

Հավելված 2. Նախագծային առաջարկի հիմնավորման ձևանմուշ

Հաստատումներ

Անուն, Ազգանուն	Ստորագրություն	Պաշտոն	Ամսաթիվ

Նախաբան

Նախագծային առաջարկի հիմնավորման՝ բիզնես քեյսի նախաբանն ուղղված է ներկայացնելու և ծանոթացնելու տվյալ փաստաթղթի նշանակությանը, բարձրացրած խնդրին կամ փոփոխությանը և առաջարկող լուծմանը:

Նախագծ նպատակներ

Նախագծի նպատակը այն նպատակն է, որի հիմքում գրվել է փաստաթուղթը, և որը համարվում է շահագրգիռ կողմերի համար գլխավոր շարժառիթ՝ նախաձեռնությանն ընթացք տալու: Նպատակները պետք է լինեն հստակ, կարող են լինել կետերի տեսքով (bullet points)՝ ընդգծելով դրա կարևորությունը առաջադրած խնդիրը լուծելու գործում:

Ուղղվածության հետ համապատասխանություն և այլ օգուտներ

Նախագիծը սկսելիս կարևոր է հասկանալ ոչ միայն դրա բիզնես նպատակը, դրական և բացասական կողմերը, այլև ազդեցությունը կառույցի ուղղվածության նպատակների, տեսլականի և առաքելության վրա: Նախագիծը պետք է ունենա նպատակներ կամ հատկանիշներ, որոնք կհամապատասխանեն կառույցի ուղղվածությանը: Հնարավոր դեպքերում կարող է ունենալ այլ արդյունավետություն ևս: Պետք է թվարկվեն բոլոր այն առավելություններն ու օգուտները, որոնք նախագիծը կարող է տալ կառույցին:

Նախագծի սահմաններ

Նախագծի սահմանները պետք է լինեն հստակեցված, ներառեն բոլոր այն կետերը կամ գործառույթները, որոնք առնչվում են դրված նպատակին նախագծի շրջանակներում, ինչպես նաև նշվեն այն գործառույթները, որոնք չեն իրականացվում: Պրոցեսների դեպքում գործում է նույն մեթոդաբանությունը:

Նախագծի արդյունքները

Նկարագրվում է նախագծի արդյունքը, ստեղծվող արժեքները: Մի քանի մտքով նկարագրվելու է նոր Ծրագրային Համակարգը կամ դրա տարբերակը: Պետք է ընդհանրական նկարագրվեն բոլոր մոդուլները, գործընթացները կամ նախագծի ընթացքում իրականացվելիք փոփոխությունները և այլն:

Ստեղծվող արժեքների գնահատման մեթոդաբանություն

Տվյալ մասում պետք է ներկայացվի պլանավորված որակը, հստակեցվեն որակի որոշակի պահանջներ, չափորոշիչներ, որոնք կիրառելի են նախագծի, դրա արդյունքների և ստեղծած արժեքների գնահատման համար:

Որակի պահանջները, չափորոշիչները և ընդունման չափանիշները սահմանվում են շահագրգիռ կողմերի, ստանդարտների և կազմակերպչական որակի քաղաքականության կողմից և կիրառվում են ներքին, արտաքին, միջանկյալ, վերջնական, շոշափելի և ոչ նյութական արտադրանքների նկատմամբ:

Ընդունելի ռիսկերի մակարդակ

Նախագծի շրջանակը պետք է ճշգրտել և հստակեցնել, որպեսզի մշակվի պլան, որը կարող է իրականացվել ռիսկի ընդունելի մակարդակով: Ընդունելի ռիսկերի մակարդակը սահմանվում է ընդհանուր ԿԲ տեսանկյունից: Ռիսկերի ընդունելի մակարդակներ պետք է սահմանվեն ինչպես շահագրգիռ կողմերի, այնպես էլ այն ստորաբաժանումների կողմից, որոնք լռելյայն ներառված են, այդ թվում՝ ֆինանսական, գնումների, իրավաբանական և այլն:

Կանխատեսվող ժամկետներ

Գործողությունները պետք է պլանավորվեն ըստ արդյունքների մոտեցման:

Ժամանակացույցը պետք է մշակվի՝ որոշելու համար.

