Project Quality Assurance Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup osiguranju kvalitete projekta)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup osiguranju kvalitete projekta definira kako projekt namjerava proizvesti projekte isporuke koji će zadovoljiti očekivanja korisnika glede kvalitete. Osiguranje kvalitete mora adresirati i upravljanje projektom te razvoj isporuka projekta. Ovaj odjeljak uključuje slijedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Očekivanja kvalitete</li> <li>Proces osiguranja kvalitete (audit, pregled, kontrola)</li> <li>Proces kontrole kvalitete (pregledi, inspekcije, testovi)</li> <li>Organizacija odjela koji upravlja kvalitetom (jedinice, uloge i odgovornosti)</li> <li>Predlošci za pregled proizvoda, Pregled kontrolnih točaka te Odobravanje korisnika</li> <li>Zahtjevi za treninzima</li> </ul>
Objašnjenje:	Dobro definiran i razvijen pristup osiguranju kvalitete ključni je za upravljanje korisničkim povjerenjem te osiguranjem rješenja s stanovišta razvoja i postavke.

### **Pristup projektnoj komunikaciji (*Project Communication Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup projektnoj komunikaciji)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup projektnoj komunikaciji definira kako i kada će se elementi projekta komunicirati prema stakeholderima. Komunikacija se odvija između članova tima, te između tima i vanjskih članova projekta. Pristup projektnoj komunikaciji prepoznaje sve procese, metode i alate zahtijevane za pravovremeno i ispravno prikupljanje, distribuciju i upravljanje projektnim informacijama za sve članove u projektu. Također, potrebno je opisati strategiju tima za internu komunikaciju unutar članova tima te djelatnika organizacije te eksternu komunikaciju prema partnerima i dobavljačima.</p> <p>Pristup projektnoj komunikaciji treba biti organiziran u dva odjeljka: Komunikacija unutar projekta te Komunikacija prema korisniku.</p> <p>Odjeljak Komunikacija unutar projekta mora uključiti slijedeće informacije:</p>
----------	---

	<p>Projektne stakeholdere te njihove zahtjeve za komunikacijom</p> <p>Tipove projektne komunikacije (izvješća o napretku, zahtjevi za upravljanjem promjenama, dokumentacija upravljanja konfiguracijama, dokumentacija upravljanja izdanjima, rizici i problemi, financijska izvješća, projektni planovi, tehničke specifikacije itd.) te njihove standardne konfiguracije i medije na kojima se nalaze</p> <p>Vlasnike pojedinih tipova komunikacije</p> <p>Liste projektnih organizacija / distribucijske liste</p> <p>Zahtjeve za komunikacijskom infrastrukturom (alati, interni i eksterni sustavi za praćenje)</p> <p>Izvješće o napretku bitan je dokument koji opisuje kako prikupiti i distribuirati nefinancijsku metriku te kvalitativne informacije koje se odnose na napredak projekta, učinkovitost time, promjene u vremenskom rasporedu, rizike i probleme koji utječu na projekt.</p> <p>Izvješće o napretku daje pregled napravljenih zadataka, izvještava o kontrolnim točkama te daje pregled novonastalih rizika.</p> <p>Komunikacija prema korisniku mora uključiti procese, metode i alate koji će krajnjem korisniku objasniti konačno rješenje kako bi osigurali brzo i jednostavno prihvaćanje rješenja. To uključuje prepoznavanje ključnih točaka tijekom životnog ciklusa projekta gdje se rješenje prezentira krajnjem korisniku i pruža opis što se točno prezentira (korisnički zahtjevi, funkcijska specifikacija, prototip, itd.). Odjeljak mora definirati odgovornosti za stvaranje i dostavu korisničke komunikacije, te prepoznavanje procesa za prikupljanje korisničkog feedbacka te njegovo uključivanje u tehničku dokumentaciju i krajnje rješenje.</p>
Objašnjenje:	<p>Dobro razvijeni Pristup komunikaciji u projektu osigurava da je informacija pravovremeno dostupna korisnicima kako bi se osiguralo kvalitetno donošenje odluka. Pristup postavlja očekivanja između korisnika i projektnih timova kojim se osigurava distribucija informacija na standardizirani način i u za to predviđena vremena.</p>

### **Pristup timskom okruženju (*Team Environment Approach*)**

(\_ovdje definirati pristup timskom okruženju)

Naputak:	<p>Odjeljak Pristup timskom okruženju definira pristup stvaranju okruženja projektnog tima. Pristup definira zahtjeve na fizičko okruženje koji su potrebni za izvođenje projekta te potom planira uspostavljanje takvog okruženja. Elementi okruženja su najmanje prostor (uredi, sobe za sastanke, itd.) te oprema (računala, stolovi, stolice, telefoni, itd.). Zahtjevi također moraju definirati lokaciju elemenata okruženja te njihovu</p>
----------	---

(projektura@work)\_02IN-01DPDP\_Dokument\_Preliminarni\_Doseg\_Projekta

■projektura d.o.o.

