

Průběžné zprávy

Vstupní zpráva

- Cíl projektu
- Plánované aktivity
- Harmonogram
- Informace nutné k jednotlivým aktivitám
- Poskytované informace – potřeba součinnosti –
koho na čem
- Plánované výstupy
- Kontaktní osoby, struktura komunikace
- rozpočet

Zpráva v průběhu projektu

- Stav projektu – jaké aktivity byly provedeny
- Jaká jsou omezení – k čemu nedošlo a mělo dojít
- Termínový plán projektu – celý dosavadní průběh, vyznačení okamžiku aktuálního – kde jsme- červeně kam se máme dostat
- Předběžná zjištění – seznam kritických míst a příležitostí ke zlepšení
- Stručně výsledky jednotlivých aktivit, které byly provedeny
- Návrh předběžných variant řešení a jejich stručný popis
- Další kroky

Zpráva na konci analytické části

- Východiska z předchozí zprávy
- Vyhodnocení předběžných variant a jejich hodnocení
- Vliv změn na fungování podniku či jeho částí
- Harmonogram implementace
- Další kroky

Optimalizace nákupních procesů

- Analýza interní dokumentace
- Porovnání dokumentů a tiskopisů
- Analýza IS podpory
- Analýza reportingu nákupu
- Analýza organizace nákupu
- Zmapování procesu až do podoby podrobných map
- Provedení výdajových analýz