- արդյոք ծրագրի նպատակներին կարելի է հասնել ըստ ժամանակացույցի,
- ժամանակացույցով ձեռք բերված փաստացի առաջընթաց՝ նախապես սահմանված բազային ժամանակացույցի համեմատ:

Նախագծի ժամանակացույցի զարգացումը և հաստատումը կարող է լինել ողջ նախագծի ընթացքում:

Դրական կամ բացասական ազդեցություններ այլ գործառույթների վրա

Նախագիծը կարող է ունենալ ինչպես մի շարք դրական ազդեցություններ, այնպես էլ բացասական ազդեցություն որոշակի այլ գործառույթների վրա: Հնարավոր բացասական ազդեցությունները զսպելու համար անհրաժեշտ է հասկանալ և հստակեցնել նախագծի ազդեցության նեղ և լայն շրջանակը և գնահատել դրա հետ առնչվող համապատասխան ռիսկերը:

Շահագրգիռ կողմերի ներգրավում և հարաբերությունների կառավարում

Շահագրգիռ կողմերի ներգրավման նպատակն է շահագրգիռ կողմերի կարիքները, շահերը և մտահոգությունները բացահայտելը և դրանց հասցեագրումը նպատակներին հասնելու համար:

Ծրագրի շահագրգիռ կողմերը պետք է բացահայտվեն, վերլուծվեն, փաստաթղթավորվեն և ներգրավվեն ծրագրի ողջ ընթացքում:

Պլանավորված ներգրավման գործողությունները պետք է իրականացվեն շահագրգիռ կողմերի մտահոգությունները բացահայտելու և լուծելու համար, ինչպես նաև շահագրգիռ կողմերի աջակցությունն ու հաղորդակցությունը կիրառելու համար:

Շահագրգիռ կողմեր են հանդիսանում բոլոր այն ստարաքաժանումները, կազմակերպությունները, անձինք, ովքեր կարևոր դեր, կապ կամ ազդեցություն ունեն տվյալ նախագծի իրականացման, դրա դրական և բացասական հետևանքների և արդյունքների վրա:

Մարդկային և նյութական անհրաժեշտ ռեսուրսներ

Ռեսուրսների մեջ ներգրավված անձինք պետք է ընդունվեն համաձայն մարդկային ռեսուրսների կառավարման կարևորագույն ասպեկտների՝ կապված կարողության, փորձի, մատչելիության, վարքի և մշակույթի հետ: Ռեսուրսների համար պահանջները և հատկանիշները, ինչպիսիք են՝ նախագծի նպատակը և նախաձեռնությունը, պահանջվող ժամանակը և ռեսուրսների ներգրավման սկզբի և ավարտի ամսաթվերը, պետք է սահմանվեն, գրանցվեն և թարմացվեն ըստ անհրաժեշտության: Ռեսուրսները պետք է պլանավորվեն այնպես, որ անհրաժեշտության դեպքում հասանելի լինեն և ներառվեն ռեզերվ՝ համապատասխան կանխարգելիչ և ուղղիչ գործողություններին ժամանակին միջամտելու համար:

Սարքավորումների և նյութական ռեսուրսների կառավարումը պետք է համաձայնեցվի ծրագրի ժամանակացույցի հետ, և հաշվի առնվեն պոտենցիալ հակասական իրավիճակները, ինչպիսիք են՝ անհասանելիության և մատակարարման ձախողման ռիսկերը: Պետք է դիտարկել այլընտրանքային ռեսուրսներ ևս:

Անհրաժեշտ հմտություններ, գիտելիքներ, կարողություններ

Նախագծի իրականացման համար անհրաժեշտ հմտությունները, գիտելիքները կախված են նախագծի տեսակից և նպատակից: Յուրաքանչյուր նախագիծ իրենից կարող է ենթադրել նորանոր գիտելիքներ և այլ հմտություններ, որոնք կարող են նախորդից տարբերվել: Առանձնացվում են երեք տեսակի հմտություններ՝ տեխնիկական, վարքագծային, բիզնես հմտություններ: Վերոհիշյալ տեսակները կարող են ներառել այլ ենթատեսակներ ևս:

Հավանական սցենարներ

Հավանական սցենարները ներառում են բոլոր այն սցենարները, որոնք հնարավոր են կամ ընդունելի են իրականացնել նախագծի շրջանակներում: Բոլոր սցենարները պետք է լինեն

իրադեասական՝ հաշվի առնելով նախագծի նպատակը, ժամկետները, ռեսուրսները, ռիսկերը և այլն: Սցենարները կարող են լինել մեկից ավել՝ կախված նախագծի տեսակից և ծավալից:

Նախագծի նախատիպ/ճարտարապետություն (կիրառելիության դեպքում)
(Prototype/Architecture)

Նախագծի նախատիպը կարող է ներկայացվել այսպես կամ կից հավելվածի տեսքով: Նախագծի օրիգինալ մոդելի ներկայացում, որը պատկերում/ ցուցադրում է անհրաժեշտ արդյունքի/ մոդելի հիմնական հատկանիշները/ֆունկցիոնալը: