Сербин В.В.

Процесс завершения проекта и мониторинг выгод

Модуль 6

Завершение проекта

- По выполнению всех задач в рамках проекта, Менеджер проекта и Управляющий проектом готовят отчет о завершении проекта и согласовывают его с Заказчиком и заинтересованными лицами **<4_1 Project Final Acceptance Report>**.
- Управляющий проектом оценивает Менеджера проекта, а Менеджер проекта оценивает исполнителей проекта в соответствии с шаблоном **<4_2 Team Appraisal>.**
- Менеджер проекта совместно с Управляющим проектом готовит предложение о премировании участников Проектной группы **<4_3 Bonuses Award>.**
- Проектный офис выносит на очередное заседание Комитета по проектам отчет о завершении проекта.
- Комитет по проектам принимает решение об окончании проекта и перевода его в промышленную эксплуатацию.
- Управляющий проектом следит за выполнением постмониторинга проекта в соответствии с **<5_1 Monitoring Benefits>.**

Коммуникация

№	Тип коммуникации	Тема коммуникации	Регламент срока	Результат	Длительность	Участники
4 Завершение						
4.1	**Встреча / Переписка / Телефонный разговор**	Согласование результатов проекта с заказчиком	Не более 15 дней от даты получения результатов проекта	Результаты согласованы	1 час	У, М, З
4.2	**Встреча / Переписка / Телефонный разговор**	Согласование результатов проекта с заинтересованными лицами	Не более 15 дней от даты получения результатов проекта	Результаты согласованы	1 час	У, М, ЗЛ
4.3	**Встреча**	Презентация результатов проекта менеджером проекта	В течение недели от даты 4.2.	- результаты проекта доведены; - выводы об успешности проекта сделаны.	1 час	РГ, З, У, М
4.4	**Встреча**	Комитет по проектам	В ближайшую среду от даты 4.3	Отчет о завершении проекта утвержден	15 минут	КП, У, М, З
4.5	**Переписка**	Информация о завершении проекта	В течение 2 дней от даты 4.4	Информация об утвержденном отчёте о завершении проекта доведена до проектной команды	5 минут	У, М, З, ЭГ, РГ
4.6	**Встреча**	Подписание и передача служебной записки о выплате бонусов в бухгалтерию	В течение недели от даты 4.4	Подписанная и переданная бухгалтерии служебная записка о выплате бонусов	10 минут	Бухгалтерия (Б), У
4.7	**Переписка / Телефонный разговор**	Информация о подписании приказа на выплату бонусов	-	Подписанный приказ о выплате бонусов	1 мин	Б,У
4.8	**Переписка**	Информация РГ о выплате бонусов	В течение недели от даты 4.7	Рабочая группа проекта проинформирована о скором получении бонусов	5 минут	РГ, У, М
4.9	**Встреча**	Закрытие проектов	В течение 3 месяцев после даты 4.4.	Вместе отметили закрытие проекта	Весь день или вечер	КП, ПО, У, М, З, ЭГ, РГ

Структура отчета о завершении проекта

- Общие сведения
- Главные достигнутые цели
- Результаты проекта
- Дополнительные результаты и подрезультаты
- Соответствие израсходованных ресурсов запланированным
- Истрия изменений
- Следующие шаги
- Выводы по проекту
- Подписи

Отчет о завершении проекта (1)

2. Основной результат проекта

№	Тип результата	Описание	Статус
1			

Требования к основному результату проекта

№	Тип результата	Описание	Требования к результату	Статус
1				Исполнено/ Вынесено из проекта / Отменено Заказчиком
2				

Дополнительные результаты / подрезультаты

			Показатели			
№	Тип требований	Описание	Существу-ющий	Ожидаемый	Достигнутый	Статус
1						
2						
3						

Отчет о завершении проекта (2)

3. Соответствие израсходованных ресурсов запланированным

№	Ресурс	Плановый показатель	Фактический показатель	Отклонение показателя
1	**Срок проекта, дни**			
2	**Бюджет проекта, тенге**			
3	**Проектная команда, чел.**			

4. История изменений

№	Дата изменения	Изменение	Причины
1			
2			

5. Следующие шаги

№	Наименование задачи	Дата реализации задачи	Ответственный
1			
2			
3			

Отчет о завершении проекта (3)

6. Выводы по проекту

№	Сложности / ошибки	Что можно улучшить
1		
2		
3		

7. Подписи

	Роль	ФИО, должность	Подпись	Рекомендации, выводы, комментарии
Приняли результат	Заказчик проекта			
	Владелец бизнес-процесса			
	Исполнитель бизнес-процесса			
	Заинтересованное лицо			
	Заинтересованное лицо			
	Заинтересованное лицо			
Передали результат	Руководитель Проектного Офиса			
	Управляющий проектом			
	Менеджер проекта			

Оценка менеджера проекта

Результативность:

Проект завершился в соответствии с требованиями к результату
Проект завершился в срок
Проект завершился в бюджет
Длительность проекта с момента утверждения заявки до утвержденного отчета о завершении не более 132 раб. дня (6 месяцев)
Подготовка устава проекта не более 25 рабочих дней
Длительность продления проекта не более 30%

Деятельность:

Управление интеграцией
Управление содержанием проекта
Управление сроками
Управление стоимостью проекта
Управление человеческими ресурсами
Управление коммуникациями
Управление рисками
Управление поставщиками

Стиль поведения менеджера (ценности)

Страсть к работе и своему делу (Примеры того, как менеджер берет на себя инициативу)

Стремится быть лучшим и постоянно развиваться (Примеры того, как менеджер ищет самые хорошие решения)

Способность принимать сложные решения (Примеры того, как менеджер предлагает решения для сложных задачи)

Сказал, сделал (Примеры того, как менеджер ответственно исполняет задачи)

Служить верой и правдой (Примеры того, как менеджер помогает другим)

Мониторинг выгод

1 Мониторинг выгод

Выгоды проекта	Показатель выгоды	Период планирования выгод	Значение показателя выгоды				
			Ожидаем. (из Устава)	Фактический			
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

2 Мониторинг дополнительных задач

№	Наименование задачи	Дата реализации задачи	Ответственный	Статус
1				
2				
3				
4				

3 Мониторинг результатов

№	Наименование результата	Статус
1		
2		
3		
4		

Передача самостоятельного нематериального актива

После подписанного приказа на выплату бонусов необходимо сдать в бухгалтерию подписанные следующие документы:

- Копия Устава проекта;
- Подписанный Отчет о завершении проекта;
- Копия Протокола Комитета по проектам с решением о завершении проекта;
- Подписанный акт приема-передачи самостоятельно созданного нематериального актива.