Palinovecka 19B, HR-10000 Zagreb, Croatia

Email: info@projektura.org

Web: <http://www.projektura.org>

	<p>međusobnu udaljenost. Također je potrebno opisati alate, sustave, te infrastrukturu koju zahtjeva projektni tim, kao što su alati za izradu programske podrške, kontrolu verzija, alati za testiranje itd.</p> <p>Pored tih zahtjeva, odjeljak mora definirati i uloge i odgovornosti za uspostavljanje takvog okruženja. Ako je potrebno, zahtjevi se mogu prepoznati preko role (razvoj, logistika, testiranje, edukacija krajnjeg korisnika).</p>
Objašnjenje:	Pristup timskom okruženju osigurava da je radno okruženje spremno u vremenskim okvirima postavljenim vremenskim rasporedom projekta.

## Pregled upravljanja rizicima i problemima (*Risk and Issues Assessment*)

(\_ovdje navesti pregled upravljanja rizicima i problemima)

Naputak:	<p>Odjeljak upravljanja rizicima i problemima identificira i kvantificira sve rizike i probleme koji su uočeni tijekom Faze vizije. Ovaj odjeljak potrebno je kreirati vrlo rano u Fazi vizije i nadograđivati ga s novim informacijama kako one već pristižu. Na zatvaranju Faze vizije, ovaj odjeljak mora sadržavati sve rizike i probleme koji postoje u tom trenutku vremena. Ovaj odjeljak uključuje slijedeće:</p> <p>Pregled / identifikaciju rizika: lista projektnih rizika, te uvjete i posljedice svakog pojedinog rizika          Analizu rizika: objektivni pregled bilo koje važnosti rizika: izračun izloženosti riziku putem sagledavanja vjerojatnosti i učinka na svaki element liste rizika          Plan rizika: akcije koje mogu spriječiti i smanjiti rizike, te tijekom akcija koje će se poduzeti ako rizik nastane          Prioriteti rizika: Top N rizika na koje se projekt mora usredotočiti.</p> <p>Pojedinačne dodatne informacije koje su bitne za pojedini rizik su:          Kategorija rizika: definira rizik i kojem tipu rizika pripada (djelatnici, oprema, korisnik, logistika, organizacija, ostalo...)          Izgubljeni sati: pretpostavljeni broj izgubljenih sati (T&amp;M) rada koji će biti izgubljeni ako se rizik ostvari          Vjerojatnost: vjerojatnost da će se rizik pojaviti izražen u postotcima          Preventivni sati: pretpostavljeni broj sati koji će biti potrebni da se kreira preventivna strategija          Preventivne mjere: koji koraci će biti poduzeti da bi se spriječio nastanak rizika          Reaktivne mjere: koji koraci će biti poduzeti ako rizik ipak nastane</p>
Objašnjenje:	<p>Rano prepoznavanje rizika omogućuje timu i rano upravljanje istima. Potrebno je imati u vidu:          Kategoriju rizika (djelatnici, oprema, korisnici, logistika, organizacija, tehnologija itd.)</p>

## Projektni rječnik

(\_ovdje navesti projektni rječnik)

Naputak:	Odjeljak Projektni rječnik definira značenje i uporabu izraza, fraza i skraćenica koji će se naći u dokumentima kroz faze pripreme, razvoja, implementacije i upravljanja proizvodom ili rješenjem.
Objašnjenje:	Projektni rječnik osigurava kvalitetnu komunikaciju i razumijevanje kroz znanje, razumijevanje i zajedničku uporabu izraza, fraza i skraćenica.

## Odobrenja dokumenta

Donji potpisi ukazuju na prihvatanje strukture projekta.

Potpis prihvatanja

Ime i prezime

---

Funkcija u projektu

---

Datum odobrenja

---

Potpis

---

Potpis prihvatanja

Ime i prezime

---

Funkcija u projektu

---

Datum odobrenja

---

Potpis

---

Potpis prihvatanja

Ime i prezime

---

Funkcija u projektu

---

Datum odobrenja

---

Potpis

---