

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Σχέδιο\_Αποδοχής\_Παραδοτέων>** |
| **<Όνομα Έργου>** |
|  |
| Ημερομηνία:<Ημερομηνία> |
| Έκδοση: <Έκδοση> |
|  |

Έκδοση Προτύπου: 3.01

Αυτό το πρότυπο εναρμονίζεται με την έκδοση PM2 Guide V3.0

Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<https://www.pm2alliance.eu/publications/>

*Η PM² Alliance δεσμεύεται για τη βελτίωση της Μεθοδολογίας PM² και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων που την υποστηρίζουν. Τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα της* *PM² Alliance εμπεριέχουν τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και ενσωματώνουν τις προτάσεις και εγκεκριμένες διορθώσεις της κοινότητας.*

*Γίνεται μέλος της PM² Alliance και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της στο PM² Alliance GitHub για την συνεισφορά σας και την υποβολή προτάσεων:*

https://github.com/pm2alliance

**

**Πληροφορίες Διαχείρισης Εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| **Χαρακτηριστικά εγγράφου** | **Βασικές πληροφορίες εγγράφου** |
| **Όνομα Εγγράφου:** | Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων  |
| **Τίτλος Έργου:** | <Όνομα Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:**  | <Κύριος του Έργου - Project Owner (PO)> |
| **Διαχειριστής Έργου:**  | <Διαχειριστής Έργου - Project Manager (PM)> |
| **Έκδοση:** | <Έκδοση> |
| **Διαβάθμιση Εγγράφου:**  | <Δημόσια, Βασική, Υψηλή> |
| **Ημερομηνία:**  | <Ημερομηνία> |

**Υπεύθυνοι Ανασκόπησης και Έγκρισης του εγγράφου:**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλοι οι εγκρίνοντες είναι υποχρεωτικοί. Τεκμηρίωση για κάθε εγκρίνοντα πρέπει να διατηρείται.

Όλοι οι ανασκοπούντες στον κατάλογο λογίζονται ως υποχρεωτικοί εκτός αν ορίζονται σαφώς στη λίστα ως προαιρετικοί.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ονοματεπώνυμο** | **Ρόλος** | **Ενέργεια** | **Ημερομηνία** |
|  |  | *<Έγκριση / Ανασκόπηση>* |  |

**Ιστορικό αλλαγών εγγράφου**

Ο συντάκτης του εγγράφου έχει την αρμοδιότητα να κάνει τους ακόλουθους τύπους μεταβολών στο έγγραφο δίχως να απαιτείται επανέγκριση:

* Τυπογραφικά, μορφοποίηση, ορθογραφικά
* Διευκρινήσεις

Σε περίπτωση που υπάρχει αίτημα για αλλαγή στο περιεχόμενο του εγγράφου, πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον Συντάκτη του εγγράφου ή τον Κύριο του Έργου.

Σύνοψη των αλλαγών που αφορούν στο παρόν έγγραφο παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί σε αντίστροφη χρονολογική σειρά (πρώτα εμφανίζεται η πλέον πρόσφατη έκδοση).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Συντάκτης αλλαγής** | **Σύνοψη των αλλαγών** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Διαχείριση Διαμόρφωσης: Τοποθεσία εγγράφου**

Η τελευταία έκδοση του παρόντος ελεγχόμενου εγγράφου είναι αποθηκευμένη στο <τοποθεσία>.

|  |
| --- |
| *<Οι σημειώσεις που ακολουθούν πρέπει να διαγράφονται στην τελική έκδοση του εγγράφου:>*Σημειώσεις για τα υποδείγματα εγγράφων (Templates):* *Κείμενο με* <πορτοκαλί>: *πρέπει να προσδιοριστεί.*
* *Κείμενο με <μπλε>: οδηγίες για τη χρήση του υποδείγματος. Πρέπει να διαγράφεται στην τελική έκδοση του εγγράφου*.
* *Κείμενο με* <*πράσινο*>: *δύναται να προσαρμοστεί. Θα πρέπει να αποχρωματιστεί σε μαύρο στην τελική έκδοση του παραδοτέου.*
 |

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ 3

2. ΣΤΟΧΟΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ 3

3. ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ 3

4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ 5

4.1. Κριτήρια Αποδοχής 5

4.2. Δραστηριότητες Αποδοχής 6

4.3. Διεργασίες, Εργαλεία και Τεχνικές 6

4.4. Πόροι και Τεχνογνωσία 8

5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΗΣ 8

6. ΑΠΟΔΟΧΗ / ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ 8

6.1. Προσωρινή αποδοχή 8

6.2. Σημείωμα Αποδοχής Παραδοτεων 9

7. Oριστική αποδοχή του εργου 9

8. ΣΧΕΤΙΚΑ PM² ΣΧΕΔΙΑ 9

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΑ 11

# Εισαγωγη

*<Για μικρά ή απλά έργα, η προσέγγιση Αποδοχής Παραδοτέων μπορεί να τεκμηριωθεί στο σχετικό τμήμα του Εγχειριδίου Έργου. Ωστόσο, για πολύπλοκα έργα ή έργα υψηλού κινδύνου, όπου οι δραστηριότητες αποδοχής των παραδοτέων έχουν ιδιαίτερη σημασία για το έργο, τότε συνιστάται η χρήση ενός ειδικότερου και λεπτομερέστερου εγγράφου όπως το συγκεκριμένο.>*

