A picture containing drawing, table

Description automatically generated

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

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

Έκδοση Προτύπου: 3.01

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

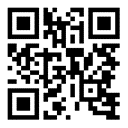
Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<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 Διαχείρισης Επικοινωνίας |
| **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. Εισαγωγή 4

2. Στόχοι της επικοινωνίας 4

2.1. Εισερχόμενα 4

2.2. Μέσα 4

3. Συσκέψεις έργου 5

4. Αναφορές Έργου 15

5. Άλλες Επικοινωνιεσ 19

6. Πίνακας Σύνοψης 20

Παράρτημα 1: Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα 23

# Εισαγωγή

Το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας βοηθά να διασφαλιστεί ότι όλοι οι φορείς του έργου έχουν τις πληροφορίες που χρειάζονται για να εκτελέσουν τους ρόλους τους στο έργο. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δραστηριοτήτων επικοινωνίας για το έργο είναι κρίσιμα για την επιτυχία του έργου.

Το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας καθορίζει τον τρόπο αποτελεσματικής και αποδοτικής επικοινωνίας με τα διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη. Καθορίζει και τεκμηριώνει τα περιεχόμενα των στοιχείων επικοινωνίας, τη μορφή, τη συχνότητα, το κοινό και τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Καθορίζει επίσης τον τρόπο επικοινωνίας της κατάστασης του έργου και την ανάθεση δραστηριοτήτων στους διάφορους ενδιαφερόμενους και τη στρατηγική επικοινωνίας για κάθε ενδιαφερόμενο, με βάση τα ενδιαφέροντά του, τις προσδοκίες και την επιρροή του στο έργο.

# Στόχοι της επικοινωνίας

Η ενεργή επικοινωνία είναι σημαντική για όλα τα έργα. Η επικοινωνία πρέπει να είναι:

* **Επαρκής:** στη σωστή μορφή και το σωστό περιεχόμενο.
* **Ειδική:** για το στοχευμένο κοινό.
* **Επαρκής:** παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
* **Συνοπτική:** σύντομη, με αποφυγή επαναλήψεων και χωρίς συμπερίληψη μη σημαντικών πληροφοριών.
* **Έγκαιρη:** να απευθύνετε στα κατάλληλα σημεία την κατάλληλη στιγμή.

Η επικοινωνία είναι ζωτικής σημασίας για τη διαχείριση των προσδοκιών των ενδιαφερομένων μερών ιδίως για :

* την πρόοδο και την εκτέλεση του έργου.
* την Υποβολή εκθέσεων σχετικά με την ποιότητα του έργου.
* την ανάθεση δραστηριοτήτων.

## Εισερχόμενα

Κατά τον προγραμματισμό της επικοινωνίας, μία από τις σημαντικότερες εισροές είναι ο Πίνακας Ενδιαφερόμενων Μερών, προκειμένου να προσδιοριστούν οι ομάδες των ενδιαφερομένων στο έργο. Για να προσδιοριστούν οι πληροφορίες πρέπει να κοινοποιηθούν σε κάθε ομάδα στόχο, θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν τα ακόλουθα έγγραφα:

* *Καταστατικό Έργου*
* *Εγχειρίδιο Έργου και σχετικά σχέδια διαχείρισης*
* *Σχέδιο Εργασιών του Έργου.*

## Μέσα

Τα μέσα επικοινωνίας που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για το έργο είναι:

* Email(s),
* Έγγραφα και παρουσιάσεις (MS Word η/και PowerPoint…),
* Τηλεφωνικές επικοινωνίες,
* Συναντήσεις (σε αίθουσες συνεδριάσεων, τηλεδιασκέψεις με τηλέφωνο και εικόνα),
* …

*<Προσδιορίστε την ανωτέρω λίστα με βάση τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού.>*

Τα μέσα επικοινωνίας παραπάνω περιέχουν ή υποστηρίζονται από:

* Πρακτικά της συνεδρίασης (ΠρΣυ),
* Αναφορά Κατάστασης του Έργου,
* Αναφορά Προόδου του Έργου,
* Αναφορά Επισκόπησης Ποιότητας,
* Αναφορά Κατάστασης Αναδόχου,
* Προσαρμοσμένες ή Ανά Περίπτωση Αναφορές,
* Σχέδιο Εργασιών Έργου (ενημερωμένες εκτιμήσεις της προσπάθειας και του χρονοδιαγράμματος),
* Μητρώα Καταγραφής Έργου,
* Αποθετήριο έργου,
* ...

*<Προσδιορίστε την ανωτέρω λίστα με βάση τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού.>*

# Συσκέψεις έργου

Σε αυτή την ενότητα περιγράφονται οι ακόλουθες συναντήσεις:

* Εναρκτήρια σύσκεψη σχεδιασμού,
* Εναρκτήρια σύσκεψη υλοποίησης,
* Συσκέψεις κατάστασης έργου,
* Συσκέψεις Κύριας Ομάδα Έργου (ΚΟΕ),
* Συσκέψεις Επισκόπησης Έργου,
* Συσκέψεις Συντονιστική Επιτροπή Έργου (ΣΕΕ),
* Συσκέψεις για έλεγχο τροποποιήσεων,
* Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου.

*<**Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για την Εναρκτήρια Σύσκεψη Σχεδιασμού σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Εναρκτήρια Σύσκεψη Σχεδιασμού** |
| Σκοπός | Επίσημη έναρξη της φάσης σχεδιασμού του έργου. Μετά από αυτή τη συνάντηση, το φυσικό αντικείμενο του έργου καθώς και η δομή για τη διαχείριση του έργου πρέπει να έχουν αποσαφηνιστεί, οι προσδοκίες όλων των βασικών μερών του έργου, οι ρόλοι και οι αρμοδιότητές τους πρέπει να έχουν καθοριστεί καθώς και να αναγνωριστούν όλοι οι σχετικοί κίνδυνοι. |
| Τοποθεσία | Καθορίζεται από τον Διαχειριστή του έργου (ΔΕ) εγκαίρως. |
| Συχνότητα | Γίνεται μία φορά στο επίπεδο του έργου. Η ημερομηνία της συνεδρίασης πρέπει να προσδιοριστεί. |
| Συντονιστής | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) |
| Πρακτικά από | Θα πρέπει να καθοριστεί από το Διαχειριστή του Έργου (ΔΕ). |
| Συμμετέχοντες | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Πάροχος Λύσεων (ΠΛ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (ΟΕΛΕ)  Εκπρόσωποι Χρηστών (ΕΧρ)  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (εφόσον έχει εφαρμογή)  Γραφείο Υποστήριξης Έργου (ΓΥΕ) (εφόσον έχει εφαρμογή)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | * Παρουσίαση της Ημερήσιας Διάταξης. * Παρουσίαση συμμετεχόντων. * Σκιαγράφηση των στόχων, των προσδοκιών και των δραστηριοτήτων της Φάσης Σχεδιασμού και συζήτηση για το χρονοδιάγραμμα σχεδιασμού. * Παρουσίαση του φυσικού αντικειμένου του έργου. * Παρουσίαση - Επεξήγηση από τον Κύριο του Έργου (ΚΕ) της σημασίας του έργου για τον οργανισμό και τους άλλους δικαιούχους. * Συζήτηση για τα κύρια σημεία του καταστατικού του έργου. * Συζήτηση για τη δομή διοίκησης, τους ρόλους και τις υπευθυνότητες της Κύριας Ομάδας Έργου (ΚΟΕ) και της Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (ΟΕΛΕ). * Συζήτηση για το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου. * Συζήτηση για τη συνολική προσέγγιση του έργου. * Συζήτηση για τα επιμέρους σχέδια που απαιτούνται για το έργο. * Συζήτηση για τους κινδύνους, τους περιορισμούς και τις παραδοχές. * Συζήτηση ή παρουσίαση των εργαλείων υποστήριξης του έργου. * Πρόβλεψη χρόνου για οποιαδήποτε άλλο ζήτημα (ερωτήσεις και απαντήσεις). * Σύνοψη της συζήτησης (αποφάσεις, ενέργειες και κινδύνους). * Παρουσίαση και επικοινωνία των επόμενων βημάτων. |
| Λίστα διανομής | Προσκαλούνται όλοι οι συμμετέχοντες. |
| Μέσα | Πρακτικά σύσκεψης σε MS-Word ή με email. |

*< Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για την Εναρκτήρια Σύσκεψη Υλοποίησης σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Εναρκτήρια Σύσκεψη Υλοποίησης** |
| Σκοπός | Επίσημη έναρξη της φάσης εκτέλεσης του έργου. Μετά από αυτή τη σύσκεψη, η Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ) γνωρίζει το φυσικό αντικείμενο του έργου, τη δομή διακυβέρνησης του έργου, τους ρόλους και τις υπευθυνότητες των μελών της ομάδας καθώς και τους κανονισμούς του έργου. |
| Τοποθεσία | Καθορίζεται από τον Διαχειριστή του έργου (ΔΕ) εγκαίρως. |
| Συχνότητα | Γίνεται μία φορά στο επίπεδο του έργου ή σε κάθε μεγάλη - σημαντική φάση του έργου. Η ημερομηνία της συνεδρίασης πρέπει να προσδιοριστεί. |
| Συντονιστής | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) |
| Πρακτικά από | Θα πρέπει να καθοριστεί από το Διαχειριστή του Έργου (ΔΕ). |
| Συμμετέχοντες | Κύριος του Έργου (ΚΕ) (μπορεί να εκπροσωπείται από τον Επιχειρησιακό Διαχειριστή του Έργου)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (εφόσον έχει εφαρμογή)  Γραφείο Υποστήριξης Έργου (ΓΥΕ) (εφόσον έχει εφαρμογή)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | * Παρουσίαση της Ημερήσιας Διάταξης. * Παρουσίαση συμμετεχόντων. * Παρουσίαση του Εγχειρίδιο Έργου και τοy Σχεδίου Εργασιών του Έργου. * Παρουσίαση του Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας. * Συμφωνία σχετικά με τη διαδικασία επίλυσης των συγκρούσεων και παρουσίαση διαδικασίας κλιμάκωσης. * Παρουσίαση του Πίνακα Εμπλεκόμενων Μερών του Έργου. * Παρουσίαση διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων, Διαχείρισης Ζητημάτων και Διαχείρισης Τροποποιήσεων στο Έργο και τις δραστηριότητες Διασφάλισης Ποιότητας και Ελέγχου. * Αποσαφήνιση των προσδοκιών για την Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ). * Συμφωνία για τους βασικούς κανόνες της ομάδας (επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συναντήσεις, τηλέφωνο, πρακτικά συσκέψεων που θα παράγονται, διαθεσιμότητα κ.λπ.). * Πρόβλεψη χρόνου για οποιαδήποτε άλλο ζήτημα (ερωτήσεις και απαντήσεις). * Σύνοψη της συζήτησης (αποφάσεις, ενέργειες και κινδύνους). |
| Λίστα διανομής | Προσκαλούνται όλοι οι συμμετέχοντες. |
| Μέσα | Πρακτικά σύσκεψης σε MS-Word ή με email. |

*<Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για τις Συσκέψεις Κατάστασης Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη Κατάστασης Έργου** |
| Σκοπός | * Συζήτηση για την κατάσταση του έργου. * Συζήτηση για τις μη ολοκληρωμένες ενέργειες και την παρακολούθηση της προόδου. * Συζήτηση για νέους κινδύνους ή / και ζητήματα και καθορισμός ενεργειών * Συζήτηση και επίλυση συγκρούσεων. * Συζήτηση για αιτήματα τροποποιήσεων και πιθανή έγκριση / απόρριψη. |
| Τοποθεσία | Γραφείο Διαχειριστή του Έργου (ΔΕ) (ή αίθουσα συσκέψεων που θα καθοριστεί εγκαίρως). |
| Συχνότητα | <Η συχνότητα της σύσκεψης (+ ημέρα της εβδομάδας) θα καθοριστεί στη σύσκεψη> |
| Συντονιστής | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) (ή εξουσιοδοτημένο άτομο αν ο Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) δεν μπορεί να παρίσταται) ή Βοηθός Διαχειριστής Έργου (ΒΔΕ). |
| Πρακτικά από | < Σημειώστε ότι ορισμένες φορές δεν χρειάζονται πρακτικά σε περίπτωση που υπάρχει ένα έγγραφο που υποστηρίζει τη σύσκεψη. Για παράδειγμα, δεν υπάρχει ανάγκη για πρακτικά συνάντησης εάν υπάρχει Αναφορά Κατάστασης Έργου και οι αποφάσεις τεκμηριώνονται στο Μητρώο καταγραφής αποφάσεων.> |
| Συμμετέχοντες | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Επικεφαλής Ομάδας Λειτουργιών (Προαιρετικά)  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (Εφόσον έχει εφαρμογή - Προαιρετικά)  Επικεφαλής Γραφείου Υποστήριξης έργου (Προαιρετικά)  Διασφάλιση ποιότητας έργου (Προαιρετικά)  Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (ΟΕΛΕ) (Εφόσον έχει εφαρμογή - Προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | Επισκόπηση της κατάστασης προόδου (παρουσίαση περιοδικής Αναφοράς Κατάστασης Έργου).   * Επιτεύγματα (τρέχουσες και προγραμματισμένες ενέργειες). * Πραγματική εργασία (μ. η.) vs. Προγραμματισμένη (μ. η.); * Κατάσταση οροσήμων. * Τρέχουσα κατάσταση παραδοτέων:   + Δείκτες.   + Υπάρχοντα αιτήματα τροποποιήσεων (τρέχουσα πρόοδος).   + Νέες αιτήσεις τροποποιήσεων (κατευθύνσεις από την Συντονιστική Επιτροπή Έργου).   • Κατάσταση επόμενων παραδοτέων:   * + Υπάρχουσες αιτήσεις τροποποιήσεων (τρέχουσα πρόοδος).   + Νέες αιτήσεις τροποποιήσεων (κατευθύνσεις από την Συντονιστική Επιτροπή Έργου).   • Κίνδυνοι & Ζητήματα:   * + Κύριοι κίνδυνοι, ζητήματα και παρακολούθηση ενεργειών. |
| Λίστα διανομής | Όλοι οι συμμετέχοντες που προσκλήθηκαν. |
| Μέσα | * Αναφορά Κατάστασης του Έργου γραμμένη σε κείμενο MS-Word, και απεσταλμένη με email ή / και * Πρακτικά σύσκεψης γραμμένα σε email. |

