

Dokument pro úvodní setkání projektového týmu (kick off)

Představení členů projektového týmu							
<i>Uvedte jednotlivé role a jejich personální obsazení, doplňte popis organizačním diagramem týmu – viz formulář Organizační struktura</i>							
Název a cíl projektu							
<i>Uvedte název a cíl projektu</i>							
Výstupy projektu							
<i>Specifikujte jednotlivé výstupy – CO má být projektem dodáno (nebo zkopírujte WBS – viz formulář WBS)</i>							
Proč projekt realizujeme a jaké přínosy by měl přinést							
<i>Seznamte tým s kontextem projektu – jak a proč vznikl, na jaké problémy reaguje, jaké jsou očekávané přínosy</i>							
Hlavní harmonogram a rozpočet							
<i>Uvedte hlavní (řídící) harmonogram, případně seznam hlavních milníků, souhrnný rozpočet (po hlavních kapitolách či výstupech)</i>							
Matice odpovědností projektu							
	člen týmu 1	člen týmu 2	člen týmu 3	⋮	⋮	⋮	⋮
Výstup (pracovní balík) 1							
Výstup (pracovní balík) 2							
Činnost (např. změny)							
S – Schvaluje; P – Provádí; K – Konzultuje; I - Informován							
Hlavní rizika a omezení							
<ul style="list-style-type: none"> • Popište nejvýznamnější rizika identifikovaná analýzou rizik • Popište hlavní omezení, které musí projektový tým respektovat 							
Plánování a kontrola projektu, změny							
<ul style="list-style-type: none"> • Stručně uveďte, jak bude probíhat detailní plánování a vyhodnocování projektu • Popište, kdo sbírá náměty na změny projektu, případně, kdo je schvaluje • Uveďte další důležité body pro plánování, kontrolu či změny (např. odkaz na interní směrnice či jiná pravidla) 							
Komunikace a podávání zpráv							
<ul style="list-style-type: none"> • Kdy se bude scházet projektový tým či sub-týmy? • Komu, kdy a co bude každý člen týmu reportovat? 							