Οι στόχοι του συγκεκριμένου εγγράφου είναι:

* Να προσδιοριστεί η προσέγγιση και οι ρόλοι και οι υπευθυνότητες που σχετίζονται με την αποδοχή των παραδοτέων.
* Nα καθοριστούν οι διεργασίες, τα εργαλεία και οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται για την υποστήριξη της διαχείρισης αποδοχής παραδοτέων.
* Να καθοριστούν και να συμφωνηθούν τα κριτήρια βάσει των οποίων μπορούν να γίνουν αποδεκτά όλα τα παραδοτέα του έργου.
* Να καθοριστούν οι διεργασίες που σχετίζονται με την αποδοχή των παραδοτέων και να σχεδιαστούν ως κομμάτι του έργου.
* Να υποστηριχτεί η προσωρινή και η οριστική αποδοχή των παραδοτέων.
* Να καθοριστούν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την Οριστική Αποδοχή του Έργου από τον Κύριο του Έργου.

# Στοχοι Αποδοχής παραδοτεων

Η αποδοχή των παραδοτέων αποσκοπεί στο να διασφαλίσει ότι τα παραδοτέα θα γίνουν αποδεκτά από την πλευρά του αιτούντα εντός ενός προσυμφωνηθέντος χρονικού πλαισίου και ότι οι πόροι που εμπλέκονται στην αποδοχή παραδοτέων θα χρησιμοποιηθούν με τον αποδοτικότερο δυνατό τρόπο.

Οι κύριοι στόχοι της αποδοχής των παραδοτέων είναι:

* Τα κριτήρια αποδοχής των παραδοτέων καθορίζονται, συμφωνούνται και επιτυγχάνονται καθ 'όλη τη διάρκεια του έργου.
* Οι σχετικές, με την αποδοχή, δραστηριότητες υλοποιούνται όπως έχουν σχεδιαστεί.
* Οποιαδήποτε μη συμμόρφωση (ή ευκαιρία βελτίωσης της ποιότητας) προσδιορίζεται και αντιμετωπίζεται σύμφωνα με το Σχέδιο Διαχείρισης Ζητημάτων.
* Τα παραδοτέα γίνονται αποδεκτά από τα σχετιζόμενα ενδιαφερόμενα μέρη βάσει των προκαθορισμένων κριτηρίων αποδοχής.

*<Προσαρμόστε τους παραπάνω στόχους αποδοχής παραδοτέων σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού σας.>*

# Προσεγγιση Αποδοχης Παραδοτεων

*<Διαμορφώστε τη προσέγγιση αποδοχής των παραδοτέων εάν είναι απαραίτητο (π.χ. προσαρμόστε περιγραφές ή διαγράψτε δραστηριότητες που δεν εφαρμόζονται στο έργο.>*

*<Τα βήματα αποδοχής των παραδοτέων μπορούν να εκτελεστούν με αυξητικό και επαναληπτικό τρόπο (π.χ. για έργα που διευθύνονται ευέλικτο τρόπο) ή με πιο παραδοσιακό τρόπο (π.χ. να ορίσετε όλα τα κριτήρια αποδοχής εκ των προτέρων και να εκτελέσετε όλες τις δραστηριότητες αποδοχής στο τέλος).>*

Αυτό το έργο θα ακολουθήσει τις διαδικασίες διαχείρισης ποιότητας του PM2 όπως ορίζονται στο Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας, προκειμένου να αυξηθούν οι πιθανότητες το παραδοτέο του έργου να πληροί τα κριτήρια αποδοχής όπως καθορίζονται στο συγκεκριμένο σχέδιο.

Η αποδοχή των παραδοτέων (στο πλαίσιο της PM2 μεθοδολογίας) περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

* Καθορισμός κριτηρίων αποδοχής.
* Εκτέλεση Δραστηριοτήτων Αποδοχής.
* Αποδοχή (προσωρινή / οριστική) ή Απόρριψη Παραδοτέου.

**Βήμα 1: Καθορίστε τα Κριτήρια & τις Δραστηριότητες Αποδοχής**

Ο σκοπός αυτού του βήματος είναι ο καθορισμός των κριτηρίων αποδοχής για κάθε ένα από τα παραδοτέα του έργου (δηλ. οι απαιτήσεις που πρέπει να πληρούνται πριν από την αποδοχή των παραδοτέων από την πλευρά του Πελάτη).

Αυτό περιλαμβάνει τον ορισμό των συγκεκριμένων μετρικών (και ανοχών) που θα αξιολογηθούν, των δραστηριοτήτων και των διεργασιών αποδοχής που πρέπει να εκτελεστούν, των εργαλείων και τεχνικών για τον τρόπο εφαρμογής της διαδικασίας αποδοχής.

Τα Κριτήρια Αποδοχής προέρχονται από τους στόχους του έργου, τις ανάγκες, το φυσικό αντικείμενο του έργου και τα χαρακτηριστικά, τα παραδοτέα, τις απαιτήσεις ποιότητας και τις προσδοκίες, καθώς και τους διαθέσιμους πόρους (όπως ορίζονται στην Έκθεση Επιχειρησιακής Σκοπιμότητας Έργου, στο Καταστατικό του Έργου, στο Εγχειρίδιο του Έργου*,* στο Σχέδιο Εργασιών Έργου, στα Έγγραφα Απαιτήσεων, στο Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότηταςκαι άλλα συναφή πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα).

**Βήμα 2: Εκτέλεστε τις Δραστηριοτήτες Αποδοχής**

Ο σκοπός αυτού του βήματος είναι να υποστηρίξει την επαλήθευση της συμμόρφωσης των παραδοτέων με τα κριτήρια αποδοχής. Οι δραστηριότητες αποδοχής παραδοτέων θα πρέπει να παρατίθενται στο παρόν σχέδιο και να ευθυγραμμίζονται με τη συνολική προσέγγιση του έργου (όπως ορίζεται στο Εγχειρίδιο Έργου και στο Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας). Αυτές οι δραστηριότητες αναλύονται λεπτομερέστερα, προγραμματίζονται, προϋπολογίζονται και ανατίθενται στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου.

Τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων αποδοχής παραδοτέων θα τεκμηριωθούν στις σχετικές αναφορές και μητρώα.

*<Αναφέρετε τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα στα οποία θα τεκμηριώνονται τα αποτελέσματα δοκιμών/επισκόπησης αποδοχής παραδοτέων σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού σας.>*

**Βήμα 3: Αποδεχτείτε ή απορρίψτε τα Παραδοτέα** (προσωρινά / οριστικά)

Ο σκοπός αυτού του βήματος είναι να αποκτήσει κάθε παραδοτέο έργου (επίσημη / οριστική) έγκριση από τον πελάτη του έργου (δηλ. τον Κύριο του Έργου (ΚΕ)). Περιλαμβάνει την επαλήθευση ότι τα παραδοτέα πληρούν τους προκαθορισμένους στόχους και το σύνολο κριτηρίων που ορίζονται στο παρόν Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων, έτσι ώστε να γίνει η επίσημη αποδοχή από τον Κύριο του Έργου (ΚΕ).

Τα παραδοτέα του έργου μπορούν να γίνουν προσωρινά αποδεκτά από τον πελάτη όταν, για παράδειγμα, τα μη κρίσιμης σημασίας κριτήρια αποδοχής πληρούνται μόνο εν μέρει, αρκεί να είναι κατάλληλα τεκμηριωμένα και να υπάρχει σχέδιο για την αντιμετώπισή τους πριν ή πολύ νωρίς στη φάση κλεισίματος του έργου.

Στην περίπτωση που τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται στα κριτήρια αποδοχής, απορρίπτονται. Αυτό θεωρείται ζήτημα του έργου (βλ. διαχείριση ζητημάτων). Μετά την επίλυση του (των) θέματος (-ων), τα παραδοτέα υποβάλλονται εκ νέου για αποδοχή παραδοτέων.

*<Σημειώστε ότι είναι επίσης δυνατό να υπάρχουν ορισμένα κριτήρια σε επίπεδο έργου που θα καθορίσουν εάν το έργο στο σύνολο του είναι αποδεκτό από τον Κύριο του Έργου (ΚΕ). Η διεργασία και τα κριτήρια για αυτή τη συνολική αποδοχή του έργου είναι ανεξάρτητη από τη διαδικασία, τις δραστηριότητες και τα κριτήρια αποδοχής παραδοτέων, και διαχειρίζεται ως μέρος της συνολικής διεργασίας διαχείρισης έργου (όπως ορίζεται στο Εγχειρίδιο Έργου).>*

