

DOKUMENT 02 / HARMONOGRAM

Wzór harmonogramu realizacji

Prosty plan etapów, zależności, odpowiedzialności i punktów odbiorowych.

WAŻNE

Harmonogram jest dokumentem operacyjnym. Daty potwierdź dopiero po sprawdzeniu dostępu do obiektu, dokumentacji, dostaw i gotowości poprzedzających zakresów.

JAK KORZYSTAĆ

Uzupełnij pola, usuń niepasujące warianty i dołącz wymagane załączniki. Pola oznaczone linią pozostawiono do wpisania danych.

KHEM / MATERIAŁ DO POBRANIA

Da się.

01 / DANE PROJEKTU

Dane projektu

PROJEKT	
LOKALIZACJA	
ZAMAWIAJĄCY	
WYKONAWCA	
OSOBA PROWADZĄCA	
START / KONIEC	/
WERSJA HARMONOGRAMU	nr z dnia

ZASADA

Każdy etap powinien mieć rezultat, właściciela, warunek startu i sposób potwierdzenia zakończenia.

Kamienie milowe

NR	KAMIEŃ MIŁOWY	PLANOWANA DATA	POTWIERDZA
01			
02			
03			
04			
05			

Plan etapów

Wpisz tylko te etapy, które można jednoznacznie rozpocząć i odebrać.

NR	ETAP / REZULTAT	START	KONIEC	WARUNEK STARTU	ODPOWIEDZIA LNY	OK
01						[]
02						[]
03						[]
04						[]
05						[]
06						[]
07						[]
08						[]
09						[]
10						[]

Legenda statusu: [] nie rozpoczęto [>] w toku [x] zakończono [!] ryzyko / blokada

03 / ZALEŻNOŚCI I AKTUALIZACJE

Zależności i aktualizacje

Rejestr decyzji wpływających na termin

DATA	DECYZJA / ZDARZENIE	WPŁYW	OSOBA	NOWY TERMIN
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Przegląd tygodniowy

TYDZIEŃ	PLAN	WYKONANO	BLOKADY	DECYZJA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ZATWIERDZIŁ ZAMAWIAJĄCY	ZATWIERDZIŁ WYKONAWCA
_____ Data i podpis	_____ Data i podpis