

شرکت راهکارهای نوین وصل

فرایند PMO

VPMP-001	سریال مدرک
3	نسخه

هدف و دامنه کاربرد¹

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**

¹ Objective & Scope

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 ارشيو 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.