**Ρόλοι και Υπευθυνότητες Αποδοχής Παραδοτέων**

Ο ακόλουθος Πίνακας Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων RASCI ορίζει τις υπευθυνότητες των ενδιαφερομένων μερών που εμπλέκονται στη διαδικασία αποδοχής των παραδοτέων:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Καθορισμός Κριτηρίων Αποδοχής | I | **A** | C | **S** | S | C | **R** | C |
| Εκτέλεση Δραστηριοτήτων Αποδοχής | I | I | **S** | **S** | **R** | I | **A** | **S** |
| Αποδοχή/Aπόρριψη Παραδοτέων  | I | I | **A** | **S** | C | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Αρμόδιο Όργανο Διακυβέρνησης. (π.χ. για έργα πληροφορικής, αυτή είναι η συντονιστική επιτροπή πληροφορικής).*

Τα στοιχεία επικοινωνίας για κάθε ένα από τα παραπάνω ενδιαφερόμενα μέρη τεκμηριώνονται στο Πίνακα Ενδιαφερομένων Μερών.

Η προσέγγιση αποδοχής του έργου καθώς και τα κριτήρια εγκρίνονται από τη Συντονιστική Επιτροπή Έργου (ΣΕΕ). Ο Κύριος του Έργου (ΚΕ) είναι υπόλογος για την αποδοχή παραδοτέων και για τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας πόρων (συμπεριλαμβανομένων των ατόμων που εκτελούν δραστηριότητες αποδοχής παραδοτέων) και για τις κατευθυντήριες γραμμές για τις δοκιμές αποδοχής.

Παρ 'όλα αυτά, ο Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)είναι ο τελικός υπόλογος για τη ορθή και πλήρη ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων αποδοχής παραδοτέων. Επιπλέον, o Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ), με την υποστήριξη του Επιχειρησιακού Διαχειριστή (ΕΔ) και του Κυρίου του Έργου, είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων αποδοχής και την διασφάλιση της εκτέλεσης τους σύμφωνα με το Σχέδιο Εργασιών.

# Ορισμος Κριτηριων & Δραστηριοτητων Αποδοχης

## Κριτήρια Αποδοχής

*<Ο Διαχειριστής του έργου (ΔΕ) και ο Επιχειρησιακός Διαχειριστής (ΕΔ) πρέπει να συνεργαστούν για να προσδιορίσουν τα παραδοτέα που πρέπει να γίνουν αποδεκτά και να συμφωνήσουν στα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης. Χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα για να περιγράψετε όλα τα παραδοτέα που υπόκεινται στη διαδικασία αποδοχής.>*

Ο σκοπός αυτής της ενότητας είναι να καθορίσει τα κριτήρια και το χρονικό πλαίσιο αποδοχής των παραδοτέων του έργου.

Τα κριτήρια αποδοχής παραδοτέων είναι τα ακόλουθα:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Ονομασία Παραδοτέου** | **Κατηγορία Κριτηρίου\*** | **Κριτήριο** | **Μετρική και Ανοχές** | **Αρχή Έγκρισης** |
|  | *<Προσδιορίστε το συγκεκριμένο παραδοτέο.>* | *<Προσδιορίστε τον τύπο / κατηγορία του κριτηρίου.>* | *<Περιγράψτε το κριτήριο που θα χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης έναντι των αναμενόμενων αποτελεσμάτων.>* | *<Προσδιορίστε τη μέθοδο / φόρμουλα προκειμένου να αξιολογήσετε εάν το κριτήριο έχει επιτευχθεί. Είναι δυνατό να προσδιοριστεί ένα περιθώριο / ανοχή προκειμένου να καθορίσετε σε ποιες συνθήκες το παραδοτέο εξακολουθεί να είναι αποδεκτό.>* | *<Όνομα ή ρόλος του προσώπου / ομάδας που έχει την εξουσία να εγκρίνει το παραδοτέο.>* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*π.χ. Επιχειρησιακό, ΙΤ, Νομικό, Άτομα & Οργανισμός …

## Δραστηριότητες Αποδοχής

*<Είναι υπευθυνότητα του Διαχειριστή του Έργου (ΔΕ) να προσδιορίσει και να προτείνει τις δραστηριότητες αποδοχής που πρέπει να εκτελεστούν. Χρησιμοποιήστε τον ακόλουθο πίνακα για να περιγράψετε τις προγραμματισμένες δραστηριότητες για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης κάθε παραδοτέου.>*

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να περιγράψει τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την αποδοχή των παραδοτέων λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους και την προσέγγιση του έργου.

Οι δραστηριότητες αποδοχής εκτελούνται από:

*<Προσδιορίστε τους ρόλους, τους ανθρώπους και τους οργανισμούς που εμπλέκονται.>*

• Ο Επιχειρησιακός Διαχειριστής (ΔΕ).

• Εκπρόσωποι χρηστών (ΕΧ).

• Ομάδα Διασφάλισης Ποιότητας Έργου (ΟΔΠΑ).

