

4. DOCUMENTACIÓ DEL PROJECTE

Com ja hem anat comentant en apartats anteriors, la documentació que es lliurarà al client és molt important, ja que en moltes ocasions, serà l'únic resultat palpable del projecte, i per tant serà l'única responsable d'aconseguir que el projecte sigui un èxit.

Hem parlat ja de com ha de ser el document resultat, però aquesta no és l'única informació que haurem d'adjuntar. Hem parlat també de què s'ha de fer un bon seguiment del projecte i, en alguns casos, serà convenient d'incloure la documentació associada. També ens trobarem que durant el curs del projecte fem servir molta documentació de consulta, informació tècnica,...que serà útil que el client també pugui tenir.

Així doncs, davant aquesta diversitat d'informació que anirem recollint, anem a veure en aquest apartat quina convé conservar i com la classificaríem per a lliurar-la al client.

A vegades, segons la magnitud del projecte, és necessari assignar referències als documents, introduir-los en una petita base de dades per gestionar-los, i finalment classificar-los, tenint en compte que alguns estaran en format paper altres emmagatzemats en fitxers,...

4.1. Documentació tècnica

No s'entrarà gaire en detall en aquest punt, perquè ja s'ha descrit en el punt 3.7, tan sols dir, que s'haurien d'incloure en aquest apartat els dos documents ja mencionats:

- Document resultat: Escrit detallat i complert amb tota la informació relacionada amb el projecte
- Presentació: Presentació per fer en forma oral, molt gràfica i amb els punts més rellevats del document.

Cal dir que tota aquesta documentació ha de tenir un format i un enfocament acordat amb el client i que estigui d'acord amb les seves necessitats.

4.2. Documentació de gestió

Com ja s'ha anat dient continuadament, és clau per l'èxit del projecte que el client estigui sempre ben informat pel què fa al projecte. La informació de gestió l'anirem donant progressivament al client, però si ho sol·licita (o veiem que ho troba interessant) inclouríem en un document de gestió apart els següents punts:

4.2.1. Dades generals del projecte

Encara que aquesta informació ja estigui en poder del client, és convenient adjuntar-la amb tota la informació restant pel què fa al seguiment, per veure clarament si es produeixen desviaments o pel contrari es segueix el camí previst.

Així doncs inclouríem en aquest apartat els següents documents:

- **Proposta:** Document oferta generat abans de començar el projecte i la seva presentació associada.
- **Fitxa del projecte:** Vindria a ser un resum de la proposta, on es detallen els seus punts claus. Es pot influir opcionalment.
- **Calendari:** Última actualització del calendari abans de començar el projecte, ja amb les seves dades reals.

4.2.2. Organització

En aquest apartat es descriuran les informacions associades als recursos humans implicats en el projecte i les seves relacions. Així doncs, els documents que s'inclouran són:

- **Fitxa de RRHH:** Descripció de l'equip de treball, és a dir, dades de totes les persones implicades en el projecte:
 - Nom i cognoms
 - Càrrec
 - Empresa
 - Funció dins el projecte
 - Adreça
 - Telèfon
 - E-mail
- **Relacions i responsabilitats:** Descripció de les relacions d'interlocució entre els integrants de l'equip de treball, i les seves responsabilitats envers el projecte.
- **Dedicacions previstes:** Recull de les dedicacions previstes de cada integrant de l'equip de treball. Es podria desglossar per fases i etapes, aprofitant el full pressupost d'on trauríem els costos, i deixariem els percentatges i hores de dedicació.

- **Pressupost:** Recull del pressupost per etapes. Aquest seria un document intern, i només estaria en la nostra carpeta d'organització. El client ja té el pressupost total i les dedicacions per fases i etapes, i no cal que tingui aquestes dades econòmiques tan detallades.

4.2.3. Control i seguiment

Tota aquesta informació s'hauria d'anar actualitzant periòdicament, segons l'estat del projecte en cada moment. Per tant els documents que s'indiquen a continuació són variables, i s'hauran de modificar o afegir-hi informació a mesura que passa el temps fins a la fi del projecte.

Els documents que inclouríem en aquest punt serien:

- **Calendari:** Calendari inicial del projecte on aniríem indicant en cada moment l'estat del projecte.
- **Pla d'activitats:** Taula on aniríem indicant l'estat de cada fase i etapa (dates previstes, reals, percentatge realitzat, responsables, observacions,...).
- **Diari d'activitats:** Detall de totes les activitats que es van realitzant, servint així d'agenda interna del projecte. Seria tan sols un element intern, ja que aquest nivell de detall no interessa al client.
- **Dedicacions:** Seria una comparativa de les dedicacions reals i les previstes, observant en tot moment les desviacions existents. És bo adjuntar aquest resultat de forma gràfica, ja que així es pot veure l'evolució amb un simple cop d'ull.
- **Actes de reunions:** Cada cop que es fes una reunió, s'adjuntaria l'ordre del dia i l'acta corresponent, seguint els criteris explicats en l'apartat reunions i seguiment.
- **Proposta de modificacions:** Formulari model que s'adjuntaria a la carpeta, i s'ompliria en cas necessari (si hi haguessin desviacions grans respecte les activitats previstes), tal i com s'explica en l'apartat seguiment.

4.2.4. Informes

Cadascun dels informes que es descriuen a continuació, només s'inclourien a la carpeta en cas necessari, segons els criteris que es detallen a continuació:

- **Informes d'avançament:** Si el projecte és molt llarg, seria convenient realitzar periòdicament informes d'avançament del projecte, fent un breu resum de les tasques realitzades fins al moment, descrivint també si s'està seguint la planificació inicial.
- **Informes d'incidències:** En cas d'incidència, es faria un informe detallant al màxim les causes i conseqüències de la incidència i les solucions o mesures correctores que es proposen.

4.3. Documentació complementària

L'arxiu és tota aquella informació que no es pot incloure dins el document resultat, ni dins la carpeta de seguiment, però que és d'interès pel client i s'ha d'incloure d'alguna manera. Potser en algun projecte concret interessaria adjuntar algun altre document especial, però els més habituals són els que es descriuen a continuació.

4.3.1. Correspondència

Aquí s'inclouria tota la correspondència que s'ha intercanviat en relació al projecte (cartes, faxos, mails,...), quedant així constància de totes les activitats realitzades, peticions d'informacions,... Podríem distingir dos casos:

- **Correspondència amb el client:** Seria tota aquella que ens hem intercanviat amb qualsevol persona de l'empresa client relacionada d'alguna manera amb el projecte, fent referència a respostes a preguntes, petició d'informació, recordatoris sobre dades no enviades, validació de documents,...
- **Correspondència amb proveïdors:** Seria tota aquella que ens hem intercanviat amb proveïdors relacionats amb el projecte, fent referència a comandes, petició d'informació tècnica, preus, tarifes,...

4.3.2. Documentació consultada

Inclouríem en aquest apartat tota aquella informació que hem consultat per a poder realitzar el projecte amb la màxima qualitat. Aquesta seria:

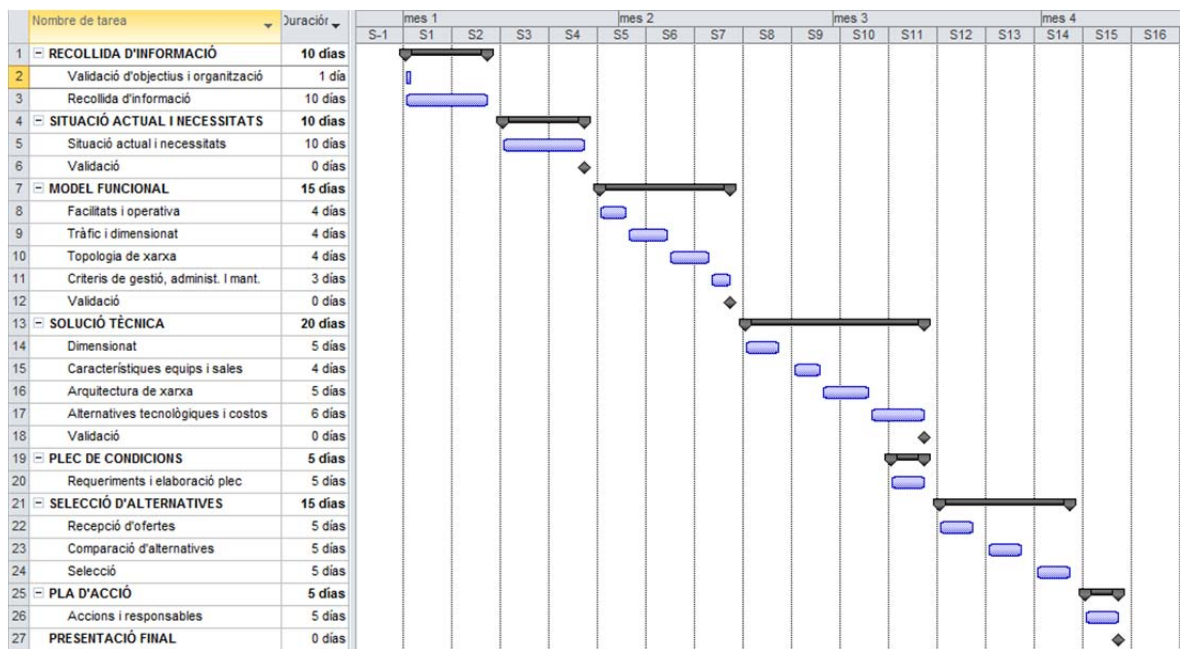
- **Bibliografia:** Inclouríem les referències sobre tots els llibres, revistes, informes,... consultats. Si no es vol fer un document especial de documentació complementària, la bibliografia es pot posar al final del document tècnic, després de les conclusions.

- **General:** Si de tots els llibres, revistes,... consultats hi ha alguna informació concreta especialment útil, és convenient fotocopiar-la i adjuntar-la, de manera que no forçaríem al client a buscar-la en cas que ho cregui necessari. Igualment, si no es vol fer a part la documentació complementària, es pot incloure aquesta informació a l'annex del document tècnic.
- **Proveïdors:** Faríem un índex de proveïdors relacionats amb el projecte, i per a cadascun d'ells inclouríem entre altres:
 - * Documents, catàlegs i documentació tècnica diversa
 - * Ofertes
 - * Preus i tarifes

4.4. Models formularis

A continuació s'inclouen models dels formularis que apareixen a les diferents carpetes:

