



MTH Consulting Group

MAKING THINGS HAPPEN

Upravljanje projektnom dokumentacijom

Sadržaj

- 2 Uvod
- 2 Šta je upravljanje projektnom dokumentacijom?
- 3 Ključni dokumenti na projektu
- 3 I faza projekta - Pokretanje
 - 3 Project Business Case
 - 4 Project Charter
- 4 II faza projekta - Planiranje
 - 4 Work Breakdown Structure
 - 5 Requirement Specification
 - 5 Risk and Issue Log
 - 6 Change Request Management Document
- 7 III faza projekta - Izvršenje
 - 7 Project Communication Plan
 - 8 Project Timeline
- 8 IV faza projekta - Praćenje i Kontroling
- 8 V faza projekta - Zatvaranje
 - 9 Project Closure Sheet
 - 9 Lessons Learned Register
- 9 Imenovanje dokumenata
- 11 Skladištenje dokumentacije
 - 11 Quip
 - 11 Google Drive
 - 12 Microsoft OneDrive
 - 12 DropBox Business
- 12 Benefiti upravljanja projektnom dokumentacijom
 - 12 Efikasnije postavljanje i definisanje ciljeva vašeg projekta
 - 12 Podržava fazu planiranja projekta
 - 13 Olakšava praćenje projekta
 - 13 Lako pronalaženje informacija
 - 13 Standardizacija sopstvenih procesa
 - 13 Version Control
- 14 Zaključak



Uvod

Projektna dokumentacija je vitalni deo upravljanja projektom. To je takođe i najmanje omiljeni zadatak svakog projekt menadžera, pa se shodno tome mogu čuti i rečenice poput:

„Trenutno nemamo vremena za ovo.”

„Radimo Agile.”

“Niko ne čita te stvari.”

Možda izgleda zamorno, ali kompletna i uredna dokumentacija je ono što može napraviti razliku između uspeha i neuspeha vašeg projekta.

Bez pravilnog upravljanja projektnom dokumentacijom, procesi mogu proći nedokumentovani, projekti mogu izgubiti prethodno definisani pravac u kome idu, a zaposleni mogu naići na poteškoće u svakodnevnom radu.

U nastavku, podelićemo sa vama sve što treba da znate o upravljanju projektnim dokumentima, najboljim praksama koje treba da sledite i svim prednostima koje ostvarujete ako pravilno upravljate dokumentacijom na vašem projektu.

Šta je upravljanje projektnom dokumentacijom?

Upravljanje projektnim dokumentima je proces kreiranja, deljenja i upravljanja projektnim dokumentima.

Ali šta je zapravo projektna dokumentacija?

Od početnog rasporeda projekta pa sve do zatvaranja projekta, projektna dokumentacija je svaki dokument koji igra ulogu u životnom ciklusu projekta.

Projektna dokumentacija usklađuje procese kompanije, pomaže timovima da donose informisane odluke i osigurava da svi znaju kako da uspešno realizuju projekat. Dolazi u mnogo različitih oblika – od predloga projekata (project proposals) i business case-ova, do projektnih planova i izveštaja o statusu projekta (project status report).

