|  |
| --- |
| BRIEF PROJEKTU |
| INFORMACJEPODSTAWOWE |
| 1.1. NAZWA | Tytuł projektu  |
|  |
| 2.1. OPIS PROJEKTU | Krótki opis projektu – co zostanie osiągnięte poprzez realizację projektu? |
| ZAKRES |
| 3. 1. UZASADNIENIE BIZNESOWE | Streszczenie uzasadnienia biznesowego – powód powołania projektu, na jakie problemy i potrzeby ma odpowiedzieć? Czy możliwe jest doprowadzenie projektu do końca? Jakie będą konsekwencje ewentualnego niepowodzenia? |
| 3.2. CELE I MIERNIKI REALIZACJI PROJEKTU |
| Cel, który musi zostać zrealizowany, aby projekt mógł zostać uznany za zakończony sukcesem. Jest celem najwyższego priorytetu. Powinien być jednozdaniowy i skonstruowany przy użyciu koncepcji SMART (**S**imple (Specific), **M**easurable, **A**chievable, **R**elevant, **Ti**me-bounded), a pomocniczo można skorzystać z metody 6W (who, what, where, when, which, why). |  | Mierniki realizacji celu | 3.2.1. CELGŁÓWNY |
|  |
| Cele szczegółowe, które uzupełniają treść celu głównego (z założenia są tworzone w sytuacji, gdy cel główny nie wpisuje się w zasady SMART). Cele szczegółowe muszą być SMART. |  | Mierniki realizacji celu | 3.2.2. CELEUZUPEŁNIAJĄCE |
|  |
| Cele dodatkowe wykraczają poza cel główny, ale z niego wynikają. Muszą być SMART. Powinny zostać podzielone na priorytety (niski, średni, wysoki). |  | Mierniki realizacji celu | 3.2.3. CELEDODATKOWE |
|  |
| 3.3. ZAŁOŻENIA | Czynniki wpływające na realizację projektu, których wystąpienie zakładamy w trakcie inicjacji projektu. |
|  |
| 3.4. OGRANICZENIA | Wynikające z otoczenia projektowego ograniczenia zakresu projektu. |
|  |
| 3.5. ZAMIERZONE REZULTATY | Zamierzone rezultaty, które zawierają się w celach. Zamierzone rezultaty są wynikiem działań, które mają nas zbliżać do celu (konkretne określenie warunków, w jakich cel zostaje spełniony). Najczęściej określane metodą user stories lub usecase. |
|  |
| 3.6. POZA ZAKRESEM | Co na pewno nie zostanie dostarczone w ramach realizacji projektu*.* |
|  |
| 3.7. DELIVERABLES | Efekty pracy, które mają zostać dostarczone. |
| HARMONOGRAM |
| Ramowy harmonogram projektu określający rozpoczęcie i zakończenie projektu oraz jego fazy lub etapy. |
| BUDŻET |
| Określenie zasobów finansowych. |
| PEŁNIONE FUNKCJE |
| Role oraz osoby do nich przypisane wchodzące w skład komitetu sterującego projektu. Osoba w roli kierownika projektu. Struktura core teamu – fakultatywnie. Struktura zespołu projektowego. Zewnętrzni partnerzy w realizacji projektu. Kto jest za co odpowiedzialny – w jakiej sprawie z kim się kontaktujemy? (Role tych osób). |