Οι δραστηριότητες αποδοχής παραδοτέων περιγράφονται εδώ και προστίθενται στη Δομή Ανάλυσης Εργασιών και στη συνέχεια εκτιμώνται, προγραμματίζονται και ανατίθενται στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου μαζί με όλες τις δραστηριότητες του έργου. Οι πόροι που απαιτούνται, συμπεριλαμβανομένων των συνεισφορών των Εκπροσώπων των Χρηστών (URs)*,* πρέπει να εκτιμηθούν και να καταγραφούν εδώ.

Οι δραστηριότητες αποδοχής θα περιλαμβάνουν τους ακόλουθους τύπους δραστηριοτήτων:

*<Προσαρμόστε τις δραστηριότητες αποδοχής εάν είναι απαραίτητο (προσθέστε νέες ή διαγράψτε τις υπάρχουσες δραστηριότητες που δεν μπορούν να εφαρμοστούν στο συγκεκριμένο έργο.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Ονομασία Παραδοτέου** | **Ονομασία Δραστηριότητας** | **Περιγραφή Δραστηριότητας** | **Πόροι** | **Προσπάθεια** |
| *<ID>* | *<Προσδιορίστε το συγκεκριμένο παραδοτέο.>* | *<Προσδιορίστε τη δραστηριότητα.>* | *<Περιγράψτε τη δραστηριότητα.>* | *<Αναφέρετε τους προβλεπόμενους πόρους για την υλοποίηση / υποστήριξη της δραστηριότητας.>* | *<Αναφέρετε την εκτιμώμενη προσπάθεια για την ολοκλήρωση της δραστηριότητας.>* |
| *<1>* | *<Ειδική περίπτωση: Ιστορία Χρήστη.>* | *<Επικύρωση ιστορίας χρήστη κατά τη διάρκεια της* συνάντησης επισκόπησης.*>* | *<Κατά τη διάρκεια αυτής της συνάντησης, η ομάδα θα παρουσιάσει στον Κύριο του Προϊόντος και στα άλλα ενδιαφερόμενα μέρη κάθε ιστορία χρήστη σαν κομμάτι λογισμικού. Θα το ελέγξουν προκειμένου να βεβαιωθούν ότι συμμορφώνεται με τα συγκεκριμένα κριτήρια αποδοχής που έχουν καθοριστεί.>* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Διεργασίες, Εργαλεία και Τεχνικές

*<Τα εργαλεία και οι τεχνικές μπορούν να εφαρμοστούν στην αποδοχή ενός ή περισσότερων παραδοτέων. Εάν τα εργαλεία και οι τεχνικές διαφέρουν ανάλογα με το παραδοτέο, τότε ένας πίνακας όπως αυτός που ακολουθεί είναι ο καλύτερος τρόπος για να περιγράψετε τα εργαλεία και τις τεχνικές που σχεδιάζει να χρησιμοποιήσει η Ομάδα. Κάποιες οδηγίες πρέπει να συμπεριληφθούν εδώ ...>*

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να προσδιορίσει και να περιγράψει τις διεργασίες, τα εργαλεία και τις τεχνικές που θα υποστηρίξουν αυτούς που εκτελούν τις δραστηριότητες αποδοχής και αξιολογούν τα παραδοτέα.

 Οι ακόλουθες τεχνικές θα χρησιμοποιηθούν για την αποδοχή των παραδοτέων:

* Συγκριτική αξιολόγηση.
* Στατιστική δειγματοληψία.
* Ιεράρχηση των απαιτήσεων ποιότητας (MoSCoW - Must have, Should have, Could have, or Won't have).
* Έλεγχοι.
* Επιδείξεις.
* Δοκιμές αποδοχής.
* Δοκιμές ευχρηστίας.
* ...

*<Προσαρμόστε την παραπάνω λίστα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού σας>*

Τα ακόλουθα εργαλεία και πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν για την αποδοχή παραδοτέων:

* PM2 Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων.
* PM2 Λίστα Ελέγχου Αποδοχής Παραδοτέων.
* PM2 Σημείωμα Αποδοχής Παραδοτέων.
* PM2 Μητρώο Ζητημάτων.
* PM2 Μητρώο Τροποποιήσεων.
* PM2 Μητρώο Αποφάσεων.
* Σχέδιο Δοκιμών.
* Περιπτώσεις Δοκιμών.
* Ευρήματα Δοκιμών.
* Σύνοψη Αναφοράς Έλεγχου Δοκιμών.
* Μητρώο Δοκιμών.
* Μητρώο Διαμόρφωσης.
* …

*<Προσαρμόστε την παραπάνω λίστα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού σας>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Ονομασία Παραδοτέου** | **Διεργασία, Εργαλείο ή Τεχνική** | **Περιγραφή** |
|  | *<Προσδιορίστε το συγκεκριμένο παραδοτέο.>* | *<Προσδιορίστε τη διεργασία, το εργαλείο και / ή τη τεχνική.>* | *<Περιγράψτε τη διεργασία που θα χρησιμοποιηθεί και / ή τα σχετικά εργαλεία και τεχνικές.>* |
| *<1>* | *<Ειδική περίπτωση: Ιστορία χρήστη>* | *<Συναντήσεις επαναληπτικού σχεδιασμού και επισκόπησης.>* | *<Για κάθε ιστορία χρήστη, τα κριτήρια αποδοχής ορίζονται με τον Κύριο του Προϊόντος κατά τη διάρκεια της συνάντησης Σχεδιασμού και συμφωνούνται με την ομάδα. Στη συνέχεια, κατά τη διάρκεια των συναντήσεων των Επαναληπτικών Επισκοπήσεων, ο Κύριος του Προϊόντος και τα υπόλοιπα ενδιαφερόμενα μέρη θα επικυρώσουν την εφαρμοσμένη ιστορία του χρήστη με βάση τα καθορισμένα κριτήρια αποδοχής.>*  |

## Πόροι και Τεχνογνωσία

Αυτή η ενότητα καταγράφει τους τύπους πόρων / προφίλ και την απαιτούμενη τεχνογνωσία τους για την αποτελεσματική εκτέλεση των δραστηριοτήτων αποδοχής παραδοτέων.

Αυτά μπορούν να συνδεθούν με τις καταχωρήσεις στους πίνακες *<χρησιμοποιήστε τα αναγνωριστικά>*  των ενοτήτων 4.1, 4.2 και 4.3.

Οι λεπτομερείς απαιτήσεις πόρων θα συμπεριληφθούν στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου, καθώς και οι όποιες ανάγκες εκπαίδευσης θα καταγραφούν στο Εγχειρίδιο Έργου.

# Εκτελεση Δραστηριοτητων Αποδοχης

Λαμβάνοντας υπόψη τα καθορισμένα κριτήρια αποδοχής για τα παραδοτέα σας και εφαρμόζοντας τις συγκεκριμένες διεργασίες, εργαλεία και τεχνικές, θα εκτελέσετε τις δραστηριότητες αποδοχής οι οποίες καθορίζονται στο παρόν σχέδιο.

Ο κύριος στόχος αυτού του βήματος είναι να υποστηρίξει την επαλήθευση της συμμόρφωσης των παραδοτέων με τα καθορισμένα κριτήρια αποδοχής. Οι δραστηριότητες αποδοχής παραδοτέων θα πρέπει να καταγράφονται στο παρόν σχέδιο και θα πρέπει να καθορίζονται βάσει του Εγχειρίδιου Έργου και του Σχεδίου Διαχείρισης Ποιότητας. Στη συνέχεια οι δραστηριότητες αυτές αναλύονται, ανατίθενται και προγραμματίζονται στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου. Αυτές οι δραστηριότητες μπορούν να ανατεθούν σε ένα μέλος της Κύριας Ομάδας του Έργου (ΚΟΕ), καθώς και σε οποιοδήποτε άλλο σχετιζόμενο, με τη διαδικασία, ενδιαφερόμενο μέρος.

Τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων αποδοχής παραδοτέων θα τεκμηριώνονται στις σχετικές αναφορές και μητρώα.

# Αποδοχη/Απορριψη Παραδοτεων

Σκοπός αυτού του βήματος είναι η απόκτηση επίσημης έγκρισης για κάθε παραδοτέο του έργου που ορίζεται στο παρόν Σχέδιο. Περιλαμβάνει την επαλήθευση των παραδοτέων προκειμένου να εξασφαλιστεί το γεγονός ότι πληρούν τους προκαθορισμένους στόχους και το σύνολο κριτηρίων που ορίζονται στο παρόν έγγραφο. Μετά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων αποδοχής και βάσει των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων, ο Κύριος του Έργου (ΚΕ) μπορεί να τα αποδεχθεί, να τα απορρίψει ή να τα αποδεχθεί προσωρινά.

 Η Λίστα Ελέγχου Αποδοχής Παραδοτέων υποστηρίζει την παρακολούθηση της κατάστασης όλων των δραστηριοτήτων που αποτελούν προϋποθέσεις για την παράδοση των αποτελεσμάτων του έργου στον Κύριο του Έργου (ΚΕ) και την επίσημη αποδοχή του. Η προσωρινή / οριστική αποδοχή θα πρέπει να τεκμηριώνεται στο Σημείωμα ΑποδοχήςΠαραδοτέων, το οποίο καθορίζεται στο παρόν σχέδιο.

Τα παραδοτέα του έργου γίνονται αποδεκτά εάν οι δραστηριότητες αποδοχής (όπως περιγράφονται στο παρόν σχέδιο) εκτελούνται επιτυχώς και τα αποτελέσματα αποδοχής εμπίπτουν εντός των προκαθορισμένων μετρικών, ανοχών και χρονικών πλαισίων.

Εάν δεν πληρούνται οι μετρικές αποδοχής και οι ανοχές*,* το παραδοτέο απορρίπτεται. Η απόρριψη παραδοτέων θεωρείται ένα ζήτημα και θα ακολουθήσει τη διαδικασία διαχείρισης των ζητημάτων του έργου. Μετά την επίλυση του(των) ζητήματος(-ων), τα παραδοτέα επανελέγχονται και υποβάλλονται εκ νέου προς έγκριση.

## Προσωρινή Αποδοχή

Η αποδοχή των παραδοτέων είναι μια ειδική διαδικασία που περιλαμβάνει την επίσημη αποδοχή από τον πελάτη ενός συνόλου παραδοτέων, που έχουν συμφωνηθεί εκ των πρότερων. Κάθε παραδοτέο έχει τα δικά του καθορισμένα κριτήρια και τη συγκεκριμένη δραστηριότητα που πρέπει να εκτελεστεί προκειμένου να γίνει αποδεκτό, υποστηριζόμενη από μια συγκεκριμένη διεργασία ή / και εργαλεία και τεχνικές.

Τα παραδοτέα του έργου μπορούν να γίνουν αποδεκτά προσωρινά από έναν εμπειρογνώμονα ή από έναν ορισμένο εκπρόσωπο του χρήστη, ενδεχομένως με ένα περιορισμένο σύνολο μη κρίσιμων ζητημάτων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτά τεκμηριώνονται, συμφωνούνται από τα σχετιζόμενα ενδιαφερόμενα μέρη και ότι υπάρχει σχέδιο για τη διευθέτηση τους (σε αυτή τη περίπτωση τα παραδοτέα γίνονται προσωρινά αποδεκτά, με την προϋπόθεση ότι τα συγκεκριμένα ζητήματα θα επιλυθούν πριν από την έναρξη της φάσης κλεισίματος).

## Σημείωμα Αποδοχής Παραδοτέων

*<Καθορίστε τη δομή και τα πεδία που θα χρησιμοποιηθούν για την τεκμηρίωση της προσωρινής και οριστικής αποδοχής παραδοτέων. Έχετε υπόψη σας ότι το PM2 δεν παρέχει πρότυπο για αυτό το σκοπό. Παρ 'όλα αυτά, αυτή η ενότητα ορίζει μια πιθανή δομή για το Σημείωμα Αποδοχής Παραδοτέων και αντίστοιχα πεδία ως ένα παράδειγμα.>*

Σκοπός του Σημειώματος Αποδοχής Παραδοτέων είναι να επισημοποιήσει την αποδοχή των παραδοτέων του έργου από τον Κύριο του Έργου (ΚΕ) ή / και άλλα σχετιζόμενα ενδιαφερόμενα μέρη, εντός των συμφωνηθέντων κριτηρίων και χρονικού πλαισίου.

Το Σημείωμα Αποδοχής Παραδοτέων θα δομηθεί ως εξής:

Τα ακόλουθα παραδοτέα επαληθεύτηκαν και έγιναν αποδεκτά από:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Παραδοτέο** | **Κριτήριο** | **Αποτέλεσμα** | **Έγινε επιβεβαίωση από** | **‘Έγινε αποδεκτό από** |
|  | *<Προσδιορίστε το παραδοτέο που αξιολογείται.>* | *<Περιγράψτε το κριτήριο που χρησιμοποιήθηκε προκειμένου να αξιολογηθεί η συμμόρφωση προς τα αναμενόμενα αποτελέσματα.>* | *<Προσδιορίστε το αποτέλεσμα λαμβάνοντας υπόψη τη μετρική. Δηλώστε εάν το αποτέλεσμα είναι "Εντάξει" ή "Όχι εντάξει" και εάν είναι προσωρινή ή οριστική αποδοχή.>* | *<Όνομα ή ρόλος του ατόμου / ομάδας που είναι υπεύθυνη για την επικύρωση / προσωρινή αποδοχή του παραδοτέου. Ανατρέξτε στην ημερομηνία της έγκρισης.>*  | *<Όνομα ή ρόλος του ατόμου / ομάδας που είναι υπεύθυνη για την οριστική αποδοχή του παραδοτέου. Ανατρέξτε στην ημερομηνία της έγκρισης.>* |
|  |  |  |  |  |  |

*<Ο παραπάνω πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βάση για το Σημείωμα Αποδοχής των Παραδοτέων (εάν απαιτείται)>*

Η θέση αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου αναφέρεται στο Παράρτημα 1.

# Οριστική Αποδοχή του Εργου

Εκτός από την αποδοχή των συγκεκριμένων παραδοτέων του έργου, απαιτούνται πρόσθετες δραστηριότητες για την επίσημη αποδοχή του έργου στο σύνολό του.

*<Χρησιμοποιήστε τους διαθέσιμους πίνακες από ενότητα 4.1. μέχρι την ενότητα 4.3 για να περιγράψετε τα συγκεκριμένα κριτήρια αποδοχής, τις δραστηριότητες και τις διεργασίες, τα εργαλεία και τις τεχνικές που εμπλέκονται στην αποδοχή του έργου στο σύνολό του.>*

Εάν το έργο ολοκληρώσει με επιτυχία όλες τις δοκιμές αποδοχής, τότε ο Κύριος του έργου (ΚΕ) αναμένεται να υπογράψει το Σημείωμα Οριστικής Αποδοχής του Έργου. Αυτό συμβαίνει κατά τη διάρκεια της φάσης κλεισίματοςτου έργου.

# ΣΧΕΤΙΚΑ PM² ΣΧΕΔΙΑ

**Εγχειρίδιο έργου**

Το Εγχειρίδιο Έργου ορίζει την προσέγγιση υψηλού επιπέδου προσέγγιση για την υλοποίηση των στόχων του έργου, το οποίο περιλαμβάνει την απαιτούμενη τεκμηρίωση, τα πρότυπα που πρέπει να ληφθούν υπόψη και τη σύνοψη υψηλού επιπέδου της προσέγγισης διαχείρισης της ποιότητας και της διαμόρφωσης. Καταγράφει επίσης τις όποιες ανάγκες κατάρτισης για τα μέλη της ομάδας έργου. Η τοποθεσία του συγκεκριμένου πρότυπου διαχειριστικού έγγραφου αναφέρεται στο παράρτημα 1.

**Σχέδιο διαχείρισης επικοινωνιών**

Το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνιών εξασφαλίζει ότι όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου έχουν τις πληροφορίες που χρειάζονται προκειμένου εκτελούν τους ρόλους τους σε όλη τη διάρκεια του έργου. Καθορίζει και τεκμηριώνει το περιεχόμενο των στοιχείων επικοινωνίας, τη μορφή, τη συχνότητα, το ακροατήριο και τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Η τοποθεσία του συγκεκριμένου πρότυπου διαχειριστικού έγγραφου αναφέρεται στο παράρτημα 1.

**Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας**

Η διαχείριση της ποιότητας (απαιτήσεις ποιότητας, προσέγγιση, διεργασία και υπευθυνότητες καθώς και δραστηριότητες διασφάλισης και ελέγχου της ποιότητας) περιγράφεται στο Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς και στη διαδικασία διαμόρφωσης των παραδοτέων και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων. Η τοποθεσία του συγκεκριμένου πρότυπου διαχειριστικού έγγραφου αναφέρεται στο παράρτημα 1.

**Σχέδιο Εργασιών του Έργου**

Το Σχέδιο Εργασιών του Έργου καταγράφει όλους τους τύπους απαιτήσεων πόρων, το χρονοδιάγραμμα και την προβλεπόμενη προσπάθεια/κόστος για τις δραστηριότητες αποδοχής παραδοτέων. Η τοποθεσία του συγκεκριμένου πρότυπου διαχειριστικού έγγραφου αναφέρεται στο παράρτημα 1.

Παράρτημα 1: Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα

*<Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να αναφέρετε (ή να προσαρτήσετε εάν χρειάζεται σε ξεχωριστό παράρτημα) οποιαδήποτε σχετική ή πρόσθετη πληροφορία. Καθορίστε κάθε αναφορά ή σχετικό έγγραφο ανά τίτλο, έκδοση (αν υπάρχει), ημερομηνία και πηγή (π.χ. θέση του εγγράφου ή του οργανισμού έκδοσης).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Αναφοράς ή Σχετικού εγγράφου** | **Πηγή ή Σύνδεσμος / Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παραδείγματα σχετικής τεκμηρίωσης>*04.Εγχειρίδιο\_Έργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>**< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | 08.Σχέδιο\_Διαχείρισης\_Ποιότητας. XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 3 | 09. Σχέδιο\_Διαχείρισης\_Επικοινωνιών.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 4 | 13.Σχέδιο\_Πόρων.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 5 | 29.Λίστα\_ Αποδοχής\_ Παραδοτέων.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 6 | XX.Σημείωμα \_Αποδοχής\_ Παραδοτέων. XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 7 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 8 | *<Παράδειγμα Αναφορών ><"Η Επικοινωνία στη Διαχείρηση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>* *<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |