

Management projektů

Název projektu

Název týmu

Plán implementace

|  |
| --- |
| Historie |
| Verze | Datum | Status | Kdo | Poznámka |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1 Úvod 2

2 Typy jednání 2

2.1 Plánování implemtace 2

3 Harmonogram 2

|  |
| --- |
| Jak používat tuto šablonu |
| Tato šablona může být použita pro definování plánu implementace. V následujících kapitolách se vyskytuje vysvětlující modrý text, který po přečtení můžete smazat. Pokud je pozadí textu žluté, je třeba text nahradit vhodným textem. Šablonu nemusíte striktně dodržovat, lze přidat i odebrat kapitoly podle uvážení. Tabulku „Jak používat tuto šablonu“ po přečtení smažte. |

# Úvod

# Typy jednání

## Plánování implementace

 Jednotlivé typy jednání je třeba časově ohodnotit a definovat mezi nimi vazby. Vhodná je reprezentace tabulkou skládající se z názvu typu jednání, riziko, priorita, dobou potřebnou pro realizaci, předcházející činnosti a následující činnosti.

# Harmonogram

 Máme-li ohodnocené typy jednání můžeme vypracovat harmonogram který nám říká kdy a kdo bude určitý typ jednání implementovat. Pro reprezentaci harmonogramu je nejvhodnější Gantův diagram v programu MS Project, který umožňuje programátorovi jednoduchou aktualizaci postupu prací.