



Цикъл на проекта и ролята на ръководителя на проекта

- **Жизнен цикъл на продукта**
- **Жизнен цикъл на проекта**
- **Заинтересовани лица**



Жизнен цикъл на продукта

- **Жизнен цикъл за разработка на продукта (SDLC)**
 - определя фазите за създаване, разработване и приложение на продукта или услугата
 - последователен цикъл - Waterfall
 - Цикъл с множество итерации - Iteration Waterfall
 - V образен цикъл на създаване – V model
 - Метод чрез създаване на прототипи
 - Други...



Жизнен цикъл на проекта

- **Жизненият цикъл на проекта определя:**
 - началото и край на проекта
 - основните фази в контрола, изпълнението и управлението на проекта
 - процесите и стъпките за управление и контрол на проекта



Пример - Жизнен цикъл на проекта

- Когато организацията идентифицира нужда която трябва да се реши или благоприятна възможност която трябва да се реализира, тя обосновава, финансира и предприема проучване и оценка на необходимостта и изпълнимостта (needs assessment and feasibility study) на бъдещия проект.
- В зависимост от жизнения цикъл на проекта това изследване може да е първата фаза от SDLC на проекта или напълно отделен проект който да завърши с предложение за започване на проекта или спиране на работата по проекта.

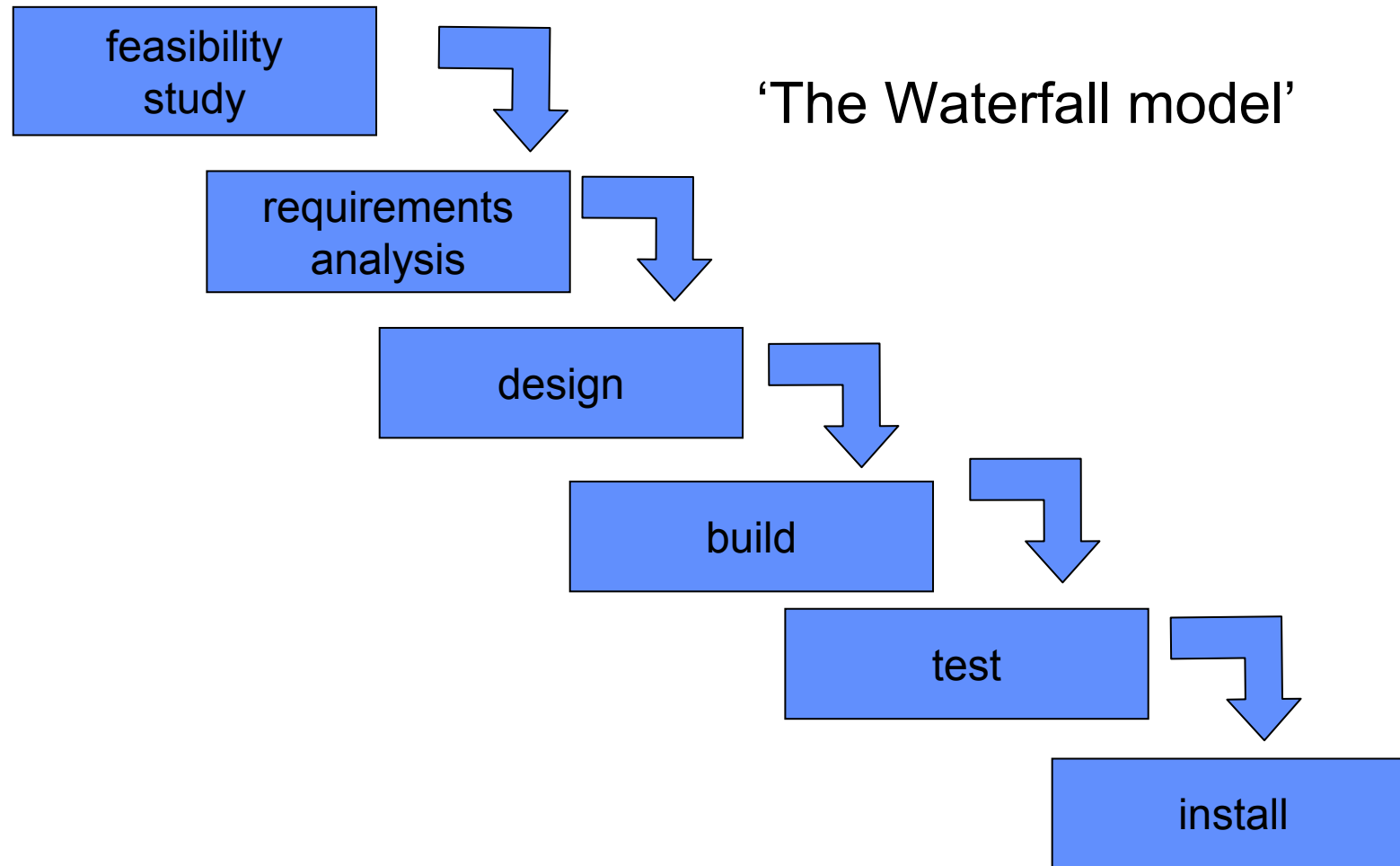


Waterfall

- Класически модел
- Създава структура на проекта
- Всяка фаза на проекта трябва да се приеме и да се одобри
- НО, има силно ограничена възможност за итерации



Waterfall





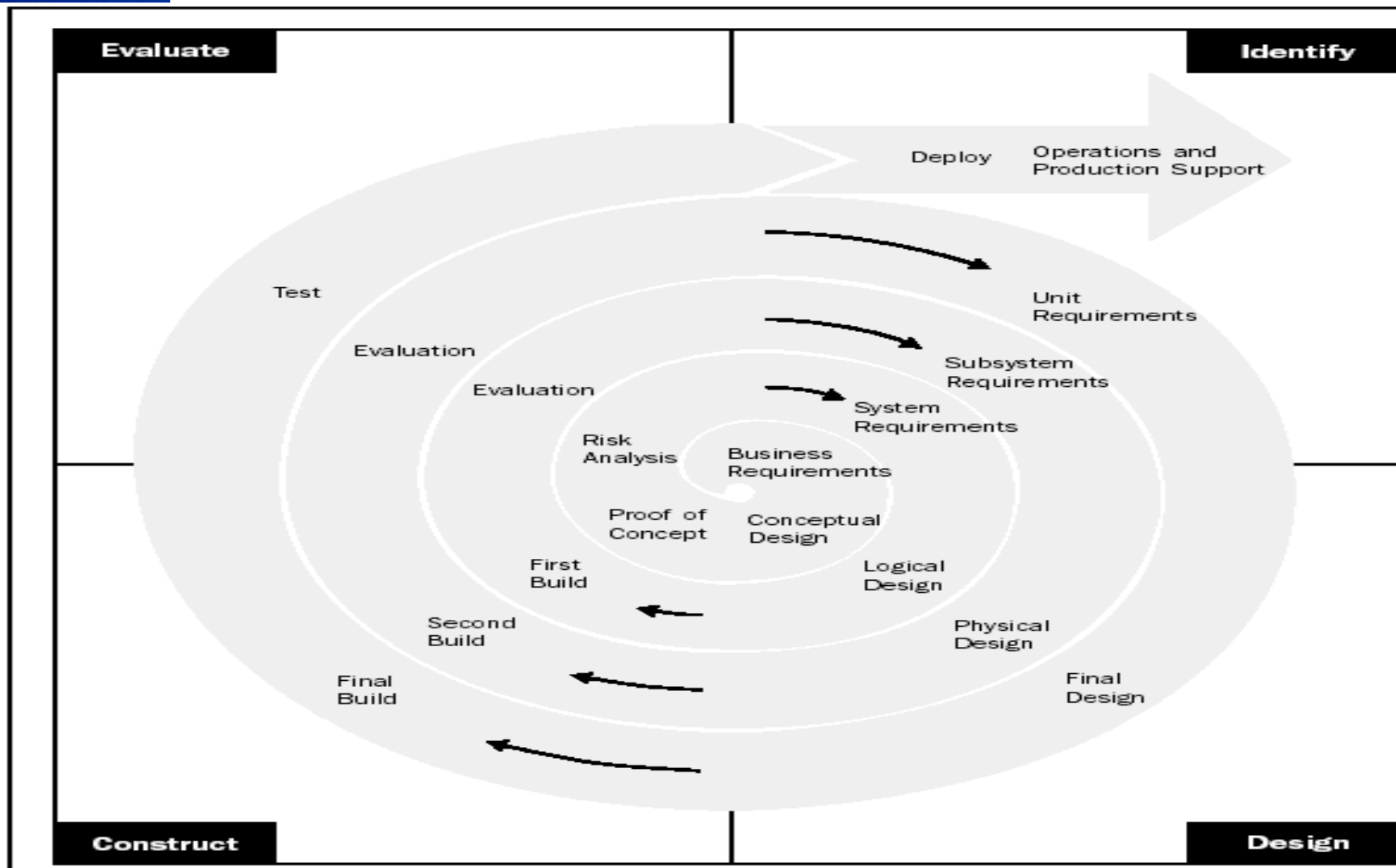


Създаване на прототипи

Итеративен процес за създаване на бързо и сравнително евтино работещи модели на продукта с цел тестване на бизнес изискванията и очакванията на потребителите.



Спирален (итеративен) метод (Muench, et al)





Характеристики на проекта

- **Характеристики на проекта са:**
 - контролни точки (milestones)
 - цели на фазата (objectives)
 - задачи (tasks)
 - дейности (activities)
 - резултати (deliverables)



Основни фази

- Инициализация на проекта
 - Идентифицират се нуждите
 - Определят се основните резултати и задачи
 - Определят се основните роли в проекта
 - Анализира се изпълнимостта на проекта
 - Оценяват се основните рискове и несигурността
 - Защитава се идеята пред организацията поръчител
 - Ако бъде утвърдена, идеята се превръща в проект и се дава зелена светлина за старт на проекта



Основни фази

- Планиране на проекта
 - Детайлизира се обхвата на проекта
 - Определят се междинни резултати и контролни точки
 - Разработва се график (schedule) с дати за изпълнение на всяка задача и дейност
 - Оценява се времето и средствата за реализация
 - Дефинират се ресурсите
 - Планира се управление на качеството на проекта
 - Разработва се план на проекта
 - Защищава се плана пред организацията



Основни фази

- Изпълнение и контрол на проекта
 - Планираната работа и задачи се изпълняват
 - Прогресът по проекта се контролира и се изготвят редовни доклади
 - Чрез механизъм за контрол за промяна на обхвата (change control) се одобряват/отхвърлят заявки за промяна на обхвата
