

# شرکت راهکارهای نوین وصل

## فرایند PMO

VPMP-001	سریال مدرک
3	نسخه

## هدف و دامنه کاربرد<sup>1</sup>

هدف از این روش اجرایی نشان دادن نحوه برنامه ریزی مدیریت پروژه، فعالیت های قبل اجرای پروژه، مدیریت اجرای پروژه و مدیریت تغییرات است. دامنه این روش شامل کلیه افراد شرکت است.

## روش اجرا

در فرایند مارکتینگ قبل از تهیه پورپوزال مدیر PMO به بررسی کلیه پروژه های در حال اجرا، زمان تحویل ها و وضعیت تخصیص نیروها روی هر پروژه ها می پردازد. سپس با در نظر گرفتن شرایط پروژه جدید، زمان بندی فاز های پروژه و وضعیت تخصیص نیرو ها را برای پروژه جدید مشخص می نماید.

جلسات کنترل پروژه به صورت هفتگی برگزار می گردد اعضا جلسه شامل **Account Manager**، **PMO**، **COO** و **CFO** است. موضوع جلسه بررسی گزارشات هر پروژه است.

## اجرای پروژه:

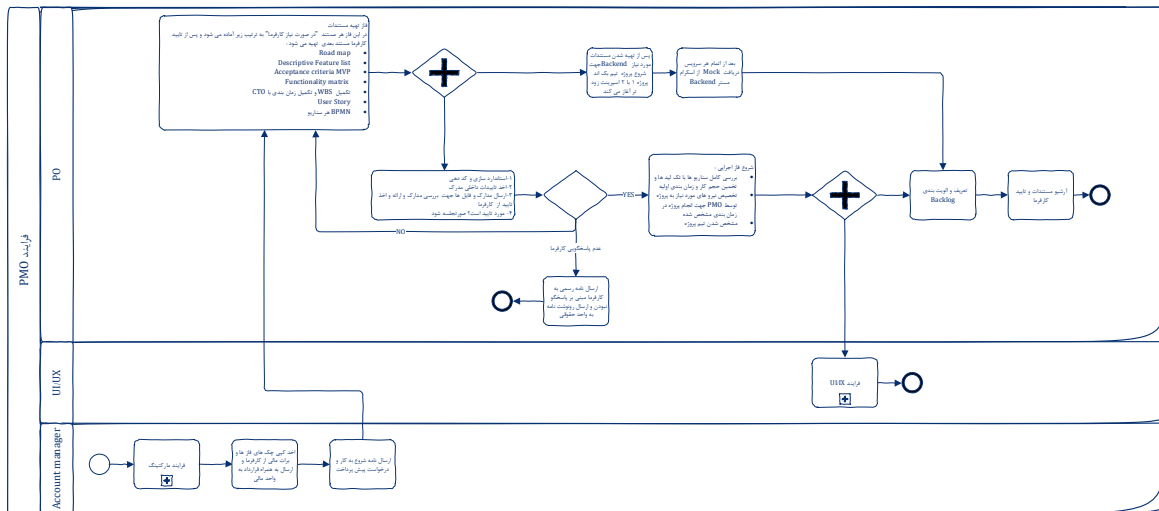
گردش کار این روال مطابق شکل 1 است. پس از عقد قرارداد **Account manager** پروژه نسبت به اخذ کپی چک های فاز ها و برات مالی از کارفرما و ارسال این موارد به همراه قرارداد به واحد مالی اقدام می نماید. در مرحله بعد نامه شروع به کار و درخواست پیش پرداخت مطابق قرارداد به کارفرما ارسال می گردد.

فاز اول هر پروژه تهیه مستندات مورد نیاز انجام پروژه است. تمامی مستندات مطابق دستورالعمل کد گذاری مدارک پروژه تهیه، تایید و مصوب می شوند. بخشی از مستندات که در مرحله عقد قرارداد تهیه شده اند در این فرایند تکمیل می شوند. مستندات شامل موارد زیر است:

- **Road map**
- **MVP**
- **Functionality Matrix**
- **WBS**
- **Gant Chart**
- **Mock**
- **User Story**
- **BPMN**
- **Acceptance Criteria**

<sup>1</sup> Objective & Scope

شکل ۱- فرایند PMO



مستنداتی توسط **PO** تهیه شده استاندارد سازی، کد دهی و آرشیو می شوند. پس از تهیه هر مستند **PO** مستندات را با کارفرما بررسی کرده و تایید کارفرما را می گیرد. در صورت عدم پاسخگویی از طرف کارفرما جهت تایید مدارک، نامه رسمی به کارفرما زده می شود و یک رونوشت به واحد حقوقی داده می شود.

