**Project Charter**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název projektu + partnerská společnost** | | | | | | | | |
| **Členové týmu:** | | | | | | **Datum:** | | |
|  | | | | | | | | |
| **Situace/Problém/Příležitost:**  Stručně identifikujte, jaký problém budete v rámci projektu řešit | | | | | | | | |
| **Project Statement:**  V jedné větě popište souhrnný cíl projektu (co, kdy, “za kolik” – *“Připravit koncepci vstupu nového produktu na trh do 31.12.2014 s rozpočtem 20 000 korun”).* | | | | | | | | |
| **Cíle projektu:**  Detailně rozepište jednotlivé cíle, jejichž splnění bude mít za výsledek úspěšné dokončení projektu.  Například:   * provést mapování trhu * připravit souhrnnou zprávu * připravit prezentaci vedení společnosti atd. | | | | | | | | |
| **“Mimo rozsah”:**  Stručně popište časově náročnější problémy, které budete muset v průběhu realizace projektu řešit aniž by měly dopad na úspěšné dokončení projektu (například práci, kterou by stakeholdeři mohli do projektu zahrnovat, i když součástí projektu není). | | | | | | | | |
| **Metody/Přístupy:**  Jakým způsobem budete projekt zpracovávat, jaké nástroje použijete? | | | | | | | | |
| **Měřitelná kritéria úspěšnosti:**  Stanovte měřitelná kritéria úspěchu projektu, případně přínos projektu pro partnerskou společnost. | | | | | | | | |
| **Rizika a vnější závislosti projektu:**  Stručně popište rizika, která mohou práci na projektu komplikovat a zároveň stanovte postupy pro předcházení či zmírňování těchto rizik.  Identifikujte faktory, které budou výsledek projektu negativně ovlivňovat. | | | | | | | | |
| **Nezbytné konzultace:**  Identifikujte osoby, s nimiž budete muset v průběhu realizace projektu komunikovat – jak na straně sponzora či Honors Academie tak i mezi nezainteresovanými skupinami osob (např. respondenti v průzkumu atd.)  Stanovte počet nutných konzultací a očekávaný rozsah komunikace s garantem projektu – jak často budete posílat status reporty atd. | | | | | | | | |
| **Zdroje nutné k realizaci projektu:**  Popište všechny zdroje (software, souhlasy, pracovníky atd.) nezbytné k realizaci projektu. | | | | | | | | |
| (Rozpočet): Pouze pokud je nutno v průběhu realizace vynaložit finanční prostředky. | | | | | | | | |
| **Harmonogram projektu:**  Stanovte stručný harmonogram a návaznosti jednotlivých aktivit v rámci projektu. Případně využijte rozdělení na “Plan, Design, Build, Test, Release” a zahrňte pouze podstatné součásti projektu. | | | | | | | | |
| # | Aktivita | | | | Začátek | | Konec |
| 1 |  | | | |  | |  |
| 2 |  | | | |  | |  |
| 3 |  | | | |  | |  |
| 4 |  | | | |  | |  |
| 5 |  | | | |  | |  |
| 6 |  | | | |  | |  |
| Odhadovaná doba realizace: | | | (Odhadovaný rozpočet): | | | | | |
| **Garant projektu:** | | **Zástupce týmu:** | | **Mentor:** | | | | |