

A KPMG módszertana, a PMM

Balázs András szenior menedzser
2004. november 18.

ADVISORY

Névjegy (1)

- ◆ **Elnevezés: Project Management Methodology (PMM)**
- ◆ **Készítő/tulajdonos: KPMG**
- ◆ **Elérhetőség, irodalom: KPMG globális Intranet**
- ◆ **Célcsoport: ügyfélprojekteken részt vevő tanácsadók**
- ◆ **Deklarált alkalmazhatóság: általános**
- ◆ **Skálázhatóság: bármilyen méretű/komplexitású projektre**
- ◆ **Tényleges elfogadottsága: belső sztenderd**

Névjegy (2)

- ◆ SW támogatottsága: nem specifikus
- ◆ Legjellemzőbb kulcsszavak:
 - ◆ fázisos
 - ◆ rugalmasan testreszabható
 - ◆ elvárások, kapcsolatok menedzselése

A módszertan áttekintése



Megközelítés (1)

- ◆ **Kapcsolódó módszertanok : programmenedzsment, minőségmenedzsment, szakmai módszertanok (informatikai rendszerek kiválasztása és bevezetése)**
- ◆ **Nincsenek dokumentum template-ek, helyettük tartalmi definíciók**
- ◆ **Nagy hangsúlyt kapnak:**
 - ◆ az ügyfél elvárások kezelése
 - ◆ a projekt kapcsolatainak (külső és belső) kezelése
 - ◆ a projekt értékelése

Megközelítés (2)

tevékenység leírások

PMM
Project Management Methodology

Control Procedures

Objectives

célkitűzések

Deliverable/
Work Product

termékek

1.4.5 Developing Change Control Procedures

1.4.6 Developing Configuration Management Procedures

1.4.7 Developing Control and Reporting Procedures

1.4.7 Developing Detailed Work Planning Methodology

1.4.8 Developing Administrative Handbook

Back to Top

1.5 Finalize and Agree Management Plan

1.5.1 Document and Agree Management Plan

1.5.2 Communicate Management Plan

Back to Top

Input

- Responses to management plan questionnaire [Task 1.1.1](#)
- Results of workshops [Task 1.1.1](#)

Output

- Management plan section 5.0 (Change control approach)

Megközelítés (3)

Project Management Methodology | Microsoft Internet Explorer provided by ERM

File Edit View Favorites Tools Help

Address [http://pma.ERM.com_extern/Methodology/Project Management/View_PMMghow33_manage.htm](http://pma.ERM.com_extern/Methodology/Project%20Management/View_PMMghow33_manage.htm)

PMM
Project Management Methodology

Task 1.4.4: Develop Change Control Procedures

- ▶ [1.4.4 Develop Change Control Procedures](#)
- ▶ [1.4.5 Develop Configuration Management Procedures](#)
- ▶ [1.4.6 Develop Control and Reporting Procedures](#)
- ▶ [1.4.7 Develop Detailed Work Planning Methodology](#)
- ▶ [1.4.8 Develop Administrator Handbook](#)

Back to Top

▶ [1.5 Finalize and Agree Management Plan](#)

- ▶ [1.5.1 Document and Agree Management Plan](#)
- ▶ [1.5.2 Communicate Management Plan](#)

Back to Top

Sample Deliverables

- Deliverable D - Change Control Procedures
[Dchange.doc](#)
- Deliverable D, Figure 5 - Change Control Log
[Dchange.doc](#)
- Deliverable D, Figure 6 - Change Control Form
[Dchange.doc](#)
- Deliverable C, Figure 14 - Change Request Status Summary Report
[Csample.doc](#)

Technique

- TP 837 - Change Control and Issue Management
[Tpchange.doc](#)

Tool Discussion

- PC databases are often used

termékminták

alkalmazandó technikák

alkalmazandó eszközök

Local intranet

Megközelítés (4)

Project Management Work Plan Checklist | Microsoft Internet Explorer provided by Citrix

File Edit View Favorites Tools Help

Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Close Print

Phase 1 Work Plan Checklist

Criteria	Yes	Partially Complete	No	Not Applicable
Project Definition				
1.1 Confirm Objectives, Scope, Benefits and Risks				
Have the assumptions been established upon which the project will be planned and executed? (1.1)				
Has a management plan team been assembled? (1.1.1)				
Have implied commitments and concessions been identified and evaluated? (1.1.2)				
Has the project manager identified and evaluated constraints? (1.1.2)				
anticipated benefits? (1.1.2)				
initial cost, resource or schedule? (1.1.2)				
Have interviews/workshops been used to refine objectives and scope of the project? (1.1.3)				
arrangements to be used in the management plan? (1.1.3)				
the needs of the organization as they relate to the project? (1.1.3)				
constraints such as time, cost, or implementation schedule? (1.1.3)				
high-level risks associated with the project and the degree of severity? (1.1.3)				
criticality of the project in relation to corporate objectives? (1.1.3)				
commitment from senior management to actively support the project? (1.1.3)				

Done Local intranet

ellenőrző listák

A kommunikáció kezelése (1)

- ◆ A kommunikációs terv a projekt terv része
- ◆ A projekt sikeréhez nélkülözhetetlen a pozitív, többirányú kommunikáció
- ◆ A kommunikációs terv a projekt, a résztvevő szervezetek és az érintett egyének igényeit kell figyelembe vegye
- ◆ Lefedi az információ- gyűjtés, előkészítés, feldolgozás, ellenőrzés, terjesztés, dokumentálás, archiválás eszközeit, folyamatait.

A kommunikáció kezelése (2)

- ◆ **A szempontok:**

- ◆ hatékonyság
- ◆ relevancia
- ◆ időszerűség
- ◆ bizalmasság
- ◆ prezentálás módja

- ◆ **A visszajelzés rendkívül fontos, elmaradása gyakori hiba!**

A kommunikáció kezelése (3)



A kommunikáció kezelése (4)

	Irányító Bizottság	Szponzor	A cég	Szakmai vezetők	Partnercégek	Projekt
Megbeszélés		X		X		X
Műhelymunka				X		X
Fórum			X			
Bemutató (prototípus)				X		X
Karácsonyi üdvözlét			X		X	X
Roadshow			X		X	
Szakmai anyagok	X	X		X		X
Hírlevél			X			
Állapotjelentés	X	X				
Faliújság			X			X
Oktatás			X	X		X

A kommunikáció kezelése (5)

◆ A kommunikáció fontossága:

- ◆ A projekt céljainak (félre)ismerése -> működési zavarok, ellenállás
- ◆ A scope egyértelműsége -> elégedetlenség a projekttel, felesleges feladatok elvégzése
- ◆ Hibás döntések meghozatala nem megfelelő/hiányos információ alapján -> többletköltség, minőségromlás
- ◆ Nem mindenki érdekelt a pontos kommunikációban! -> a paranoiások korát éljük!

Balázs András

KPMG Tanácsadó Kft

+36 (1) 887 7459

andras.balazs@kpmg.hu

www.kpmg.hu

The information contained herein is restricted to the client under certain circumstances and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate or that it is complete or that it will be suitable to the needs of the recipient. We are a global service firm and information with our appropriate professional advice and technology capabilities of the particular market.