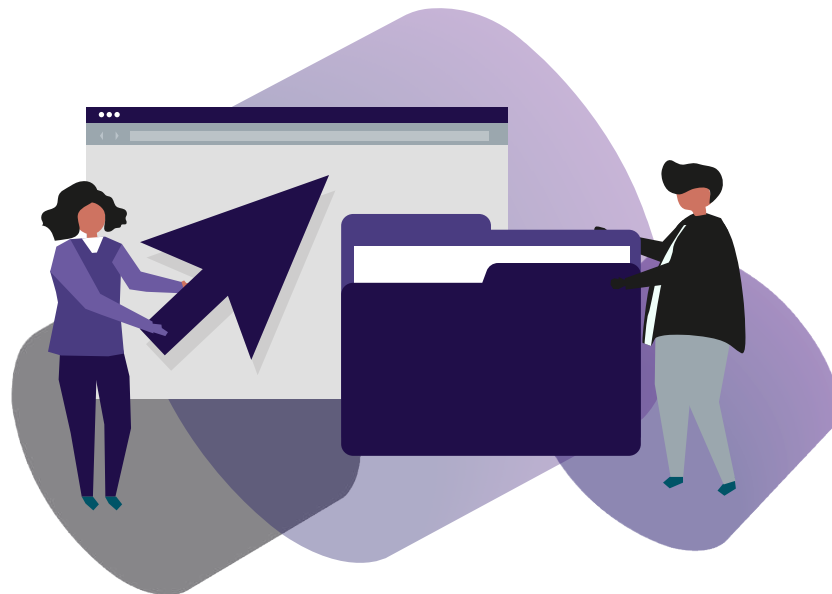


Ključni dokumenti na projektu

Sada ulazimo u suštinu. U ovom odeljku ćemo vam pokazati koje dokumente treba kreirati u svakoj fazi procesa projekta.

Ovi dokumenti pokrivaju niz različitih tema, koje obezbeđuju stabilan napredak projekta u svakom koraku.

Ispod ćete pronaći listu dokumenata za upravljanje projektima koja prikazuje sve ključne dokumente projekta koji su potrebni za temeljno upravljanje projektom. Na ovaj način ćete moći da garantujete da je dokumentacija vašeg tima ažurna.



I faza projekta - Pokretanje

Project Business Case

Business Case dokument predstavlja ključni deo koraka iniciranja projekta.

Ovaj dokument treba da navede koliko je kapitala potrebno za završetak projekta i da pruži detaljan pregled načina na koji će biti utrošen. Takođe bi trebalo da bude ubedljiv dokaz zašto je ideja snažan projekat u koji vredi uložiti kapital.

Project Business Case Example			
Project Name	Sales Team IVR Telephone System		
Project Sponsor	Head of Sales	Project Manager	Name of project manager
Date of Project Approval	3rd March	Last Revision Date	3rd March
Contribution to Business Strategy	Our strategy is to project best in industry customer service, and the current situation does not reflect this. The new IVR system will ensure all calls are answered in a timely manner. It will also ensure that calls are dealt with efficiently. These two facts align this project to the company strategy.		
Options Considered	Options considered included: 1. Adding additional staff to sales team 2. Having a dedicated team for our best customers 3. An IVR system (selected)		
Benefits	1. Increased sales - currently estimated we lose 4% of all sales calls due to current issues. 2. Happier customers - we estimate new customer satisfaction will increase by 10%. 3. Improved LTV - lifetime value of customers will increase by 5% due to the two points above		
Timescales	Initial analysis shows that the system will take approximately 3-4 months to implement.		
Costs	IVR software = \$35,000 Project Management = \$30,000 Software team of 3 for 3 months = \$90,000 Total estimated cost = \$155,000		
Expected Return on Investment	Year 1 = \$0 Year 2 = \$120,000 Year 3 = \$180,000 as LTV begins to be felt.		
Risks	Right now the project looks pretty straightforward but there are still some unknowns surrounding implementation. There is also the risk that the project doesn't meet the sales team or customers needs. For this reason it is recommended to involve the sales team closely.		

Project Charter

Još jedan ključni deo dokumentacije u početnom koraku procesa je dokument povelje projekta (project charter). Ovaj dokument treba da sadrži informacije koje uključuju okvirni opis predloženog projekta i ključne uloge i odgovornosti uključenih pojedinaca.

U suštini, to je dokument koji je dizajniran da u potpunosti ocrtava svaki aspekt projekta. To osigurava da ceo tim ima potpunu jasnoću u vezi sa ciljevima, zahtevima, elementima, i ciljevima projekta.