**PO** مستندات تایید شده توسط کارفرما را در اختیار تیم **UI/UX** جهت انجام طراحی رابط کاربری قرار می دهد. رابط کاربری طراحی شده مطابق دستوالعمل کدگذاری مدارک پروژه تهیه و تصویب می شوند.

بعد از تهیه مستندات، جهت شروع فاز اجرایی تک لید های تیم های مربوطه به تخمین حجم کار می پردازند. پس از آن **PMO** نیرو های مورد نیاز جهت انجام پروژه در زمان مشخص شده را به پروژه تخصیص می دهد و تیم پروژه تشکیل می شود.

**PO** موارد **Backlog** پروژه را در نرم افزار جیرا وارد می کند. در این مرحله به تعریف و الویت بندی **Backlog** محصول می پردازد. پس از این، فرایند **Developing** آماده می شود.

**PO** بعد از تهیه مستندات های مورد نیاز **Backend** جهت شروع پروژه، یک اسپرینت زود تر تیم **Backend** شروع به توسعه می کند ، **Mock** های مربوطه را آماده کرده و در اختیار **PO** می گذارد.

## فرایند UI/UX (طراحی رابط کاربری)

گردش این روال مطابق شکل ۲ است. هرگاه مستندات شروع پروژه شامل:

- Feature list
- User Story
- BPMN

تهیه شد، PO جلسه توضیح سناریو ها و استوری با **UI/UX Designer** برگزار می کند و تسک ها را در **Jira** ثبت می کند.

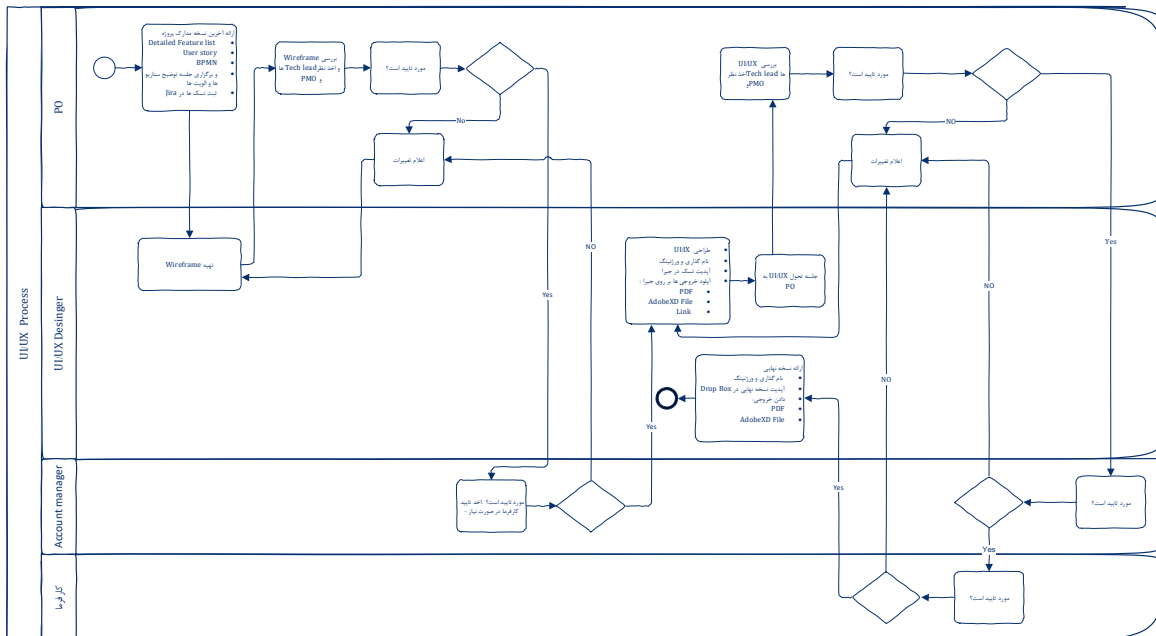
**UI/UX Designer** در گام اول اقدام به تهیه **Wireframe** می نماید. **PO** در صورت تایید طرح، تایید **Tech lead**، **PMO** و **Account Manager** را اخذ می کند.

