**Роли в проекте.**

1. *Спонсор проекта*

Спонсор проекта является человеком, санкционировавшим создание проекта. Он отвечает за финансирование проекта и в конечном итоге несет ответственность за его успех. Поскольку Спонсор проекта находится на исполнительном уровне, сообщения должны быть представлены в кратком формате, если только Спонсор проекта не требует более подробных сообщений.

1. *Менеджер программы*

Менеджер программы контролирует проект на уровне портфеля и владеет большей частью ресурсов, выделенных для проекта. Менеджер программы несет ответственность за общие расходы и доходность программы, так как они требуют более подробных сообщений, чем спонсор проекта.

1. *Основные заинтересованные стороны (стейкхолдеры)*

Обычно к заинтересованным сторонам относятся все частные лица и организации, на которые влияет проект. Для этого проекта мы определяем подмножество заинтересованных сторон в качестве ключевых заинтересованных сторон. Это те заинтересованные стороны, с которыми нам необходимо общаться, и они не включены в другие роли, определенные в этом разделе. Ключевые заинтересованные стороны включают исполнительное руководство, заинтересованное в проекте, и ключевые пользователи, определенные для участия в проекте.

1. *Совет по управлению изменениями*

Совет по управлению изменениями - это назначенная группа, которая рассматривает технические спецификации и разрешает изменения в инфраструктуре организации. Техническая документация, анализ воздействия на пользователя и стратегии реализации типичны для типов коммуникаций, необходимых этой группе.

1. *Покупатель*

Вы должны идентифицировать клиента, если проект является результатом запроса. В таком случае заказчик будет участвовать в рассмотрении прототипов, утверждении проектов и этапов реализации, а также в принятии окончательного проекта, сгенерированного проектом.

Как заказчик, который примет окончательный результат этого проекта, он будет проинформирован о состоянии проекта, включая потенциальное влияние на график окончательного результата или сам продукт.

1. *Менеджер проектов*

Менеджер проекта несет общую ответственность за выполнение проекта. Менеджер проекта управляет повседневными ресурсами, обеспечивает руководство проектом, а также осуществляет мониторинг и отчеты по метрикам проекта, как это определено в Плане управления проектом. Как лицо, ответственное за выполнение проекта, менеджер проекта является основным коммуникатором проекта, распространяя информацию в соответствии с настоящим Планом управления коммуникациями.

1. *Проектная группа*

Команда проекта состоит из всех лиц, выполняющих работу над проектом. Команда проекта должна иметь четкое понимание работы, которая должна быть завершена, и структуры, в которой должен быть выполнен проект. Поскольку команда проекта отвечает за завершение работы над проектом, они сыграли ключевую роль в создании плана проекта, включая определение его графика и рабочих пакетов. Команде проекта требуется подробный уровень коммуникаций, который достигается путем ежедневного взаимодействия с менеджером проекта и другими членами команды, а также еженедельных встреч команды.

1. *Руководящий комитет*

Руководящий комитет включает в себя руководство, представляющее отделы, которые составляют организацию. Руководящий комитет обеспечивает стратегический надзор за изменениями, которые влияют на всю организацию. Целью Руководящего комитета является обеспечение того, чтобы изменения в организации осуществлялись таким образом, чтобы это приносило пользу организации в целом. Руководящий комитет требует общения по вопросам, которые изменят масштаб проекта и его результаты.

1. *Техническое руководство*

Технический руководитель - это человек в команде проекта, который назначен ответственным за обеспечение того, чтобы все технические аспекты проекта были рассмотрены и проект был реализован технически обоснованным образом. Технический руководитель отвечает за все технические проекты, следит за выполнением проектов и разрабатывает документацию для сборки. Технический руководитель требует тесной связи с менеджером проекта и командой проекта.

**Коммуникационные методы и технологии**

Команда проекта определит, в соответствии с организационной политикой компании, методы и технологии коммуникации на основе нескольких факторов, включая: требования к коммуникации с заинтересованными сторонами, доступные технологии (внутренние и внешние), а также организационные политики и стандарты.

Компания поддерживает платформу SharePoint в рамках PMO, которую все проекты используют для предоставления обновлений, архивирования различных отчетов и взаимодействия по проектам. Эта платформа позволяет высшему руководству, а также заинтересованным сторонам с совместимыми технологиями получать доступ к данным и коммуникациям проекта в любой момент времени. SharePoint также предоставляет заинтересованным сторонам и членам проектной группы возможность совместной работы над проектной работой и коммуникациями.