 - В зависимост от прогреса на проекта и промяна на обхвата се извършват корекции и се приготвят варианти на оригиналния план



Основни фази

- Закриване на проекта
 - Проверка и потвърждение, че проектът изпълнява поставената цел и решава първоначалната нужда
 - Клиентът/Спонсорът приема и одобрява резултатите
 - Тимът по проекта се разпуска
 - Анализира се работата по проекта (lessons learned analysis) и резултатите от анализа се използват
 - Приготвя се доклад за завършването на проекта което формализира приключването на проекта или фаза от проекта
 - Проектът се закрива



Заинтересовани лица (Project Stakeholders)

- Заинтересованите лица са хора или организации които са активно включени в проекта и чийто интерес може да бъде позитивно или негативно повлиян от резултата на проект или от неговото изпълнение.
- Те могат да оказват влияние върху работата по проекта и неговите резултати
- Заинтересованите лица най често изпълняват временна роля в проекта, обикновено това не са административни длъжности към фирмата или организацията



Заинтересовани лица – управление

Ръководството на проекта трябва да идентифицира участниците в проекта, да определи и анализира техните нужди и изисквания, да управлява и оказва влияние върху техните очаквания с цел да осигури успешната реализация на проекта



Основни заинтересовани лица

- Ръководителят на проекта и екипът на проекта
- Спонсорът, финансиращата организация
- Потребителите — хората или организацията които ще използват резултатите от проекта (продукта или услугата).