*<**Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για τις Συσκέψεις της Κύρια Ομάδας Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας. >*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη Κύρια Ομάδας Έργου (ΚΟΕ)** |
| Σκοπός | * Την εξασφάλιση της δέσμευσης για την εκτέλεση των εργασιών. * Την επισκόπηση του μέρους του έργου που έχει ολοκληρωθεί και την εκτίμηση για του χρόνου υλοποίησης του εναπομείναντος + χρονοδιάγραμμα. * Επισκόπηση των κινδύνων και των ζητημάτων προς επίλυση. * Αξιολόγηση νέων απαιτήσεων και αιτημάτων τροποποιήσεων. |
| Τοποθεσία | Γραφείο του επικεφαλής της ομάδας (λειτουργιών) ή αίθουσα συνεδριάσεων που θα καθοριστεί εγκαίρως. |
| Συχνότητα | <Η συχνότητα της σύσκεψης (+ ημέρα της εβδομάδας) θα καθοριστεί στη σύσκεψη> |
| Συντονιστής | Επικεφαλής ομάδας (Λειτουργιών) |
| Πρακτικά από | Τα πρακτικά θα γίνουν από τον επικεφαλής της ομάδας (Λειτουργιών) (ή εξουσιοδοτημένο άτομο).  <Εκτιμώμενος χρόνος ολοκλήρωσης / Ενημερωμένο χρονοδιάγραμμα του Σχεδίου Εργασιών του έργου. Άλλα σχέδια / εκροές θα που χρειάζεται να ενημερωθούν> |
| Συμμετέχοντες | Όλα τα μέλη της Κύριας Ομάδας Εργασίας (ΚΟΕ) του έργου που απασχολούνται στο έργο. |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | Κατάσταση του έργου:   * Τρέχοντα και επόμενα ορόσημα, * Ολοκληρωμένες εργασίες, * Προγραμματισμένες εργασίες, * Αναθεώρηση - Εκτίμηση χρόνου για την ολοκλήρωση, * Σχεδιασμός συσκέψεων επισκόπησης του έργου, * Επισκόπηση των δεικτών.   Κατάσταση διαδικασίας:   * Ενημέρωση για θέματα διασφάλισης της ποιότητας.   Κίνδυνοι & Ζητήματα προς επίλυση:   * Παρακολούθηση κινδύνων, ζητημάτων και ενεργειών.   Διαχείριση αλλαγών:   * Αξιολόγηση νέων αιτημάτων τροποποιήσεων. |
| Λίστα διανομής | Επικεφαλής ομάδας (λειτουργιών)  Διαχειριστής έργου (ΔΕ) <εάν αφορά ένα έργο με υπο-έργα, ο ΔΕ θα λάβει μια σειρά από πρακτικά συνεδριάσεων από όλα τα υπο-έργα που συνδέονται με το έργο.>  Τα μέλη της της Κύριας Ομάδας Εργασίας (ΚΟΕ) που απασχολούνται στο έργο. |
| Μέσα | * Ενημερωμένος προγραμματισμός έργων. * Εκτίμηση του χρόνου ολοκλήρωσης κάθε εργασίας με βάση το ενημερωμένο Σχέδιο Εργασιών. * Ενημερωμένο μητρώο καταγραφής τροποποιήσεων με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. * Πρακτικά συνεδριάσεων (εάν χρησιμοποιούνται): γραμμένα σε email ή έγγραφο MS-Word. |

*<* *Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για τις Συσκέψεις Επισκόπησης Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη Επισκόπησης Έργου** |
| Σκοπός | * Συνάντηση για την επισκόπησης διαχειριστικών θεμάτων. * Συζήτηση σχετικά με την πρόοδο του έργου. * Θέματα που πρέπει να συζητηθούν: σημαντικές αλλαγές στο φυσικό αντικείμενο του έργου, προϋπολογισμός του επόμενου έτους, θέματα σημαντικών αναπροσαρμογών στο Σχέδιο Εργασιών του έργου (ΣΕΕρ), επιβεβαιώνοντας την εναρμόνιση με τους στόχους του συνολικού χαρτοφυλακίου έργων και τις επιχειρησιακές στρατηγικές. |
| Τοποθεσία | Ορίζεται από τον επικεφαλής της ομάδας (Λειτουργιών) εγκαίρως. |
| Συχνότητα | Εξαμηνιαία (ή τουλάχιστον ετησίως, ανάλογα με τις ανάγκες και τη διάρκεια του έργου) |
| Συντονιστής | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) |
| Πρακτικά από | Υπεύθυνος Γραφείου Υποστήριξης Έργου (ή εξουσιοδοτημένο στέλεχος) |
| Συμμετέχοντες | Μέλη Κύριας Ομάδας Έργου (ΚΟΕ)  Επικεφαλής Ομάδας (λειτουργιών)  Υπεύθυνος Γραφείου Υποστήριξης Έργου  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (εφόσον εφαρμόζεται)  Διασφάλιση ποιότητας έργου (προαιρετικό) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | * Παρακολούθηση σημαντικών εγγράφων του έργου. * Ανασκόπηση σημαντικών οροσήμων. * Αξιολόγηση προόδου. * Κίνδυνοι (προϋπολογισμός, πόροι, άλλοι), παρακολούθηση ζητημάτων και δράσεων. * Ανατροφοδότηση του Διαχειριστή Έργου (ΔΕ) * Άλλα: άνθρωποι / πόροι / συμβάσεις. |
| Λίστα διανομής | Όλοι οι συμμετέχοντες που προσκλήθηκαν. |
| Μέσα | * Αναφορά προόδου του έργου. * Τα πρακτικά της συνάντησης σε MS-Word που αποστέλλονται μέσω e-mail. |

*<Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για τις Συσκέψεις της Συντονιστικής Επιτροπής του Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη Συντονιστικής Επιτροπής του Έργου** |
| Σκοπός | * Συνάντηση με τον ή τους υποστηρικτές του έργου σχετικά με την κατάσταση και την παρακολούθηση του έργου. * Αυτή η σύσκεψη επίσης πραγματοποιείται όταν:   + Υπάρχουν συμβατικά ζητήματα που πρέπει να συζητηθούν.   + Όταν ζητούνται επίσημες εγκρίσεις αιτημάτων.   + Όταν πρέπει να αναληφθούν υποχρεώσεις. |
| Τοποθεσία | Καθορίζεται εγκαίρως από τον Κύριο του Έργου (ΚΕ). |
| Συχνότητα | Μηνιαία ή όταν υπάρχει ένα σημαντικό ορόσημο που έχει επιτευχθεί, το οποίο χρειάζεται έγκριση από τους υποστηρικτές του έργου. |
| Συντονιστής | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Ο Κύριος του Έργου (ΚΕ μπορεί να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα σε άλλο στέλεχος <Διευκρινίζεται σε αυτή την περίπτωση.> |
| Πρακτικά από | Επιχειρησιακό Διαχειριστή του έργου ή άλλο εξουσιοδοτημένο στέλεχος.  <Διευκρινίζεται σε αυτή την περίπτωση.> |
| Συμμετέχοντες | Συντονιστική Επιτροπή Έργου (ΣΕΕ):   * Πάροχος Λύσεων (ΠΛ) * Κύριος του Έργου (ΚΕ) * Επιχειρησιακός Διαχειριστής Έργου (ΕΔΕ) * Διαχειριστής Έργου (ΔΕ)   Γραφείο Υποστήριξης Έργου (προαιρετικά)  Διασφάλιση Ποιότητας Έργου (προαιρετικά)  Διαχειριστής Έργου Αναδόχου-υπεργολάβου (προαιρετικά)  Τοπικός Υπεύθυνος Ασφαλείας (προαιρετικά)  Συντονιστής Προστασίας Δεδομένων (προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | Ενημέρωση για το έργο:   * Επιτεύγματα περιόδου. * Προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν και ενέργειες που δρομολογήθηκαν. * Σημαντικά σημεία που αξίζουν την προσοχή της διοίκησης. * Αντικείμενα εργασίας που πρέπει να εκτελεστούν μέχρι το επόμενο ορόσημο / σύσκεψη. * Αξιολόγηση της τρέχουσας κατάστασης όσον αφορά το φυσικό αντικείμενο του έργου, τον προϋπολογισμό του έργου, την ημερομηνία λήξης του έργου. * Επίσημες εγκρίσεις / δεσμεύσεις / συμβατικές πτυχές. |
| Λίστα διανομής | Όλοι οι συμμετέχοντες που προσκλήθηκαν. |
| Μέσα | * Τα πρακτικά της συνάντησης σε MS-Word που αποστέλλονται μέσω e-mail. * Ενημερωμένο Μητρώο αποφάσεων, * <Εάν χρησιμοποιείται άλλο υποστηρικτικό μέσο θα πρέπει να διευκρινιστεί εδώ.> |

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη για έλεγχο Τροποποιήσεων** |
| Σκοπός | * Συζήτηση και προτεραιοποίηση των αιτημάτων τροποποιήσεων που έχουν ζητηθεί. * Συζήτηση και προτεραιοποίηση των αιτημάτων συντήρησης. * Προετοιμασία για τις αποφάσεις που θα ληφθούν από τη Συντονιστική Επιτροπή του Έργου ή το να λαμβάνονται από τη διευθύνουσα επιτροπή του έργου ή από την Επιτροπή Ελέγχου Τροποποιήσεων (ΕΕΤ) ή την Συμβουλευτική Επιτροπή Τροποποιήσεων (ΣΕΤ). |
| Τοποθεσία | Γραφείο Διαχειριστή Έργου (PM) (ή αίθουσα συνεδριάσεων που θα καθοριστεί εγκαίρως) |
| Συχνότητα | <Η συχνότητα της σύσκεψης (+ ημέρα της εβδομάδας) θα καθοριστεί στη σύσκεψη> |
| Συντονιστής | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) (ή εξουσιοδοτημένο άτομο αν ο Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) δεν μπορεί να παρίσταται) ή Βοηθοί Διαχειριστές Έργου (ΒΔΕ) που συμμετέχουν στο έργο. |
| Πρακτικά από | < Σημειώστε ότι ορισμένες φορές δεν χρειάζονται πρακτικά σε περίπτωση που υπάρχει ένα έγγραφο που υποστηρίζει τη σύσκεψη (π.χ. Μητρώο Τροποποιήσεων).Για παράδειγμα, δεν υπάρχει ανάγκη για πρακτικά συνάντησης εάν υπάρχει Αναφορά Κατάστασης Έργου.> |
| Συμμετέχοντες | Επιχειρησιακός Διαχειριστής Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής Έργου (ΕΔΕ)  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (Εφόσον έχει εφαρμογή - Προαιρετικά)  Επικεφαλής Γραφείου Υποστήριξης έργου (Προαιρετικά)  Διασφάλιση ποιότητας έργου (Προαιρετικά)  Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (ΟΕΛΕ) (Εφόσον έχει εφαρμογή - Προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | Κατάσταση αιτημάτων τροποποιήσεων:  1- Ενημέρωση προόδου για εκκρεμείς τροποποιήσεις  Κατάσταση παραδοτέων σε εξέλιξη:  2- Υπάρχοντα αιτήματα τροποποιήσεων (πρόοδος)  3- Νέα αιτήματα τροποποιήσεων (δέσμευση για προτεραιότητες, προϋπολογισμό και ορόσημα, ...)  Κατάσταση επόμενων παραδοτέων:  4- Υπάρχοντα αιτήματα τροποποιήσεων (πρόοδος)  5- Νέα αιτήματα τροποποιήσεων (δέσμευση για προτεραιότητες, προϋπολογισμό και ορόσημα, ...) |
| Λίστα διανομής | Όλοι οι συμμετέχοντες που προσκλήθηκαν. |
| Μέσα | * Αναφορά Κατάστασης του Έργου γραμμένη σε κείμενο MS-Word, και απεσταλμένη με email. * Ενημερωμένο Μητρώο Καταγραφής Τροποποιήσεων. |