Для заинтересованных сторон, которые не имеют доступа к SharePoint, для проекта также будет создан веб-сайт. Доступ к сайту будет контролироваться с помощью имени пользователя и пароля. Любые заинтересованные стороны, которые не могут получить доступ к SharePoint, получат уникальное имя пользователя и пароль для доступа к веб-сайту. Менеджер проекта отвечает за обеспечение того, чтобы все коммуникации и документация проекта копировались на веб-сайт и чтобы содержимое отражало то, что содержится на платформе SharePoint.

Компания поддерживает лицензии на программное обеспечение для MS Project. Все проектные команды несут ответственность за разработку, ведение и передачу расписаний с использованием этого программного обеспечения. Диаграммы PERT являются предпочтительным форматом для передачи графиков заинтересованным сторонам. Расписание проекта будет поддерживаться как на платформе SharePoint, так и на веб-сайте проекта.

Вся информация о проекте и документация, помимо поддержки на платформе SharePoint и веб-сайте проекта, будут архивироваться на внутреннем общем диске компании, который находится в программном каталоге PMO. Соглашения о присвоении имен файлам и папкам будут применяться ко всем архивным работам.

**Матрица коммуникаций**

В следующей таблице указаны требования к коммуникациям для этого проекта.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип связи** | **Цель коммуникации** | **Форма коммуникации** | **Частота** | **Аудитория** | **Собственник коммуникации** | **Доставка информации** |
| Стартовое совещание | Представить команду проекта и проект. Рассмотреть цели проекта и подход к управлению | Лицом к лицу | Единожды | Спонсор проектаПроектная группаЗаинтересованные стороны | Менеджер проектов | Повестка дняПротокол заседаний |
| Встречи команды проекта | Обзор состояния проекта с командой | Лицом к лицуКонференц-связь | Еженедельно | Проектная группа | Менеджер проектов | Повестка дняПротокол заседанийРасписание проекта |
| Совещания по техническому проектированию | Обсудить и разработать технические дизайнерские решения для проекта | Лицом к лицу | По необходимости | Технический персонал проекта | Техническое руководство | Повестка дняПротокол заседаний |
| Ежемесячные встречи по статусу проекта | Отчет о состоянии проекта руководству | Лицом к лицуКонференц-связь | Ежемесячно | PMO | Менеджер проектов | Обновление слайдовРасписание проекта |
| Отчеты о состоянии проекта | Отчет о состоянии проекта, включая мероприятия, прогресс, затраты и проблемы | E-mail | Ежемесячно | Спонсор проектаПроектная группаЗаинтересованные стороныPMO | Менеджер проектов | Отчет о состоянии проектаРасписание проекта |

Для этого проекта компания будет использовать стандартные организационные форматы и шаблоны для всех формальных коммуникаций проекта. Официальные сообщения проекта подробно изложены в коммуникационной матрице проекта и включают:

Стартовое совещание - команда проекта будет использовать стандартные шаблоны для составления повестки дня и протокола собрания. Кроме того, для всех представленных слайдов будет использоваться стандартный шаблон слайд-шоу компании.

Отчеты о состоянии проекта - команда проекта будет использовать стандартные шаблоны для составления повестки дня и протокола собрания. Кроме того, стандартный документ отчета о состоянии проекта, доступный на общем диске, будет использоваться для предоставления статуса проекта.

Неформальная коммуникация проекта должна быть профессиональной и эффективной, но нет стандартного шаблона или формата, который необходимо использовать.

Эффективное и своевременное общение является ключом к успешному завершению проекта. Таким образом, обязательно, чтобы любые споры, конфликты или несоответствия, касающиеся коммуникаций проекта, решались таким образом, чтобы это способствовало поддержанию графика проекта, обеспечению правильного распределения сообщений и предотвращению любых продолжающихся трудностей. Чтобы обеспечить выполнение проектов в соответствии с графиком и решение проблем, компания будет использовать свою стандартную модель эскалации, чтобы обеспечить основу для эскалации проблем связи. В приведенной ниже таблице указаны уровни приоритетов, полномочия по принятию решений и сроки принятия решений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приоритет** | **Определение** | **Орган принятия решений** | **Сроки разрешения** |
| Приоритет № 1 | Основное влияние на проект или бизнес-операций. Если не решить быстро, будет существенное неблагоприятное воздействие на доход и / или график | Вице-президент или выше | В течение 4 часов |
| Приоритет № 2 | Среднее влияние на проект или бизнес-операции, которые могут привести к некоторому неблагоприятному воздействию на выручку и / или график. | Спонсор проекта | В течение 1 рабочего дня |
| Приоритет № 3 | Незначительное влияние, которое может вызвать незначительные трудности с планированием проекта, но не повлиять на бизнес-операции или доходы. | Менеджер проектов | В течение 2 рабочих дней |
| Приоритет № 4 | Незначительное влияние на проект, но может быть лучшее решение. | Менеджер проектов | Работа продолжается, и любые рекомендации представляются в процессе контроля изменений проекта |