

Lista kontrolna wdrożenia klienta i uruchomienia projektu

Zbierz ustalenia handlowe, projektowe, komunikacyjne, dostępowe, rozliczeniowe i ewidencyjne, których zespół usługowy potrzebuje przed rozpoczęciem pracy.

Klient	[Nazwa klienta]	Projekt	[Nazwa projektu]
Właściciel projektu	[Osoba / rola]	Osoba prowadząca po stronie klienta	[Osoba / rola]
Planowany start	[RRRR-MM-DD]	Wersja	[1.0]

Jak korzystać z tej listy

Uzupełnij ją wspólnie z klientem i wewnętrznym właścicielem projektu, przypisz właściciela każdej otwartej decyzji i przechowuj finalną wersję z dokumentacją projektu. Usuń zbędne wiersze i dodaj wymagania wynikające z umowy lub lokalnych przepisów.

1. Ustalenia handlowe i zakres

Goto we	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Podpisana umowa lub zatwierdzony opis prac znajduje się w dokumentacji projektu.		
☐	Zakres, rezultaty, wyłączenia, kryteria odbioru, kamienie milowe i terminy są jednoznaczne.		
☐	Model cenowy, waluta, stawki, cykl fakturowania, terminy płatności, wymagania dotyczące zamówienia i odpowiedzialność podatkowa są potwierdzone.		
☐	Właściciel zmian, ścieżka zatwierdzania oraz wpływ zmian na budżet i terminy są opisane.		

2. Osoby, komunikacja i decyzje

Goto we	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Sponsor klienta, kontakt roboczy, właściciel projektu, osoba prowadząca realizację, kontakt rozliczeniowy i osoby zatwierdzające są wskazane.		
☐	Uzgodniono rytm spotkań, format statusu, wspólne kanały, oczekiwany czas odpowiedzi i ścieżkę eskalacji.		
☐	Otwarte decyzje mają właścicieli i terminy; uczestnicy oraz agenda spotkania otwierającego są potwierdzeni.		

3. Realizacja i konfiguracja projektu

Goto we	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Utworzono kod projektu, kartę klienta, strukturę prac, kamienie milowe, zależności, ryzyka, założenia i odpowiedzialności.		
☐	Zapisano zatwierdzone budżety godzinowe i kwotowe, obsadę, stawki, zasady czasu rozliczeniowego i nierozliczeniowego oraz alerty budżetowe.		
☐	Definicja ukończenia, przeglądy, kontrola jakości, przekazanie, wsparcie i zamknięcie projektu są jasne.		

4. Czas pracy, zatwierdzanie i fakturowanie

Gotowe	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Uzgodniono, kto rejestruje czas, wymagany poziom szczegółowości, termin przesłania, osobę weryfikującą, zatwierdzającą i ścieżkę korekty.		
☐	Nadgodziny i prace poza zakresem wymagają wskazanego zatwierdzenia przed rozpoczęciem, o ile to możliwe.		
☐	Faktura powstaje na podstawie zatwierdzonych kart czasu pracy, uzgodnionych stawek, udokumentowanych korekt i finalnej weryfikacji.		

5. Dostęp, dane, prywatność i bezpieczeństwo

Gotowe	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Wymagane konta, uprawnienia, systemy, repozytoria, foldery współdzielone i środowiska mają właścicieli i terminy.		
☐	Uzgodniono kategorie danych, dozwolone lokalizacje, poufność, retencję, usuwanie, kontakty incydentowe i odebranie dostępów.		
☐	Przed udostępnieniem danych sprawdzono zasadę minimalnych uprawnień oraz wymagania klienta dotyczące bezpieczeństwa i prywatności.		

6. Gotowość do startu

Gotowe	Element listy kontrolnej	Właściciel	Termin / dowód
☐	Krytyczne blokady są zamknięte albo zaakceptowane przez wskazaną osobę decyzyjną.		
☐	Zespół ma dostęp do narzędzi i zna pierwszy rezultat, pierwszy termin oraz najbliższy punkt kontrolny.		
☐	Właściciel projektu i przedstawiciel klienta potwierdzają gotowość do rozpoczęcia pracy.		

Otwarte decyzje i ryzyka

Decyzja lub ryzyko	Właściciel	Termin	Status / rozwiązanie
--------------------	------------	--------	----------------------

Potwierdzenie gotowości

Właściciel projektu
 Przedstawiciel klienta
 Data gotowości do startu
 Zaakceptowane wyjątki

To wyłącznie operacyjny punkt wyjścia - nie stanowi porady prawnej, podatkowej, płacowej, bezpieczeństwa, prywatności ani umownej. Sprawdź wymagania właściwe dla współpracy.