*<Προσαρμόσετε τις πληροφορίες για τη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας. >*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ | **Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου** |
| Σκοπός | Οι στόχοι για τη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου είναι οι εξής:   * Επισκόπηση της απόδοσης του έργου και τα κύρια επιτεύγματα. * Συζήτηση για τη συνολική εμπειρία του έργου. * Συζήτηση για το εάν έχουν επιτευχθεί οι στόχοι και εάν όχι, γιατί; * Συζήτηση για τα προβλήματα, τις προκλήσεις που αντιμετωπίστηκαν κατά τη διάρκεια του έργου και τον τρόπο που αντιμετωπίστηκαν. * Συζήτηση για τα διδάγματα και τις βέλτιστες πρακτικές που θα μπορούσαν να είναι χρήσιμες σε μελλοντικά έργα. |
| Τοποθεσία | Θα οριστεί από τον Διαχειριστή Έργου (ΔΕ) εγκαίρως. |
| Συχνότητα | Η συνάντηση πραγματοποιείται μία φορά ανά έργο ή σημαντική φάση του Έργου. |
| Συντονιστής | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ) |
| Πρακτικά από | Θα οριστεί από τον Διαχειριστή Έργου (ΔΕ) εγκαίρως. |
| Συμμετέχοντες | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Πάροχος Λύσεων (ΠΛ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Εκπρόσωποι Χρηστών (ΕΧρ)  Επικεφαλής Ομάδας (Λειτουργιών)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  Επικεφαλής Γραφείου Υποστήριξης έργου (εφόσον έχει εφαρμογή)  Διασφάλιση ποιότητας έργου (εφόσον έχει εφαρμογή)  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (Εφόσον έχει εφαρμογή - Προαιρετικά) |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης | * Επισκόπηση της απόδοσης και των επιτευγμάτων του έργου. * Αξιολόγηση των αντικειμενικών στοιχείων του έργου (προϋπολογισμός & ιστορικό εργασιών, ορόσημα & ιστορικό χρονοπρογραμματισμού, τεχνικές και μεθοδολογικές προσεγγίσεις που χρησιμοποιήθηκαν). * Συζήτηση επί των Διδαγμάτων που αντλήθηκαν. * Επιχειρησιακό Σχέδιο Υλοποίησης (διαχείριση αλλαγών, τρόπος επίτευξης επιθυμητών αποτελεσμάτων και ωφελειών). |
| Λίστα διανομής | Όλοι οι συμμετέχοντες που προσκλήθηκαν. |
| Μέσα | Πρακτικά σύσκεψης επισκόπησης για το κλείσιμο του έργου, Αναφορά Κλεισίματος του έργου σε κείμενο word από αποστέλλονται με e-mail. |

*< Συμπληρώστε τις πληροφορίες για άλλες συσκέψεις σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΣΥΣΚΕΨΗ |  |
| Σκοπός |  |
| Τοποθεσία |  |
| Συχνότητα |  |
| Συντονιστής |  |
| Πρακτικά από |  |
| Συμμετέχοντες |  |
| Θέματα Ημερήσιας Διάταξης |  |
| Λίστα διανομής |  |
| Μέσα |  |

# Αναφορές Έργου

Οι αναφορές παράγονται για να αποτυπώσουν την κατάσταση του έργου ή ενός συγκεκριμένου πακέτου εργασίας ή να παρουσιάσουν διάφορες μετρικές και τα στοιχεία που τις τεκμηριώνουν κλπ. Αυτή η ενότητα περιγράφει τον τρόπο διανομής των αναφορών του έργου και την τυποποιημένη μορφή τους.  
Οι αναφορές που περιγράφονται σε αυτήν την ενότητα είναι:

* Αναφορά κατάστασης έργου
* Αναφορές προόδου έργου
* Αναφορές επισκόπησης ποιότητας
* Αναφορά κατάστασης εξωτερικού αναδόχου
* Αναφορά κλεισίματος έργου

*< Προσαρμόστε τις πληροφορίες για τις ακόλουθες αναφορές σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ | **Αναφορά Κατάστασης Έργου** |
| Σκοπός | Η αναφορά κατάστασης έργου παρέχει συνοπτικές πληροφορίες σχετικά με την εκτέλεση του έργου ως σύνολο (χωρίς λεπτομερείς πληροφορίες σε επίπεδο επιμέρους εργασιών), σε μια σελίδα με σηματοδότηση των σημαντικών παραμέτρων του έργου (πράσινο, πορτοκαλί, κόκκινο) ως προς το κόστος, το χρονοδιάγραμμα, το φυσικό αντικείμενο / τροποποιήσεις, του κινδύνους και τα ζητήματα. Το συγκεκριμένο έγγραφο αναφέρει την κατάσταση σημαντικών ορόσημων για την τρέχουσα περίοδο αναφοράς και παρέχει προβλέψεις για μελλοντικές περιόδους εκτέλεσης. |
| Συχνότητα | Η συχνότητα επεξεργασία αυτής της αναφοράς συμβαδίζει με τη συχνότητα που καθορίστηκε για τη Σύσκεψη Κατάστασης Έργου. |
| Συντάκτης | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ) |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Κατάστασης Έργου. |
| Μέσα | Κείμενο σε Word |
| Αναφορά στο έγγραφο | <Έγγραφο Αναφοράς.> |

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ | **Αναφορά Προόδου Έργου** |
| Σκοπός | Η αναφορά προόδου του έργου παρέχει μια επισκόπηση υψηλού επιπέδου για ολόκληρο το έργο και την πραγματική του κατάσταση. Η αναφορά περιλαμβάνει τη συνολική Επισκόπηση του Έργου (Ενδιαφερόμενα μέρη στο Έργο, Ορόσημα και Παραδοτέα, Σχέδιο Έργου, Προϋπολογισμός και Κόστη) και πρόσθετες Λεπτομέρειες του Έργου (Αλλαγές Φυσικού Αντικειμένου, Σημαντικοί Κίνδυνοι / Ζητήματα και Δράσεις, Επιτεύγματα). Αυτή η αναφορά παρέχει περισσότερες λεπτομέρειες από την Αναφορά Κατάστασης Έργου. |
| Συχνότητα | Η συχνότητα επεξεργασία αυτής της αναφοράς συμβαδίζει με τη συχνότητα που καθορίστηκε για τη Σύσκεψη Επισκόπησης του Έργου. |
| Συντάκτης | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ) |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Επισκόπησης του Έργου. |
| Μέσα | Κείμενο σε Word |
| Αναφορά στο έγγραφο | <Έγγραφο Αναφοράς.> |

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ | Αναφορά Επισκόπησης Ποιότητας |
| Σκοπός | Αυτή η αναφορά παρέχει επισκόπηση της κατάστασης όλων των δραστηριοτήτων διαχείρισης ποιότητας του έργου και παρουσιάζει τα κυριότερα αποτελέσματα διασφάλισης ποιότητας και ελέγχου όπως, μη συμμορφώσεις, ευκαιρίες βελτίωσης, συστάσεις και ενέργειες αποκατάστασης / βελτίωσης καθώς και τον αντίκτυπο και την κατάσταση τους. |
| Συχνότητα | <Ορίστε τη συχνότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> |
| Συντάκτης | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ) |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής | <Ορίστε την λίστα διανομής σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> |
| Μέσα | Κείμενο σε Word |
| Αναφορά στο έγγραφο | <Έγγραφο Αναφοράς.> |

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ | Αναφορά Κατάστασης Εξωτερικού Αναδόχου |
| Σκοπός | Η αναφορά παρουσιάζει την κατάσταση των εργασιών του αναδόχου για την τρέχουσα περίοδο αναφοράς και παρέχει προβλέψεις για μελλοντικές περιόδους εκτέλεσης, καθώς και πληροφορίες για νέους κινδύνους, διαφωνίες και ζητήματα. Ο Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) πρέπει να περιλαμβάνει τη σύνοψη / καθώς και τα κύρια σημεία αυτών των αναφορών στην Αναφορά Κατάστασης Έργου. |
| Συχνότητα | <Ορίστε τη συχνότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> |
| Συντάκτης | Ανάδοχος, εκπροσωπούμενος από τον Διαχειριστή Έργου του Αναδόχου. |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής | <Ορίστε την λίστα διανομής σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> |
| Μέσα | Κείμενο σε Word |
| Αναφορά στο έγγραφο | <Έγγραφο Αναφοράς.> |

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ | **Αναφορά Κλεισίματος Έργου** |
| Σκοπός | Η αναφορά κλεισίματος του έργου συνοψίζει την εμπειρία του έργου. Η αξιολόγηση των βασικών παραμέτρων του έργου, των βέλτιστων πρακτικών, των διδαγμάτων, των παγίδων και των λύσεων στα προβλήματα περιγράφονται στην συγκεκριμένη έκθεση. |
| Συχνότητα | Η αναφορά αυτή πραγματοποιείται μία φορά, κατά τη φάση κλεισίματος του έργου. |
| Συντάκτης | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ) |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου. |
| Μέσα | Κείμενο σε Word |
| Αναφορά στο έγγραφο | <Έγγραφο Αναφοράς.> |

*<Καταχωρίστε τις πληροφορίες για άλλες αναφορές σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού σας.>*

|  |  |
| --- | --- |
| ΑΝΑΦΟΡΑ |  |
| Σκοπός |  |
| Συχνότητα |  |
| Συντάκτης |  |
| Αποδέκτες – Λίστα Διανομής |  |
| Μέσα |  |
| Αναφορά σε |  |

# Άλλες Επικοινωνιεσ

< Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα για κάθε ένα τύπο άλλων συστηματικών μορφών επικοινωνίας που χρησιμοποιείτε>

|  |  |
| --- | --- |
| Τίτλος της Επικοινωνίας |  |
| Περιγραφή |  |
| Κοινό |  |
| Συχνότητα |  |
| Μέσα |  |

# Πίνακας Σύνοψης

*<Προσαρμόστε τις πληροφορίες για τα παρακάτω στοιχεία επικοινωνίας σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας ή / και του οργανισμού.>*

