
Tema 4: Documentació del projecte

Gestió i Orientació de Projectes

Contingut

Documentació tècnica

Documentació de gestió

Documentació complementària

Documentació tècnica

La documentació descrita al tema anterior

DOCUMENT

- Títol
- Índex
- Introducció
- Situació actual i/o necessitats
- Solució
- Conclusió
- Annex
- (Bibliografia)

PRESENTACIÓ

- Passar ràpid els temes introductoris
- Anar al gra amb la solució
- Conclusió

Documentació de gestió (1)

Dades generals del projecte

- **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.

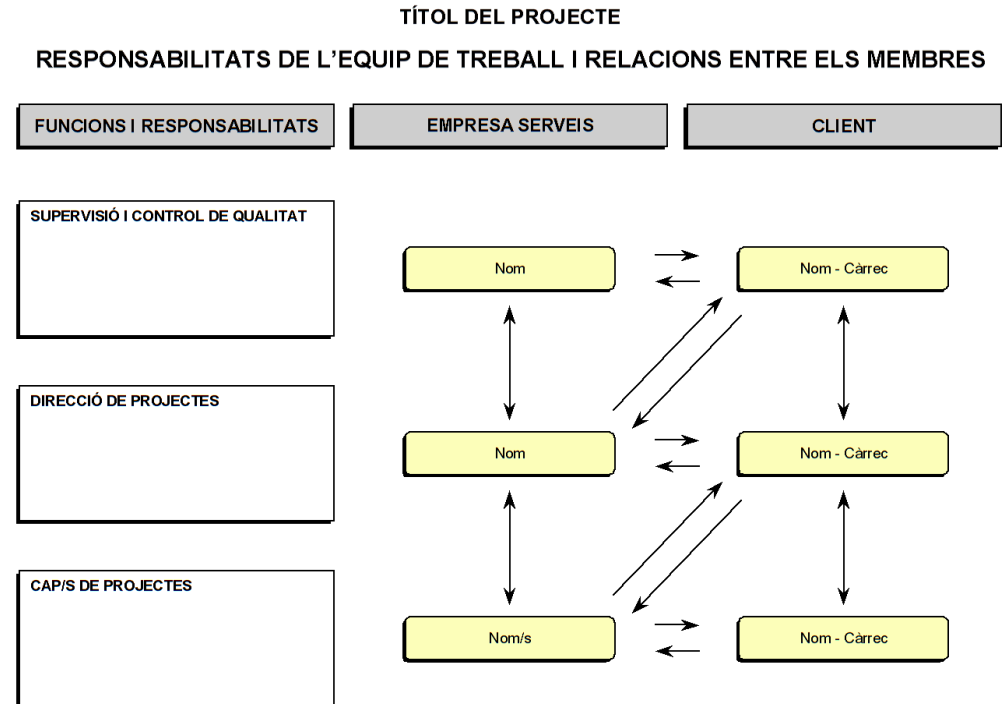
FITXA DEL PROJECTE

PROJECTE	CLIENT				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
EQUIP DE TREBALL					
<input type="text"/>					
DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE					
OBJECTIUS I ABAST Fer un resum dels objectius i abast del projecte					
FASES I ETAPES Fer un resum de les fases i etapes					
RESULTATS Fer un resum dels resultats que s'obtidran 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)			

Documentació de gestió (2)

Organització

- **Fitxa de RRHH:** Dades de persones implicades en el projecte.
- **Relacions i responsabilitats:** Relacions d'interlocució entre persones i responsabilitats envers el projecte.
- **Dedicacions previstes:** Dedicacions previstes de cada integrant de l'equip de treball.
- **Pressupost:** Pressupost per etapes.



Documentació de gestió (3)

Control i seguiment

- **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. Seria un element intern.
- **Dedicacions:** Comparativa de les dedicacions reals i les previstes.
- **Actes de reunions:** Cada cop que es fes una reunió, s'adjuntaria l'ordre del dia i l'acta corresponent.
- **Proposta de modificacions:** Només en cas de modificacions.

Documentació de gestió (4)

Informes

- **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.

Documentació complementària

- **Correspondència:** correspondència intercanviada en relació al projecte.
 - Correspondència amb el client: Tota aquella que ens hem intercanviat amb qualsevol persona de l'empresa client
 - Correspondència amb proveïdors: Tota aquella que ens hem intercanviat amb proveïdors relacionats amb el projecte
- **Documentació consultada:**
 - Bibliografia
 - General: detall d'informació especialment útil
 - Proveïdors: Informació tècnica i/o preus dels proveïdors.