CALENDARI INICIAL



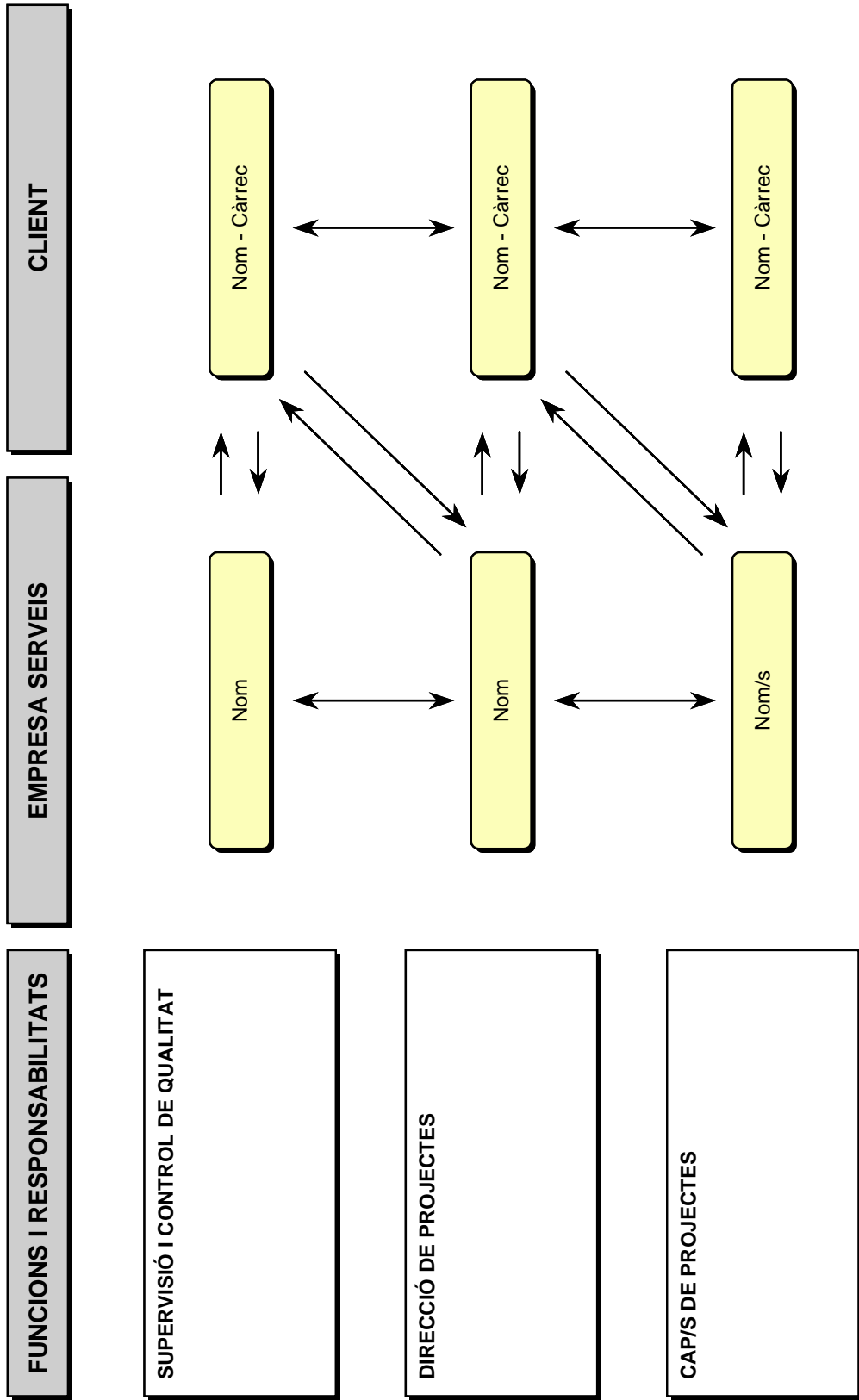
FITXA DEL PROJECTE

PROJECTE	CLIENT				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
EQUIP DE TREBALL					
<input type="text"/>					
DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE					
<u>OBJECTIUS I ABAST</u>					
Fer un resum dels objectius i abast del projecte					
<u>FASES I ETAPES</u>					
Fer un resum de les fases i etapes					
<u>RESULTATS</u>					
Fer un resum dels resultats que s'obtindran al fer el projecte					
DURADA ESTIMADA	<input type="text"/>	DATA INICI PREVISTA	<input type="text"/>	DATA FI PREVIST	<input type="text"/>
PRESSUPOST	<input type="text"/>		(sense IVA)		

FITXA DE RECURSOS HUMANS

PROJECTE		CLIENT		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
ADREÇA SEU CENTRAL		TELÈFON	E-MAIL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ALTRES SEUS IMPLICADES		TELÈFON	E-MAIL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EQUIP DE TREBALL				
NOM	DEPART.-SEU	FUNCIO	TELÈFON	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALTRES DADES D'INTERÉS				
<input type="text"/>				

TÍTOL DEL PROJECTE
RESPONSABILITATS DE L'EQUIP DE TREBALL I RELACIONS ENTRE ELS MEMBRES



PRESSUPOST

DADES GENERALS PROJECTE

PROJECTE:
CLIENT:
DATA :
TIPUS PROJECTE:
CODI:

TARIFARI					
		€/hora	Coefic.	Risc	Total
Director Projecte	DP	100	1	1	100
Cap Projecte	CP	80	1	1	80
Administració	AD	10	1	1	10

COST I DEDICACIÓ PER FASES

Fase	DP	CP1			CP2							
DIES FASE	Dies	%	€	Hores	Dies	%	€	Hores	Dies	%	€	Hores
Fase 1: Rec. inform. i valid. objec.												
DIES FASE	10				10	10	640	8	10	10	640	8
COST FASE	2.080											
Fase 2: Situació actual i necessitats												
DIES FASE	10				10	35	2.240	28	10	10	640	8
COST FASE	3.280											
Fase 3: Model funcional												
DIES FASE	15				15	35	3.360	42	15	10	960	12
COST FASE	5.520											
Fase 4: Solució tècnica												
DIES FASE	20				20	35	4.480	56	20	10	1.280	16
COST FASE	7.360											
Fase 5: Plec de condicions												
DIES FASE	5				5	40	1.280	16	5	5	160	2
COST FASE	1.640											
Fase 6: Selecció												
DIES FASE	15				15	30	2.880	36	15	5	480	6
COST FASE	3.960											
Fase 7: Pla d'acció												
DIES FASE	5				5	40	1.280	16	5	5	160	2
COST FASE	1.640											
TOTAL HORES												
TOTAL DIES	75				75	34	16.160	202	75	9	4.320	54
TOTAL COST	25.480											

COST SUBCONTRACTACIONS

Perfil	Cost €	Cost client €	Marge %
Perfil 1	1.000	1.250	20%
Perfil 2	1.000	1.250	20%
Total subcontractat	2.000	2.500	20%

COST MATERIALS

Equip	Cost €	Cost client €	Marge %
Equip 1	300	375	20%
Equip 2	600	750	20%
Total materials	900	1.125	20%

ADMINISTRACIÓ

Total hores administració	40 Hores
Total cost administració	400 €

DESCOMPTES/RECÀRRECS

Percentatge del total	1,00%
Total €	297

DESPESES

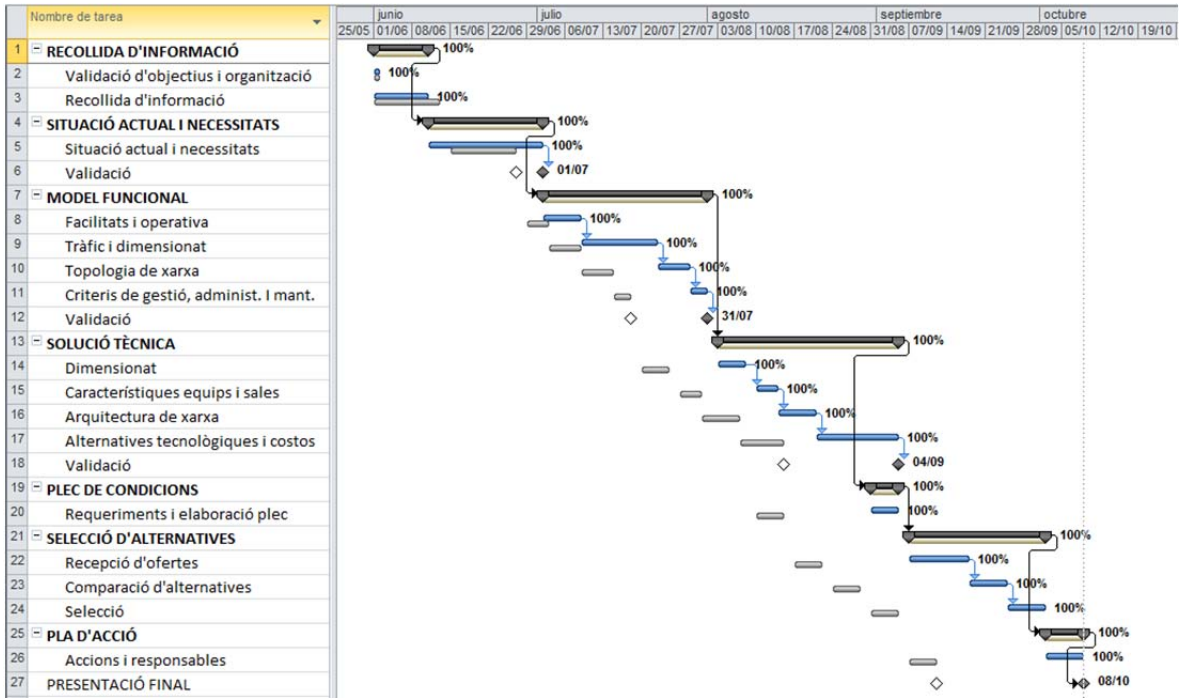
Total viatges i dietes	150 €
Total SW, HW i llibres	0 €
Altres	0 €
Total despeses	150 €

RESUM COSTOS I DEDICACIONS

DURADA PROJECTE	75 dies
COST TOTAL HORES	25.480 €
COST TOTAL SUBCONTRACTACIÓ	2.500 €
COST TOTAL MATERIALS	1.125 €
COST TOTAL ADMINISTRACIÓ	400 €
COST TOTAL DESPESES	150 €
COST TOTAL DESCOMPTES/RECÀRRECS	297 €
COST TOTAL PROJECTE	29.952 €

	Dedic. %	Hores
DP	8	50
CP1	34	202
CP2	9	54
TOTAL	306	

CALENDARI SEGUIMENT



PLA D'ACTIVITATS

DATA INCI:
DATA FI PREVISTA:

DP Client:
DP:

CP:

	ACTIVITATS	RESPONSABLE	RRHH IMPLICATS	DATA INCI PREV.	DATA INCI REAL	DATA FI PREVISTA	DATA FI REAL	% REALITZAT	OBSERVACIONS
1	FASE 1								
1.1	ETAPA 1								
1.2	ETAPA 2								
1.3	ETAPA 3								
2	FASE 2								
2.1	ETAPA 1								
2.2	ETAPA 2								
2.3	ETAPA 3								
2.4	ETAPA 4								
3	FASE 3								
3.1	ETAPA 1								
3.2	ETAPA 2								
3.3	ETAPA 3								
3.4	ETAPA 4								

DIARI D'ACTIVITATS / INCIDÈNCIES

PROJECTE		CLIENT		
DATA INICI	ACTIVITAT / INCIDÈNCIA	DATA FI PREVISTA	DATA FI REAL	RESPONSABLE
02/03/2012	Preparació documentació	03/03/2012	03/03/2012	CP1
03/03/2012	Preparació reunió	03/03/2012	04/03/2012	CP2 - DP
04/03/2012	Reunió inicial	04/03/2012	04/03/2012	CP1 -CP2 - DP
05/03/2012	Acta reunió	05/03/2012	Pend.	CP2
05/03/2012	Trucades proveïdors	06/03/2012	Pend.	CP1
05/03/2012	Redacció document fase 1	20/03/2012	Pend.	CP1 -CP2
06/03/2012	Reunió proveïdor 1	06/03/2012	Pend.	CP1 -CP2 - DP
09/03/2012	Acta reunió	09/03/2012	Pend.	CP2
10/03/2012	Reunió interna	10/03/2012	Pend.	CP1 -CP2 - DP

Pàgina

DEDICACIONS

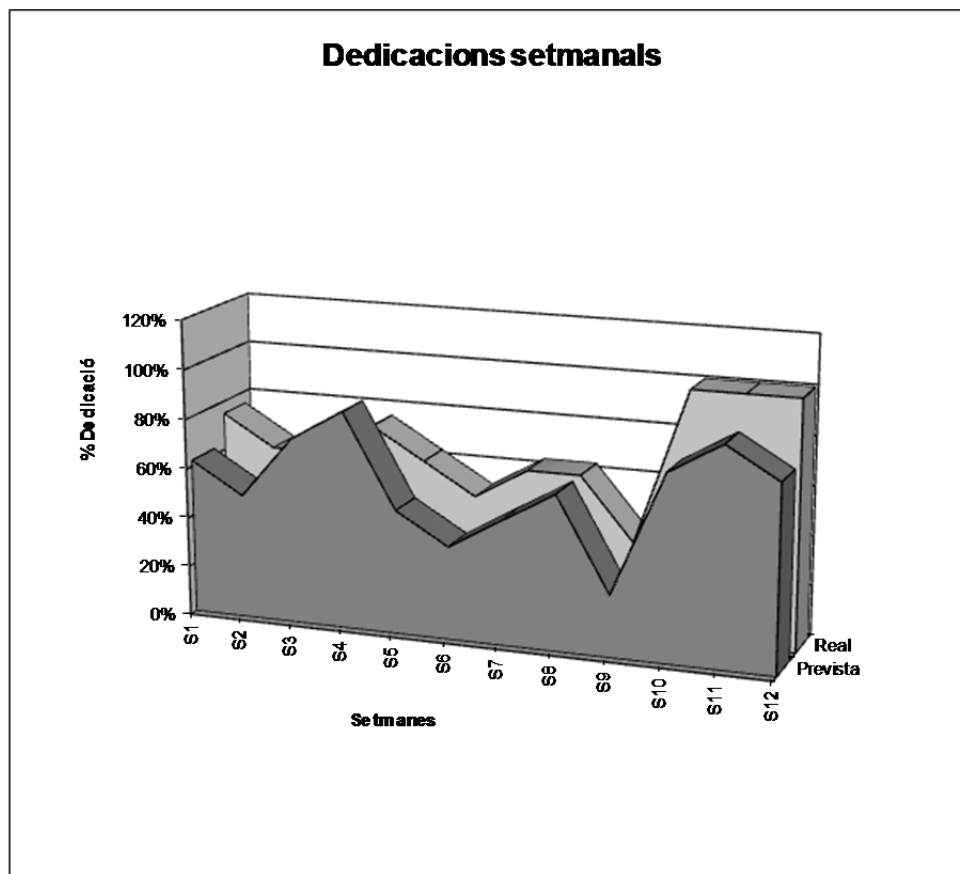
setmana 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

HORES

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	Total acum.
Previstes	25,00	20,00	30,00	35,00	20,00	15,00	20,00	25,00	10,00	30,00	35,00	30,00	295,0
Reals	30,00	25,00	25,00	30,00	25,00	20,00	25,00	25,00	15,00	40,00	40,00	40,00	340,0

DEDICACIÓ

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	% acum.
Prevista	63%	50%	75%	88%	50%	38%	50%	63%	25%	75%	88%	75%	61%
Real	75%	63%	63%	75%	63%	50%	63%	63%	38%	100%	100%	100%	71%



Reunió (títol de la reunió)

Dades del projecte

Títol del projecte:
Client:.....

Dades de la reunió

Dia:
Hora d'inici:
Hora prevista d'acabament:
Lloc:
Convocats:
 Nom: Empresa:
 Nom: Empresa:
 Nom: Empresa:

Ordre del dia

1. Tema a tractar 1
 2. Tema a tractar 2
 3. Tema a tractar 3
 4. Tema a tractar 4
-

(Nom del convocant i signatura)

(Lloc i data de la convocatòria)

Acta de la reunió (títol de la reunió)

Dades del projecte

Títol del projecte:
Client:.....

Dades de la reunió

Dia:
Hora d'inici:
Hora d'acabament:.....
Lloc:
Assisteixen:.....
 Nom: Empresa:
 Nom: Empresa:
No assisteixen:.....
 Nom: Empresa:
Acta validada? Si No

Desenvolupament de la reunió

1. Tema a tractar 1

Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema

2. Tema a tractar 2

Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema

3. Tema a tractar 3

Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema

4. Tema a tractar 4

Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema

(Nom del que ha redactat l'acta i signatura)

(Lloc i data de la convocatòria)

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ / NOVA ACTIVITAT

PROJECTE		CLIENT
<input type="text"/>		<input type="text"/>
MODIFICACIÓ / NOVA ACTIVITAT PROPOSADA		
<input type="text"/> Títol de la modificació que es proposa		
JUSTIFICACIÓ		
<input type="text"/> (Explicació dels motius que han portat a fer aquesta proposta de modificació)		
PROPOSAT PER (nom, càrrec i signatura):		DATA
<input type="text"/> Pel client:	<input type="text"/> Per l'enginyeria:	<input type="text"/>
RESOLUCIÓ ADOPTADA		
<input type="text"/> (Explicació del perquè s'accepta o no el canvi i quines modificacions concretes cal fer a la planificació i cost del projecte)		
APROBAT PER (nom, càrrec i signatura):		DATA
<input type="text"/> Pel client:	<input type="text"/> Per l'enginyeria:	<input type="text"/>
COST FINAL DEL PROJECTE AMB LA MODIFICACIÓ:		<input type="text"/>