

כללי

- הדו"ח יוגש פעם בחודש, בסוף החודש עבור אותו החודש, לדוגמא, דו"ח עבור חודש נובמבר יוגש בסוף חודש נובמבר. יש להגיש את הדו"ח עד ל-28 כל חודש.
- דו"ח זה אינו מחליף פגישות, דיונים, ועדות היגוי או דיווחים אחרים כמוסכם בפרויקט ואשר נדרשו במסגרת הגדרות הפרויקט.
- הדו"ח ימולא ע"י מנהל הפרויקט מטעם הספק.
- הדוח יוגש פעם בחודש, בסוף החודש עבור אותו החודש, לדוגמא, דוח עבור חודש נובמבר יוגש בסוף חודש נובמבר. יש להגיש את הדוח עד ל-28 כל חודש.
- הדו"ח משמש לבקרה של היחידה המזמינה על התקדמות הפרויקט - בחלק של הספק.

פרטי הפרויקט

| | |
|---------------|---------------|
| שם הפרויקט: | מזהה נוסף: |
| מנהל הפרויקט: | תאריך דיווח: |
| חברה מבצעת: | נציג הספק: |
| יחידה דורשת: | מומחה היישום: |

מרכיבי הפרויקט המטופלים ע"י החברה

עבור כל מרכיב יש לרשום תיאור קצר, תוצרים עיקריים מתוכנים ומנהל הפרויקט מטעם החברה.

| מרכיב | תיאור קצר | תוצרים עיקריים | נציג החברה |
|-------|-----------|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |

סטטוס עמידה באבני דרך בחודש החולף (MM/YYYY)

- יש לצרף את גאנט הפרויקט כנספח
 - יש לרשום אבני דרך / תוצרים שתאריך הסיום בפועל שלהם חל בחודש הקודם.
יש לחלק את הפירוט לשנים:
 - אבני דרך / תוצרים שהספק נדרש לעמוד בהם על פי החוזה או ה-SOW,
 - פעילויות עיקריות אחרות
 - לכל אבן דרך יש לרשום את התאריכים הבאים:
 - תאריך התחלה מתוכנן של שרשרת הפעילויות שבסיומן נקבעה אבן הדרך
 - תאריך סיום מתוכנן
 - תאריך סיום בפועל.
- במקרים בהם נוצרה חריגה מלוחות הזמנים, פיגור או הקדמת לוח, יש לפרט את הסיבות לחריגה ואת ההשפעות המערכתיות.

| השפעה מערכתית | הערות / סיבות לחריגות | תאריך סיום | | תאריך התחלה מתוכנן | אבן דרך / תוצרים חוזיים |
|---------------|-----------------------|------------|--------|--------------------|-------------------------|
| | | בפועל | מתוכנן | | |
| | | | | | אבני דרך, תוצרים |
| | | | | | |
| | | | | | פעילויות עיקריות |

| השפעה מערכתית | הערות / סיבות לחריגות | תאריך סיום | | תאריך התחלה מתוכנן | אבן דרך / תוצרים חוזיים |
|---------------|-----------------------|------------|--------|--------------------|-------------------------|
| | | בפועל | מתוכנן | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

צפי עמידה באבני דרך מתוכננות

יש לרשום אבני דרך / תוצרים שתאריך התחלה מתוכנן שלהם קדם למועד הדו"ח, ותאריך הסיום הצפוי מאוחר למועד הדו"ח.

יש לחלק את הפירוט לשנים:

- אבני דרך / תוצרים שהספק נדרש לעמוד בהם על פי החוזה או ה-SOW,
 - פעילויות עיקריות אחרות
- לכל אבן דרך יש לרשום את התאריכים הבאים:

- תאריך התחלה מתוכנן של שרשרת הפעילויות שבסיומן נקבעה אבן הדרך
- תאריך סיום מתוכנן
- תאריך סיום צפוי.

במקרים בהם צפויה חריגה מלוחות הזמנים, פיגור או הקדמת לוי"ז, יש לפרט את הסיבות לחריגה ואת ההשפעות המערכתיות.

| השפעה מערכתית | הערות / סיבות לחריגות | תאריך סיום | | תאריך התחלה מתוכנן | אבן דרך / תוצרים חוזיים |
|---------------|-----------------------|------------|--------|--------------------|-------------------------|
| | | בפועל | מתוכנן | | |
| | | | | | אבני דרך, תוצרים |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | פעילויות עיקריות |
| | | | | | |
| | | | | | |

ניצול תקציבי בפרויקט

- תחת "תיאור אבן דרך לתשלום" יש לרשום את הנושא עבורו היחידה הדורשת אמורה לשלם באבן הדרך הקרובה.
- יש לרשום "היקף אבן דרך" במונחים שקליים.
- "מועד תשלום מקורי" הינו התאריך המתוכנן, כפי שנרשם במסמכי ההתקשרות (הסכם, SOW או אחר). במקרה שחל שינוי במועד התשלום המתוכנן, מכל מיני סיבות, ירשם "מועד התשלום החזוי".
- "% ניצול עד כה" מכלל התקציב של הפרויקט.

| % ניצול עד כה | מועד תשלום | | היקף אבן דרך | תיאור אבן דרך לתשלום |
|---------------|------------|-------|--------------|----------------------|
| | חזוי | מקורי | | |
| | | | | |
| | | | | |

סיכונים בפרויקט

- יש לצרף את מסמך ניהול הסיכונים כנספח ניהול סיכונים.

- יש לרשום סיכונים שעוצמתם מעל 12.
- יש לרשום את "תיאור הסיכון" בתמציתיות, ולנסח כך שיובן שאכן מדובר בסיכון.
- תחת "השפעת הסיכון" יש לרשום כיצד ישפיע הסיכון, אם יתממש, על הלו"ז, התקציב ו/או התכולה.
- יש לרשום את חומרת הסיכון (על בסיס סקאלה של 1 – 5).
- יש לרשום את סבירות הסיכון (על בסיס סקאלה של 1 – 5).
- יש לרשום את עוצמת הסיכון, המוגדרת כמכפלה של חומרת הסיכון בסבירות הסיכון.
- תחת "מגמה מדיווח קודם" יש לרשום את אופי השתנות עוצמת הסיכון מהדו"ח הקודם:
 - מגמת עליה
 - מגמת ירידה
 - ללא שינוי.
- תחת "אופן התמודדות עם הסיכון" יש לרשום את הפעילויות לשיכוך הסיכון:
 - פעילויות להקטנת הסבירות שהסיכון יתממש
 - פעילויות למזעור הנזק הצפוי
 - פעילויות לביצוע במקרה שהסיכון אכן יתרחש – תוכניות מגירה
 - פעילויות להשבת המצב לקדמות, לביצוע לאחר שהאירוע / הסיכון התממש והסתיים.
- יש לרשום את ה"מועד" עד אליו יש לסיים את הפעילויות לשיכוך הסיכון.
- תחת "חיזוי עוצמת סיכון חדשה" ירשום מנהל הפרויקט, את הערכתו לעוצמת הסיכון החדשה, לאחר הפעלת פעילויות ההתמודדות, כאשר ההנחה היא שעוצמת הסיכון תקטן.
- שים לב, ייתכנו מצבים בהם, לכאורה, יש מקום להציף סוגיה מסוימת הן תחת סטטוס עמידה באבני דרך או לחילופין תחת סטטוס התקציב והן כסיכון. במקרה כזה יש לרשום את הסוגיה פעם אחת בלבד, במקום אחד, על פי שיקול דעתו של מנהל הפרויקט.

| התמודדות עם הסיכון | | | סיכון קיים | | | | | |
|--------------------|--------------------|----------------|------------------|-------|--------|-------|--------------|--------------|
| עוצמת סיכון חזויה | מועד החלטה / מימוש | אופן ההתמודדות | מגמה מדיווח קודם | עוצמה | סבירות | חומרה | השפעת הסיכון | תיאור הסיכון |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

המלצות ומטלות למנהל הפרויקט

סעיף אופציונאלי. יש לרשום נושאים שבוצעו ניסיונות לטפל בהם, אך ללא הצלחה, וכעת נדרשת אסקלציה לדרג ניהולי גבוה יותר.

| לוי"ז לטיפול | אחראי | משימות נגזרות | ההמלצה |
|--------------|-------|---------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

נספחים

גאנט הפרויקט

יש לצרף את גאנט הפרויקט.

ניהול סיכונים

יש לצרף את מסמך / תוכנית ניהול הסיכונים, על פי המבנה הבא:

| סטטוס ביצוע הפעולות | לוי"ז לביצוע | גורם אחראי | פעולות להפחתת הסיכון | גורמי הסיכון | דירוג הסיכון | | | תיאור הכשל | תיאור הסיכון | סיווג |
|---------------------|--------------|------------|----------------------|--------------|--------------|--------|-------|------------|--------------|-------|
| | | | | | רמה | סבירות | חומרה | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

נספחים נוספים

ניתן לצרף נספחים נוספים לפי שיקול דעתו של מנהל הפרויקט.