

Seznam bodů k řešení (Issue log)

Co je Issue log a k čemu slouží

Komunikace na projektu je jeden z klíčových faktorů úspěchu. Otevřenost a společné sdílení problémů a otevřených bodů je jeden z principů moderního projektového řízení. **Issue log je seznam otevřených bodů a problémů, které je nutno při realizaci řešit.** Jedná se o problémy a činnosti k jejich vyřešení, které vyvstanou nad rámec plánovaných prací. Takovéto otevřené body (issues) je nutné evidovat, stanovit jim prioritu, odpovědnou osobu a termín vyřešení. Pro zachycení průběhu řešení se užívají stavy, které vypovídají o aktuálním dění.

Kdy se dokument zpracovává

Existenci a využití tohoto dokumentu představte projektovému týmu při kick off meetingu jako místo, kam mohou jednotliví členové zapisovat otevřené body a problémy, se kterými se setkají.

Kdo se podílí na zpracování

Do Issue Logu zapisují **všichni členové projektového týmu**. O Issue Log se stará projektový manažer, který přiřazuje jednotlivé body k řešení a stará se o to, aby byly včas a uspokojivě dořešeny a zadavatel byl o tom informován. Issue Log je vhodné sdílet s celým týmem tak, aby všichni členové měli možnost vidět aktuální stav všech otevřených bodů, protože tyto často ovlivňují jejich úkoly.

Kdy se dokument používá

Při řízení projektových prací **ve fázi plánování a provádění projektu**. Vždy, když nastanou neočekávané události nebo problémy vyžadující akci.

Dále slouží jako podklad pro průběžné a závěrečné hodnocení, kde pomáhá získat přehled o problémech, které se během realizace projektu vyskytly a jakým způsobem byly řešeny. Je také dobrým zdrojem poučení se pro budoucí realizaci obdobných projektů.

Postup zpracování dokumentu

1. Vyplňte hlavičku projektu.
2. Novému úkolu přiřadte unikátní ID, název, popis, zadavatele a datum zadání
3. Definujte dopad problému a stanovte prioritu problému. Při stanovení priority vycházejte zejména z dopadů do harmonogramu, rozpočtu, rozsahu a kvality.
4. Přiřadte řešení osobě odpovědné za splnění a ve spolupráci s ní definujte potřebné akce a termín splnění. Odpovědná osoba a datum splnění jsou nezbytné pro úspěšné vyřešení úkolu.
5. Aktualizuje průběžně stavy úkolů a přidávejte nové.
6. Úkoly nemažte, ale používejte stavy. Zachováte tím kontinuitu a přehled o průběhu.

Poznámka

Issue log je vhodné sdílet tak, aby byl přístupný celému projektovému týmu. Vhodné jsou proto online nástroje typu Google Docs.

Ukázka vypracovaného formuláře

Seznam otevřených bodů – Issue Log

Název projektu:	Další vzdělávání pedagogů za účelem zkvalitnění výuky
Poslední aktualizace:	25. 5. 2012

ID	Název	Popis problému	Dopad	Zadavatel	Datum zadání	Potřebná akce	Přiřazeno	Termín splnění	Datum uzavření	Stav	Priorita
1	Personální zajištění	Chybějící člen týmu pro vypracování výzkumu.	Na realizaci průzkumů, zpoždění celého projektu	project manager	12.4.2012	Najmout externího odborníka	Personální oddělení	20.5.2012	12.6.2012	dokončen	vysoká
2	Specifikace technických požadavků	Pověřený člen týmu není schopen zpracovat dokumentaci v požadované kvalitě.	Ohrožen proces zadání poptávek na HW	project manager	15.4.2012	Nalezení externí firmy pro zpracování	Karel Novák	1.6.2012		probíhá	střední
3	Organizace týmových porad	Příliš mnoho meetingů každý den	Zdržování od realizačních prací	Tomáš Hanák	15.5.2012	Koordinovat meetingy na pondělí	Alena Malá	1.6.2012		nový	nízká
4	Stanovení termínu průzkumu	Je nutné stanovit termín konání průzkumu pro návaznosti v harmonogramu	Nemožnost stanovit harmonogram	project manager	15.5.2012	Nutno řešit v návaznosti na splnění ID1	project manager	1.6.2012		čeká na	vysoká