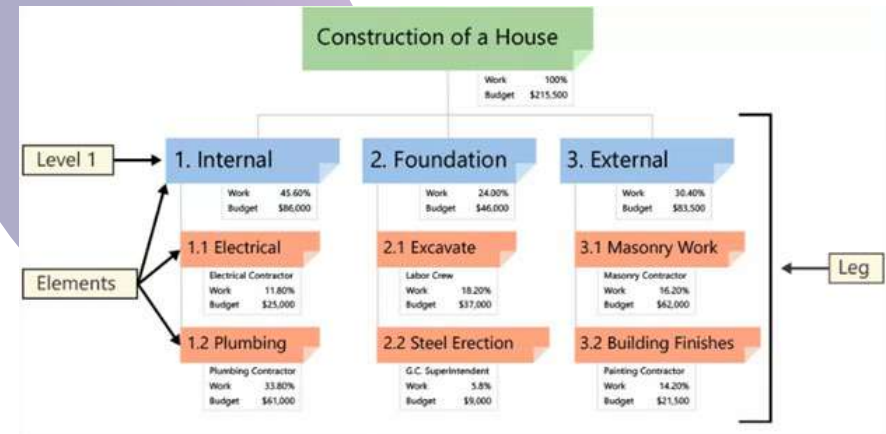
Project name: OrangeDelivery App			
Project description:	A mobile application for ordering foodstuffs and other products from OrangeSupermarket stores. The app will be available on Google Play and App Store.		
Project objectives:	Facilitate ordering foodstuff and other products published on OrangeSupermarket store website via a mobile phone.		
Project is considered successful when:	1. The app has a high number of downloads on Google Play and App Store. 2. The app has ratings of 4-5 stars on Google Play and App Store and more than 10 positive reviews on each platform. 3. The number of OrangeSupermarket store customers grew by 10%.		
Project participants:	Title:	Name:	
	Investor Project manager Finance manager Team members: Front-end developer Back-end developer QA engineer	Jake McKinsey John Smith Anna Murry James Thomson Andrew Michaelson Kirsty Watts	
Available resources:	Budget: \$3,000 Testing environment: Apple iPhone 11 Pro; Xiaomi Redmi Note 7		
Milestones:	Status:	Due:	Deadline:
	1. Build 1.0 Main functions presentation 2. Build 2.0 Adding new features after beta-testing	1/03/2020 1/04/2020	3/03/2020 4/04/2020
Potential risks:	1. The team may not meet deadlines due to adding unplanned in the specification features. 2. The team may run out of the budget due to extending development or testing time.		
Approval:	Title and name:		Date:
	Investor: John Smith signature _____ Project manager: Ivan Johnson signature _____ Finance manager: Anna Murry signature _____		1/02/2020

II faza projekta - Planiranje

Work Breakdown Structure

Kako bi se osiguralo da projekat ispuni svoj cilj u predviđenom roku, faza planiranja mora biti organizovana, jasna i detaljno razrađena.

Dokument o strukturi rada će sadržati informacije koje su od vitalnog značaja za omogućavanje članovima tima da razumeju šta projekat uključuje, na način koji je lako razumljiv, pristupačan i kojim se može upravljati. U suštini, on deli radno opterećenje projekta na njegove sastavne komponente i faze.



Requirement Specification

Sledeći dokument, specifikacija zahteva (requirement specification), ključna je za fazu planiranja procesa projekta.

Ovaj dokument zahteva od vas da metodički detaljno opišete koje zahteve projekat mora da ispuni, da bi uspešno postigao svoje predložene ciljeve. Na kraju krajeva, ovi ciljevi su razlog što se kapital ulaže u ovaj projekat, tako da je od vitalnog značaja da znate kako planirate da ih postignete.

Risk and Issue Log

Evidencija rizika i problema je sledeći vitalni korak koji je potreban u fazi planiranja projektne dokumentacije.

Koristite sadržaj ovog dokumenta da biste razmotrili potencijalne rizike projekta i zabeležili najbolje načine na koje možete da ih ublažite, kao tim. Uvođenjem ovih mera za upravljanje rizikom, u ovoj ranoj fazi, osiguraćete da vaš tim usvoji najbolje prakse. Takođe, garantujete da je njihovo vreme dobro potrošeno i izbegavate sve (potencijalno skupe) greške tokom procesa.

Business Requirements Document	
Template Guideline	
To aid in the creation of a successfully completed Business Requirements Definition (BRD) document, please adhere to the following guidelines. For additional instructions and information, please refer to the Enterprise Project Methodology (EPM) Guidebook. Remove these guidelines from the completed document.	
Purpose	A requirement is a documented condition or capability to which the product, service, or system must conform in meeting project objectives. Requirements management is a systematic approach to eliciting, organizing, and documenting the requirements of the product, service, or system. The Business Requirements Definition document serves as the project baseline that explains, in business terms, what is to be accomplished during the Project Design Stage. Because requirements are dynamic, the BRD is a progressive document in that the objective is to record what is known at the time and then build on it as the project progresses. It is from this document that the more specific design documentation can be produced based on the needs of the project and any unique and/or complementary methodology.
Ownership	The Business Analysis and Project Leads work with the Business Sponsor and any necessary Business or Technical Project Leads to document the business requirements within the BRD. The BRD must be approved before the project can proceed.
When	The Business Requirements Definition document is started during the initial stages of the Execute Phase prior to the Project Design Stage within the project management process lifecycle.
Process Phase: Execute SDLC Phase: Analyze	Defining business requirements is a required deliverable on all projects.
Template Completion	Collecting requirements is not as straightforward as it may first appear. It can become challenging because requirements:

	Threat			Opportunity			
	Situation	Impact	Likelihood	Situation	Impact	Likelihood	
Current							Current
Mitigate	adapt: work on the situation to make it less damaging	reduce: lessen the impact	disable: reduce the likelihood	improve: increase benefit of the situation	augment: increase the impact	enable: increase the likelihood	Enhance
Avoid	refocus: change the objectives so that the situation is less important	counteract: make sure the impact does not affect any of the objectives	eliminate: make the occurrence impossible	refocus: change the objectives so that the situation is more important	capture: ensure that the impact is optimal	ensure: make the occurrence certain	Exploit
Transfer	reassign: make someone else take responsibility for dealing with the situation	shift: find someone else to accept the impact in place of the project	outsource: find someone else to work on reducing the likelihood	reassign: make someone else take responsibility for improving the situation	partner: work with someone who has more control over the impact	outsource: find someone to work on increasing the likelihood	Share

Change Request Management Document

Poslednji dokument koji će vam trebati za korak planiranja procesa je dokument za upravljanje zahtevima za promene (change request management document). Ovaj dokument ćete koristiti da zabeležite specifične detalje bilo kakvih promena projekta koje vaš tim zahteva, tako da se njima može neometano baviti.

Napišite sve detalje o promeni u ovom dokumentu, uključujući šta tačno mora da se promeni, kako to može da promeni postojeće planove za vaš projekat (na primer njegov budžet ili vremensku liniju) i kako planirate da ublažite poremećaj koji promena može prouzrokovati u procesu kreiranja projekta.

CHANGE-REQUEST FORM			
Project Name:		Project Sponsor:	
The top part of the form is completed by the person requesting the change. The bottom half is completed by the project team. The change requested must be approved before it can be incorporated into the project plan.			
		Urgency: How urgently is the change needed? High, medium, or low.	
Change Request #:	Originator:	Change requested by:	Date requested:
Assign a unique number to each change request.	Who completed the change-request form?	Who is requesting the change?	What is the date that the change-request form was completed?
STEP 1 JUSTIFICATION	Description of Change Request #:		
	What is the change that is being requested? Describe what needs to change.		
	Reason for Change:		
	What is the reason for the change? Why does the customer or the team need the change? What is the problem that the change request is supposed to address?		
	Proposed Approach to Resolve:		
Is there a proposed approach to how to make the change? Explain that here.			
STEP 2 IMPACT	PROJECT PLAN AREA		IMPACT OF PROPOSED CHANGE(S)
	Impact on Scope	What changes will need to be made to the scope of the project? Are there new features or functions? Are the customer requirements changing? Are there new customer acceptance criteria?	
	Impact on Risk	What impact will there be on the risk? If there are new potential problems, indicate what the team would do to reduce the risks or their consequences.	
	Impact on Schedule	What change will need to be made to the schedule? What impact will there be on the deadline dates?	
	Impact on Spending	How much more money will be needed?	
	Other	Indicate any other impacts of the proposed change, i.e., changes needed to team composition, issues that could arise.	
STEP 3	APPROVALS TO PROCEED:		
	Originator/Date	Project Leader/Date	Sponsor/Date

III faza projekta - Izvršenje

Project Communication Plan

U fazi izvršenja (a takođe i tokom celog projekta), od vitalnog je značaja da vaš tim nastavi da efikasno komunicira. Ovde dolazi plan komunikacije projekta (project communication plan).

Ovaj dokument uspostavlja jasne smernice za komunikaciju između zainteresovanih strana projekta. Ovo će pokriti niz faktora, kao što su šta, kada i kako informacije treba deliti u vašem timu. Takođe će detaljno objasniti sa kim treba podeliti informacije i navesti ko ima odgovornost da podeli ove informacije.



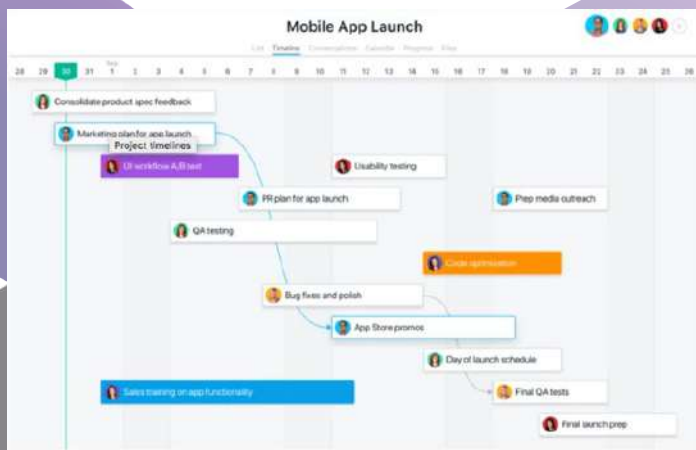
Communication	Objective	Frequency	Communication Channels	Communication Methods	Owner	Audience
Project kick-off	Signal the start of the project and share key planning documents.	Once	Email	Group email	Project manager	Entire team
Weekly update	Share progress and guide the team	Weekly	Email, instant message	Slack	Design head	Entire team
Monthly update	Share progress with the management team	Monthly	Email	One-on-one email	Project manager	Management team
Final approval request	Ask for final approval from the team	Once (might need follow-ups)	Email, instant message, project management	Asana, Filestage	Project manager	Management team
Project wrap-up	Share results and best practice	Once	Email	Group email	Project manager	Entire team

Project Timeline

Sledeći korak faze izvršenja projekta zahteva od vas da kreirate jasan i detaljan vremenski okvir projekta, koji pokriva sve važne kontrolne tačke i prekretnice za ovaj projekat. Vremenski okvir takođe treba da jasno naznači koji je član tima odgovoran za koji zadatak i rok do kada se njihov rad mora predati.

Dokument sa vremenskom linijom projekta takođe omogućava menadžeru projekta da prati tok posla, kako bi osigurao da nijedan pojedinac ne otežava proces, tako što kasni sa rokom.

Ovaj dokument osigurava da se utvrde rokovi za različite komponente projekta; čime se obezbeđuje stabilan napredak projekta. Navodeći ove ključne rezultate na visoko organizovan način, motivisaćete svoj tim da završi ove elemente, poštujući sve svoje rokove.



IV faza projekta - Praćenje i Kontroling

U fazi praćenja i kontrole, menadžer projekta nadgleda proces kreiranja projekta. Oni će koristiti dokumentaciju, kao što je komunikacioni plan i vremenski okvir projekta, kako bi osigurali da se rad na projektu sprovodi u skladu sa planom.

V faza projekta - Zatvaranje

Ova faza obuhvata sve korake koje je potrebno preduzeti pre nego što se projekat formalno može smatrati završenim.

Project Closure Sheet

Kada je projekat završen, a pre početka proslave, morate formalno zaokružiti stvari prelaskom u fazu zatvaranja procesa projektne dokumentacije. Ovaj korak zahteva kreiranje završnog lista projekta (project closure sheet).

Ovaj dokument se koristi kao pisana potvrda da su zainteresovane strane odobrile završen projekat. U stvari, da se slažu da je projekat održan i da su očekivanja svih zainteresovanih strana ispunjena.

1 Project Completion

This section identifies the criteria required to complete the project and any outstanding items which still need to be undertaken even though the project may be ready for completion.

1.1 Completion Criteria

List the criteria which must be met to confirm that the project is completed. For each criteria listed, assess whether or not it has been achieved to the satisfaction of the customer.

Category	Criteria	Achieved
Objectives	- The project 'vision' has been achieved (as defined in the Terms of Reference) - All project objectives have been achieved (as defined in the Terms of Reference)	Y / N
Benefits	The full benefits have been realized (as defined in the Business Case)	Y / N
Deliverables	- All deliverables have been completed (as defined in the Terms of Reference) - All deliverables have been accepted by the customer (as per the Acceptance Plan)	Y / N

1.2 Outstanding Items

List any outstanding items which still need to be undertaken even though the project has satisfied the above completion criteria. For each item, list the actions required to be undertaken and the Owner responsible for undertaking the action.

Item	Action	Owner
Activities	List all activities or tasks which have not yet been completed (as defined in the Project Plan)	Name
Risks	List all business risks which have not yet been fully mitigated	Name
Issues	List any current issues which are impacting on the business and have not yet been fully resolved	Name

Lessons Learned Register

Da biste zaključili proces projekta, moraćete da napravite registar naučenih lekcija (lessons learner register). Ovaj dokument prikazuje šta ste naučili iz projekta, kao tim. To svima daje priliku da iznesu formalne predloge šta biste mogli da uradite drugačije sledeći put.

Ovo je ključni deo procesa dokumentovanja, jer osigurava da vaš tim koristi ovo iskustvo u svoju korist (i pozitivno utiče na sve greške koje su možda napravljene), kako bi osigurao njihov kontinuirani rast i uspeh u budućim projektima.

Lessons Learned		
What went well	What didn't go well	Other learnings
✓	✗	?
	support from project management during client negotiations could be better	
project manager is a great motivator		
	accounting should have been involved earlier	
	lack of experience in oil and gas industry	
		great team work

Imenovanje dokumenata

Imena dokumenata su važan deo organizovanja, deljenja i praćenja dokumenata na projektu. Naš je savet, da unutar tima dogovorite i razvijete konvenciju o imenovanju zasnovanu na elementima koji su važni za projekat.

Možete se voditi uobičajenim praksama za imenovanje dokumenata:

- Nazivi datoteka treba da budu kratki, ali opisni (manje od 25 karaktera)
- Datoteke treba da budu imenovane dosledno
- Izbegavajte posebne znakove ili razmake u nazivu datoteke
- Koristite donju crtu umesto tačaka, razmaka ili kose crte
- Koristite format datuma ISO 8619: GGGGMMDD
- Uključite broj radne verzije
- Zapišite konvenciju imenovanja u planu upravljanja podacima

Elementi čije korišćenje treba razmotriti kada se dogovara konvencija o imenovanju su:

- Datum kreiranja dokumenta (stavljanje datuma ispred će olakšati kompjutersko sortiranje datuma)
- Kratak opis
- Rad
- Lokacija
- Naziv ili broj projekta
- Uzorak
- Analiza
- Broj verzije

Na slici ispod, dali smo neke primere koj, kadai se koriste u praksi, znatno olakšavaju kako imenovanje, tako i pretraživanje te dokumentacije. Ovo nam se pokazalo kao izuzetno primenjivo rešenje na veoma velikim projektima, gde je obim dokumentacije toliko veliki, da ga je samu dokumentaciju nemoguće ispratiti i naći ako se ne uvede baš ovakva konvencija o imenovanju iste

The prefix/document type (upper case, three characters)

The first three letters of the file name give an indication of the type of document;

Some examples include:

General/operational	
Prefix	Document type
AGR	Agreement
BGT	Budget
COR	Correspondence
EVL	Evaluation
FRM	Form
GDL	Guidelines
IMG	Image
INS	Instructions
INV	Invoice
LST	List
PRE	Presentation
PLN	Plan
PRO	Procedure
PUB	Publication
REP	Report

Committees and meetings	
Prefix	Document type
ACT	Action List
AGD	Agenda
MIN	Minutes and notes
SUB	Submission

Teaching/training	
Prefix	Document type
ASS	Assessment
LTE	Learning Teaching Evaluation
LTP	Lesson Teaching Plan
LTR	Learning / teaching resources
SBG	Subject guide
WSH	Workshop

Projects and events	
Prefix	Document type
ACR	Activity Completion Form
CPL	Communication Plan
IIS	Infrastructure Impact Statement
PCR	Project Change Request Form
PIR	Post Implementation Review Report
PNF	Project Notification Form
PPL	Project Plan
PRP	Project Proposal
RMP	Risk Management Plan
SAM	Support and Maintenance Activity Request
STR	Status Report

Note: for Project Management Framework documentation to be sent to the Project Portfolio Office, add "PMF" to the beginning of the file name.

Example: PMF_PRP_AccessProject_V1_20160319.docx

Skladištenje dokumentacije

Čuvanje dokumenata vašeg tima na bezbedan i organizovan način je imperativ kako za velike, tako i za male kompanije i za start-up-ove. Jednostavno, koliko dobro vodite računa o svojoj dokumentaciji, toliko smanjujete rizik za bilo kakav neuspeh na samom projektu.

Kao što smo već rekli, dobro upravljanje dokumentacijom sprečava potencijalne nesporazume, saznanje netačnih informacije, , podržava saradnju između odeljenja i pojedinaca i omogućava vašem poslovanju da brzo uči i unapređuje se. Ali da biste pristupili prednostima kojim dokumentacija doprinosi vašem poslovanju, potreban vam je odgovarajući način skladištenja svih tih dokumenata.

Kompanije to brzo shvataju i prilagođavaju se. Čak 91% kompanija je sada uključeno u digitalnu transformaciju, a 87% menadžmenta daje prioritet digitalizaciji.

Ovi alati mogu da objedine dokumente vašeg tima tako da možete sarađivati na projektima u različitim zemljama i vremenskim zonama.

Ispod se nalazi naša lista sa predlogom sjajnih alata koje možete da koristite za čuvanje dokumenata vašeg tima, ma kakvi oni bili, i da u 2022.godini budete odlično organizovani.

Quip

Quip ima interaktivnu biblioteku za vašu internu dokumentaciju. Možete kreirati dokumente, uređivati ih sa svojim timom u realnom vremenu i deliti ih sa drugima unutar ili van vaše organizacije.

Profesionalni savet: Omogućava vam da isključite e-poštu iz radnog procesa.

Cena:

Quip Starter – 10 USD mesečno po korisniku

Quip Plus – 25 USD mesečno po korisniku

Salesforce Anywhere Advanced – 100 USD mesečno po korisniku

Google Drive

Google Drive je odlično mesto za držanje i deljenje raznih timskih dokumenata. Možete da uvezete svoje ili da koristite niz formata Diska, poput tabela i slajdova.

Njihova Google Workspace funkcija je prilagođena posebno za timsku saradnju i uključuje neograničeno skladište i rezervne kopije.

Profesionalni savet: Google Workspace-u se može pristupiti sa bilo kog mesta, uključujući telefon i offline.

Cena:

Business Starter – 6 USD mesečno po korisniku

Business standard – 12 USD mesečno po korisniku

Business Plus – 18 USD mesečno po korisniku

Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive je trenutno jedan od najpopularnijih alata za skladištenje u oblaku. Većina timova radije koristi Microsoft OneDrive u odnosu na druge alate za skladištenje u oblaku i to sa dobrim razlogom. Održava sve vaše fotografije i datoteke napravljene rezervnim kopijama, zaštićene, sinhronizovane i dostupne na svim vašim uređajima. Dakle, bez obzira da li vaš tim radi na svojim tabletima ili svojim pouzdanim laptopovima, mogu lako da pristupe svim datotekama. Takođe nudi bezbednost vaših datoteka na nivou preduzeća, pomažući vam da ispunite sve zahteve usklađenosti.

Profesionalni savet: OneDrive se neprimetno integriše sa Microsoft 365, omogućavajući laku saradnju između članova tima.

Cena: Počinje od 1,99 USD mesečno za 100 GB i ide do 99,99 USD godišnje za 6 TB.

DropBox Business

Poslovno izdanje Dropbox-a uključuje neograničeno skladište, rezervne kopije datoteka i mogućnosti saradnje kako bi pomogli timovima da rade zajedno na bezbedniji i organizovaniji način.

Profesionalni savet: Dropbox Business uključuje neograničene integracije sa aplikacijama trećih strana, tako da možete da prilagodite svoje iskustvo u skladu sa vašim konkretnim radnim procesom.

Cena:

Osnovni – 12,50 USD mesečno po korisniku ; Napredno – 20 USD mesečno po korisniku

Benefiti upravljanja projektnom dokumentacijom

Efikasnije postavljanje i definisanje ciljeva vašeg projekta

Projektna dokumentacija vas vodi ka postavljanju i definisanju jasnih ciljeva, istovremeno osiguravajući da svi uključeni (menadžer projekta i zainteresovane strane) imaju ista očekivanja od projekta. Ovaj proces zahteva od vas da dovedete u pitanje validnost svakog dokumenta koji se kreira.

Kvalitetno vođenje projektne dokumentacije od samog početka znači da ćete imati jasnoću o osnovnim ciljevima i ciljevima projekta. To zauzvrat znači da je, svakim korakom koji preduzmete, vaš tim siguran da aktivno radi na postizanju dogovorenih ciljeva projekta.

Podrška fazu planiranja projekta

Svaki dokument ima jasnu funkciju i ulogu u projektnoj dokumentaciji. Menadžeri projekata ih koriste za kreiranje veoma detaljnih struktura za razvrstavanje posla koje im, zauzvrat, omogućavaju da naprave realne i ostvarive rasporede.

Svaki dokument koji menadžer projekta kreira podržava proces planiranja, čime se ubrzava i optimizuje izvođenje projekta u celini.

Olakšava praćenje projekta

Upravljanje projektnom dokumentacijom daje vam temeljno, potpuno znanje o ulogama i rokovima kojima su izloženi svi članovi tima. Ova sposobnost čini projekat potpuno sledljivim i transparentnim. Na kraju projekta, menadžer projekta kroz proces evaluacije može da proceni šta je dobro funkcionisalo, a koje aspekte treba poboljšati.

Lako pronalaženje informacija

Sva vaša projektna dokumentacija se nalazi na jednoj lokaciji. Kao što možete zamisliti, ovo omogućava članovima tima da pronađu informacije koje su im potrebne u vrlo kratkom vremenskom intervalu.

Na ovaj način, tim će potrošiti manje vremena na traženje ključnih dokumenata, dok će biti produktivniji i fokusiraniji na svoj posao.

Standardizacija sopstvenih procesa

Definisanjem svakog koraka u okviru poslovnog procesa – bilo da se radi o kretanju potrošača kroz prodajni tok ili uvođenju novog zaposlenog – možete osigurati da će kvalitet i procesi kroz koje svaka osoba prolazi, bez obzira koliko brzo raste vaš tim, biti dosledni.

Standardizacija je ključna za svaki tim, ali вреди napomenuti dve glavne prednosti:

1. Usklađuje vaš tim. Standardizovani procesi omogućavaju da vaš tim radi na istoj stranici. Čak i ako postoji mešavina odeljenja koja rade na jednom projektu, svi prate isti proces.

2. Poboljšava efikasnost. Sa standardizovanim procesima, vaš tok posla je efikasniji. Zašto? Zato što nema potrebe da brinete o sledećim koracima. Svi znaju šta treba da urade, kada to treba da urade i kako da unaprede projekat.

Version Control

Jedna od sjajnih stvari u upravljanju projektnim dokumentima je kontrola verzija. Ako niste upoznati sa terminom, kontrola verzija vam omogućava da pratite i pregledate prethodne verzije istog dokumenta. On stvara revizorski trag tako da možete videti koje su promene napravljene i ko ih je napravio.

Ovo olakšava vođama timova i menadžerima da pregledaju dokumente i uoče greške. Promene postaju očiglednije sa kontrolom verzija, omogućavajući čitaocu da skenira dokument i fokusira se samo na delove koji su promenjeni.

Kao rezultat toga, kvalitet projektne dokumentacije ostaje visok.

Softveri koje vam mi preporučujemo za version control su **Git**, **CVS** i **SVN**.

Zaključak

Dakle, ako težite da postignete nivo organizacije na svojim projektima na kojem će vam pozavideti timovi u vašoj kompaniji, nadamo se da smo vam pokazali koliko možete da dobijete uspostavljanjem jasnog procesa upravljanja projektnom dokumentacijom.

Pokušali smo da vam na što jednostavniji i efikasniji način približimo koliko je bitno upravljanje projektnom dokumentacijom, i koliko će to u velikoj meri obezbediti da upravljanje svakim vašim projektom prođe bez problema. Označite sva polja, ispoštujte svaki rok, pratite napore svog tima i kreirajte dosledno vrhunski sadržaj – sve je u organizaciji.





MTH Consulting Group

MAKING THINGS HAPPEN

mth.rs

contact@mth.rs