در گام بعد **Designer** طراحی **UI/UX** را انجام می دهد. و موارد زیر را به **PO** قبل از برگزاری جلسه تحویل **UI/UX** انجام می دهد:

- طراحی **UI/UX**
- آپدیت تسک در جیرا
- ورژنینگ و کدگذاری
- آپلود خروجی ها به صورت **Adobe XD:PDF** و لینک

بعد از آن **UI/UX** توسط **PO** پروژه سپس **Tech lead** ها، **PMO**، **Account Manager** و کارفرما مورد تایید قرار می گیرید. در هر مرحله که نیاز به اصلاحات وجود داشته باشد موارد به **Designer** جهت اعمال تغییرات اعلام می شود. در گام آخر خروجی ها در **Drop Box** قرار می گیرد.

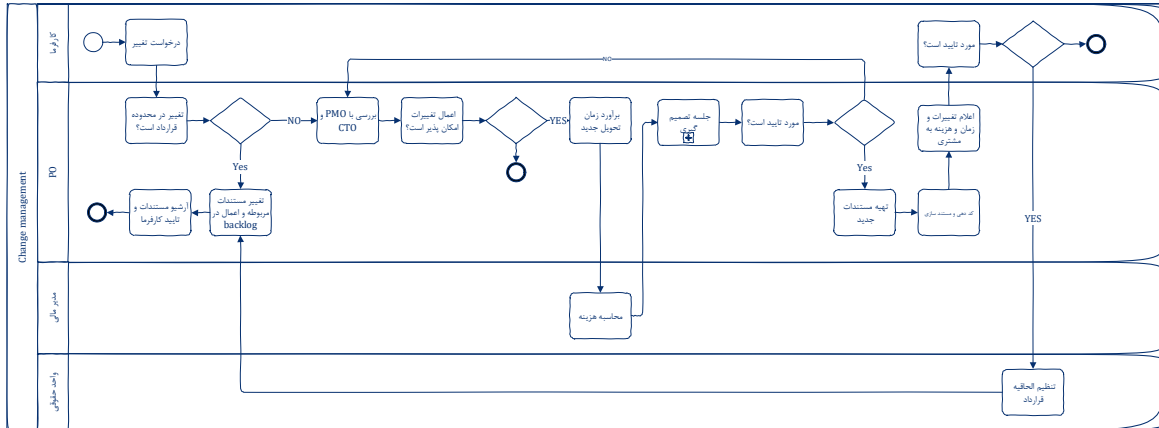
شکل ۲- گردش فرایند UI/UX



## مدیریت تغییرات:

پروژه در هر زمان ممکن است با درخواست تغییر در محدوده و یا زمان تحویل مواجه شود. در این صورت نحوه بررسی و مدیریت انجام تغییر مطابق شکل ۳ است.

شکل ۳- مدیریت تغییرات



پس از ارسال تغییر از سوی کارفرما، **PO** به بررسی تغییر می پردازد، در صورتی که تغییرات خواسته شده خارج از محدوده قرارداد نباشد، موارد در مستندات و **Backlog** پروژه اعلام می شود. سپس مستندات جدید تهیه شده و کد دهی و ارزشیو می نماید.

در صورتی که تغییرات خواسته شده خارج از محدوده قرارداد باشد، در ابتدا موارد توسط مدیر **PMO** و **CTO** بررسی شده و امکان پذیر بودن موارد را بررسی می نماید در مرحله بعد به برآورد نفر ساعت اضافه شده و زمان تحویل جدید می پردازند.

موارد محاسبه شده به مدیر مالی جهت محاسبه هزینه داده می شود. پس از آن در جلسه تصمیم گیری با انجام تغییرات درخواستی کارفرما موافقت و یا عدم موافقت می شود. در صورت موافقت در جلسه تصمیم گیری، مستندات مرتبط توسط **PO** به روزرسانی و در اختیار کارفرما قرار می گیرد.

و در صورت موافقت کارفرما واحد حقوقی الحاقیه قرارداد را تنظیم می کند. در نهایت تغییرات توسط **PO** در مستندات و **Backlog** اعمال می شود.