Описание на заинтересовани лица

- Изпълняваща организация – организацията чиито работници изпълняват работата по проекта
- Членове на тима по проекта – групата от хора която извършва работата по проекта
- Спонсор — хората или организация която осигурява финансирането по проекта, във вид на пари, материали, техника и др. Спонсорът може да е от организацията – потребител, от организацията изпълнител, или външна за тях организация или отделни личности.



Нива на потребители

- Обикновено има множество нива на потребители във всеки проект - ключови потребители, крайни потребители, системни потребители поддържащи продукта.
- В някои приложения клиент и потребител са синоними, докато в други приложения клиентът е организацията която закупува или поръчва резултатите от проекта, докато потребителите са тези които директно ползват продукта или услугата



Основни проблеми със заинтересованите лица

Ръководителите на проекта обикновено имат следните често срещани проблеми свързани с активното управление на участниците на проекта:

- Не знаят кои са всички участници в проекта и каква е тяхната роля
- Участниците в проекта имат конфликтни интереси
- Не анализират всички техни нужди
- Не анализират и управляват техните очаквания



Стъпки за решаване на проблемите

- Идентифициране на всички участници в проекта
- Определяне на техните изисквания, нужди, очаквания и цели
- Дефиниране на техните роли и отговорности
- Оценка на тяхното влияние върху проекта



Техники и добри практики за управление на ЗЛ

- **Дефинирай функционалните изисквания (обхватът на проекта).** Използвай ги като комуникационно средство с участниците на проекта. Това ще им даде възможност да разберат какво ще получат накрая от проекта.
- **Управлявай техните очаквания.** Редовно ги информирай за прогреса и текущите резултати. Информирай ги за комуникационния план на проекта и изискай техните мнения. Събирай ги на срещи за да получават една и съща информация от теб, а не от други хора. Дискутирай с тях проблемите и конфликтите за да не се чувстват изолирани от проекта. Накарай ги да преглеждат и приемат резултатите от всяка фаза и всеки етап..



Ролята на ръководителя на проекта

Четири основни реализации на ролята:

- Отговорности на РП
- Решаване на предизвикателства
- Лични и професионални умения
- Професионална етика





Професионална етика и отговорност(PMI)

**Извадка от Ръководството по Професионална етика на
PMI (PMP Code of Conduct):**

- Отговорност да спазва законите и етичните стандарти навсякъде където упражнява своята професионална дейност
- Отговорност да спазва конфиденциалността на информацията получена по време на неговата дейност
- Отговорност да гарантира че няма конфликт на интереси при изпълнение на неговите задължения
- Отговорност да не приема или да не предлага пари, персонални подаръци или други форми на персонални придобивки освен ако не са в съответствие със законите или обичаите на страната където работи



Обсъждане на тестови примери

При управление на интернационални проекти всичко изброено по долу представлява комуникационен проблем с участниците на проекта освен:

- А. Културни различия и неразбирателства
- Б. Незнание на езика за комуникация
- В. Разлика в степента на образованието
- Г. Липса на доверие



Обсъждане на тестови примери

Преговорите с участниците на мултинационални проекти може да е много сложна задача особено когато хората не се познават. Успешното решаване на тази задача трябва да се извършва в атмосфера на:

- А. Несигурност и повишено внимание
- Б. Общи приказки и незаинтересованост
- В. Взаимно доверие и кооперативност
- Г. Искреност и състрадание