

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Σχέδιο Μετάβασης >** |
| **<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 Μετάβασης |
| **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 4

2. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ 4

2.1. Στόχοι 4

2.2. Προυποθέσεις 4

2.3. Χρόνος και Ορόσημα 4

2.4. Δραστηριότητες 4

2.5. Υπευθυνότητες 4

2.6. Όψεις Συντονισμού 4

3. Επικοινωνια 5

4. Συγκεκριμενεσ Δραστηριοτητεσ Μεταβασησ 5

4.2. Διαχείριση του Περιβάλλοντος 5

4.3. Εκκαθάριση Αποδοχής 5

4.4. Έλεγχος 5

4.5. Μετατροπή Συστήματος και Δεδομένων 5

4.6. Εκπαίδευση 5

4.7. Συντήρηση και Υποστήριξη 5

5. Μεταφορα της Υπευθυνοτητασ 5

6. Σεναριο & Σχεδιο Επαναφορασ 5

7. Λιστα Ελεγχου Μεταβασησ 6

8. Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα 6

# εισαγωγη

Οι στόχοι του Σχεδίου Μετάβασης είναι:

* Να προσδιορίσει και να καταγράψει τους στόχους της μετάβασης.
* Να διασφάλισει την ομαλή μετάβαση των παραδοτέων του έργου απὀ την παλαιά (πρίν το έργο) στη νέα (μετά την ολοκλήρωση του έργου) κατάσταση.
* Να προσδιορίσει τις προυποθέσεις για την υλοποίηση των για των παραδοτέων του έργου.
* Να προετοιμάσει την μετάβαση της υπευθυνότητας των παραδοτέων του έργου από την ομάδα έργου στον οργανισμό "πελάτη".

# ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ

## Στόχοι

*<Προσδιορίστε τους συγκεκριμένους στόχους της μετάβασης. >*

## Προυποθέσεις

*<Καταγράψτε τις ενέργειες που πρέπει να ολοκληρωθούν προτού ξεκινήσει η μετάβαση.>*

*<Καθορίστε τι πρέπει να επιτευχθεί έτσι ώστε η μετάβαση να θεωρηθεί ολοκληρωμένη και επιτυχής.>*

## Χρόνος και Ορόσημα

*<Καθορίστε το χρονοδιάγραμμα της μετάβασης και τα ορόσημα της μετάβασης.> Εκτιμήστε τη διάρκεια της περιόδου μετάβασης και της αλληλεπικάλυψης με άλλες δραστηριότητες ανάπτυξης του έργου.>*

*<Αναπτύξτε ένα χρονοδιάγραμμα υψηλού επιπέδου για όλες τις δραστηριότητες της μετάβασης.>*

## Δραστηριότητες

*<Προσδιορίστε τις δραστηριότητες οι οποίες θα πρέπει να αναληφθούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας μετάβασης.>*

*< Επισημάνετε ότι μερικά καθήκοντα ενδέχεται να επαναλαμβάνονται για διαφορετικά παραδοτέα /ἠ και εκδόσεις παραδοτέων. Συμπεριλάβετε κάθε καθήκον για κάθε παραδοτέο ή έκδοση παραδοτέου.>*

*<Καταγράψτε τις κύριες δραστηριότητες της μετάβασης στο παρακάτω πίνακα. >*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Περιγραφή Δραστηριοτήτων** | **Εκτιμώμενη Προσπάθεια** | **Ημερομηνίες Αρχή -Τέλους** | **Πόρος** | **Λοιπά Σχόλια** |
|  |  |  |  |  |

*<Μην ξεχνάτε ὀτι οι δραστηριότητες που περιγράφονται σε αυτή την ενότητα μπορούν να κατατμηθούν περαιτέρω, να αναλυθούν και να προγραμματιστούν στο συνολικό Σχέδιο Εργασιών του Έργου. Θα πρέπει να ελεχθούν και να διαχειριστούν ως μέρος των δραστηριοτήτων του έργου.>*

## Υπευθυνότητες

*<Προσδιορίστε τους ρόλους και τις υπευθυνότητες των διατιθέμενων πόρων σε κάθε πτυχή της διαδικασίας μετάβασης.>*

##  Απαιτήσεις Συντονισμού

*<Προσδιορίστε όπου απαιτείται συντονισμός μεταξύ ομάδων ή έργων.>*

# Επικοινωνια

*<Βεβαιωθείτε ότι έχει πραγματοποιηθεί επίσημη ανακοίνωση για τη μετάβαση σε παραγωγική λειτουργία.>*

*<Προσδιορίστε τους στόχους επικοινωνίας της διαδικασίας μετάβασης. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συντονίσει αυτούς τους στόχους με όλους τους στόχους επικοινωνίας που περιγράφονται στο Σχέδιο Επιχειρησιακής Ενσωμάτωσης του Έργου– εφόσον αυτό έχει προσδιοριστεί ότι απαιτείται/προδιαγράφεται ως διακριτό παραδοτέο.>*

*<Σημειώστε ότι όλες οι δραστηριότητες επικοινωνίας του έργου πρέπει να ενοποιηθούν και να τεκμηριωθούν στα γενικά Σχέδια Διαχείρισης Επικοινωνιών ή στη σχετική ενότητα του Εγχειριδίου του Έργου).>*

# Συγκεκριμενεσ Δραστηριοτητεσ Μεταβασησ

*<Περιγράψτε και σχεδιάστε τις συγκεκριμένες δραστηριότητες μετάβασης του έργου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρακάτω ενότητες (εάν ισχύουν για το έργο σας, διαφορετικά μπορείτε να διαγράψετε, να συγχωνεύσετε ή να προσθέσετε σχετικές ενότητες).>*

1. **Απαιτούμενα Αντίγραφα Ασφαλείας**

*<Προσδιορίστε τα αντίγραφα ασφαλείας που είναι απαραίτητο να ληφθούν πριν να ξεκινήσετε / υλοποιήσετε τη μετάβαση..>*

## Διαχείριση του Περιβάλλοντος

*<Διαθεσιμότητα, δικαιώματα πρόσβασης.>*

## Εκκαθάριση Αποδοχής

*<Αναφορά στο Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων.>*

## Έλεγχος

*<Προσδιορίστε τι απαιτείται να προετοιμαστεί στο περιβάλλον (απαιτούμενες δοκιμές κτλ).>*

## Μετατροπή Συστήματος και Δεδομένων

*<Αναλύστε την επίδραση κάθε συστήματος και/ή της μετάπτωσης δεδομένων.>*

## Εκπαίδευση

*<Καθορίστε κάθε απαραίτητη εκπαίδευση.>*

## Συντήρηση και Υποστήριξη

*<Βεβαιωθείτε οτι προβλέπεται υποστήριξη συντήρησης. >*

# Μεταφορα της Υπευθυνοτητασ

*<Προσδιορίστε τυχόν μεταβίβαση υπευθυνότητας για τα παραδοτέα του έργου από την Ομάδα Έργου στον Κύριο του Έργου και στο προσωπικό υποστήριξης.>*

# Σεναριο & Σχεδιο Επαναφορασ

*<Διασφαλίστε την ύπαρξη ενός σεναρίου επαναφοράς το οποίο θα διασφαλίζει την επιχειρησιακή συνέχεια, σε περίπτωση που η μετάβαση αποτύχει για οποιοδήποτε λόγο.>*

# Λιστα Ελεγχου Μεταβασησ

*<Σε αυτή την ενότητα, μπορείτε να ορίσετε μια λίστα μετάβασης για το έργο σας. Η λίστα μετάβασης μπορεί να αποτελέσει ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο βοηθώντας σας να έχετε τον έλεγχο της μετάβασης. >*

*<Η λίστα μετάβασης θα πρέπει να βασίζεται στην πληροφορία που παρουσιάζεται σε αυτό το πλάνο: οι στόχοι της μετάβασης, τα προαπαιτούμενα της μετάβασης και τα παραδοτέα απ όλες τις δραστηριότητες της μετάβασης. >*

*<Μπορείτε να προσαρμόσετε τον πίνακα της λίστας που παρέχεται απο το PM² σύμφωνα με τις ανάγκες σας ή να δημιουργήσετε έναν δικό σας. >*

Η Λίστα Μετάβασης βρίσκεται εδώ *<Δώστε ένα σύνδεσμο για το φάκελο/λίστα του έργου.>*

# Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα

*<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** | **Αναφορά ή Σχετικό Έγγραφο** | **Πηγή ή Σύνδεσμος/Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παράδειγμα αναφοράς σχετικού εγγράφου>**<04.Εγχειρίδιο\_εργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx>* | *<Παράδειγμα τοποθεσίας σχετικού εγγράφου>**< U:\Μεθοδοι\ΕργοX\Εγγραφα\>* |
| 2 | Φάκελος έργου | *<Δήλωση της θέσης του φακέλου του έργου.>* |
| 3 | *<Παράδειγμα αναφοράς>**<"Η Επικοινωνία στην Διαχείριση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα πηγής>**<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή>* |