| **Τίτλος Στοιχείου** | **Συμμετέχοντες (Σύνοψη)** | **Υπεύθυνος** | **Συχνότητα** | **Μέσα Επικοινωνίας** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Εναρκτήρια σύσκεψη σχεδιασμού** | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Πάροχος Λύσεων (ΠΛ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (ΟΕΛΕ)  Εκπρόσωποι Χρηστών (ΕΧρ)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά). | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Μία σε επίπεδο Έργου. | Σύσκεψη και  Πρακτικά σύσκεψης |
| **Εναρκτήρια σύσκεψη υλοποίησης** | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά). | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Μία φορά σε επίπεδο του έργου ή σε κάθε μεγάλη - σημαντική φάση του έργου. | Σύσκεψη και  Πρακτικά σύσκεψης |
| **Σύσκεψη Κατάστασης Έργου** | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Επικεφαλής Ομάδας Λειτουργιών (Προαιρετικά)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά). | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) ή Βοηθός Διαχειριστής Έργου (ΒΔΕ). | < Συχνότητα της συνάντησης (+ ημέρα της εβδομάδας) που θα καθοριστεί> | Πρακτικά σύσκεψης  και Αναφορά Κατάστασης του Έργου. |
| **Σύσκεψη Κύρια Ομάδας Έργου (ΚΟΕ)** | Όλα τα μέλη της Κύριας Ομάδας Εργασίας (ΚΟΕ) του έργου που απασχολούνται στο έργο. | Επικεφαλής ομάδας (λειτουργιών) | < Συχνότητα της συνάντησης (+ ημέρα της εβδομάδας) που θα καθοριστεί> | Πρακτικά σύσκεψης,  Ενημερωμένο Μητρώο καταγραφής Τροποποιήσεων,  Εκτίμηση του χρόνου ολοκλήρωσης κάθε εργασίας με βάση το ενημερωμένο Σχέδιο Εργασιών. |
| **Σύσκεψη Επισκόπησης Έργου** | Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Πάροχος Λύσεων (ΠΛ) (Προαιρετικά)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  Επικεφαλής Ομάδας (λειτουργιών)  Υπεύθυνος Γραφείου Υποστήριξης Έργου  Βοηθός Διαχειριστή Έργου (ΒΔΕ) (εφόσον εφαρμόζεται)  Διασφάλιση ποιότητας έργου (προαιρετικό) | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Εξαμηνιαία (ή τουλάχιστον ετησίως, ανάλογα με τις ανάγκες και τη διάρκεια του έργου). | Πρακτικά σύσκεψης,  Αναφορά Προόδου του Έργου |
| **Σύσκεψη Συντονιστικής Επιτροπής του Έργου (ΣΕΕ)** | Πάροχος Λύσεων (ΠΛ)  Μέλη Συντονιστική Επιτροπή Έργου (ΣΕΕ) | Κύριος του Έργου (ΚΕ) | Μηνιαία ή όταν υπάρχει ένα σημαντικό ορόσημο που έχει επιτευχθεί, το οποίο χρειάζεται έγκριση από τους υποστηρικτές του έργου. | Πρακτικά σύσκεψης,  Ενημερωμένα Μητρώο καταγραφής Αποφάσεων. |
| **Σύσκεψη για έλεγχο Τροποποιήσεων** | Επιχειρησιακός Διαχειριστής Έργου (ΕΔΕ)  Διαχειριστής Έργου (ΕΔΕ)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά). | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | < Συχνότητα της συνάντησης (+ ημέρα της εβδομάδας) που θα καθοριστεί> | Σύσκεψη,  Πρακτικά σύσκεψης,  Ενημερωμένο Μητρώο καταγραφής Τροποποιήσεων. |
| **Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου** | Κύριος του Έργου (ΚΕ)  Επιχειρησιακός Διαχειριστής του Έργου (ΕΔΕ)  Πάροχος Λύσεων (ΠΛ)  Διαχειριστής του Έργου (ΔΕ)  Εκπρόσωποι Χρηστών (ΕΧρ)  Επικεφαλής Ομάδας (Λειτουργιών)  Κύρια Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)  ‘Άλλοι ρόλοι και εμπλεκόμενα μέρη (Προαιρετικά). | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Once per project or major project phase. | Meeting minutes Project-End Report |
| **Αναφορά Κατάστασης Έργου** | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Κατάστασης Έργου. | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Η συχνότητα επεξεργασία αυτής της αναφοράς συμβαδίζει με τη συχνότητα που καθορίστηκε για τη Σύσκεψη Κατάστασης Έργου. | Κείμενο Word |
| **Αναφορά Προόδου Έργου** | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Επισκόπησης του Έργου. | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Η συχνότητα επεξεργασία αυτής της αναφοράς συμβαδίζει με τη συχνότητα που καθορίστηκε για τη Σύσκεψη Επισκόπησης του Έργου. | Κείμενο Word |
| **Αναφορά Επισκόπησης Ποιότητας** | <Ορίστε την λίστα διανομής σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | <Ορίστε τη συχνότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> | Κείμενο Word |
| **Αναφορά Κατάστασης Εξωτερικού Αναδόχου** | <Ορίστε την λίστα διανομής σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> | Ανάδοχος | <Ορίστε τη συχνότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου σας και / ή του οργανισμού.> | Κείμενο Word |
| **Αναφορά Κλεισίματος Έργου** | Ανατρέξτε στη λίστα διανομής που καθορίστηκε στη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του έργου. | Διαχειριστής Έργου (ΔΕ) | Η αναφορά αυτή πραγματοποιείται μία φορά, κατά τη φάση κλεισίματος του έργου. | Κείμενο Word |

Παράρτημα 1: Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα

<Use this section to reference (or append if needed in a separate annex) any relevant or additional information. Specify each reference or related document by title, version (if applicable), date, and source (e.g. the location of the document or the publishing organisation).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **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 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας.>* |
| 3 | *<Παράδειγμα Αναφορών ><"Η Επικοινωνία στη Διαχείρηση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>*  *<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |