

Etapy konstruowania modelu procesu realizacji

Kolejność działań przy tworzeniu modelu realizacji

Po ogólnym zapoznaniu się z możliwościami prowadzenia komputerowej analizy związanej z omawianym tematem uporządkujemy kolejność działań zmierzających do efektywnego modelowania i analizy realizacji przedsięwzięcia. Ostateczny model powstaje jako wynik procesu, który rozpoczyna się od wprowadzania następujących informacji:

- listy zadań do wykonania,
- listy zasobów koniecznych do realizacji zadań wraz z nakładami robocizny i ilością materiałów, wraz z innymi informacjami koniecznymi do określenia kosztów wykorzystania zasobów oraz kalendarzem dostępności zasobów,
- przyporządkowania zasobów do poszczególnych zadań,
- relacji kolejności pomiędzy zadaniami,
- bezpośrednich ograniczeń terminów poszczególnych zadań i całego przedsięwzięcia,
- czasów trwania zadań w powiązaniu z zasobami przyporządkowanymi do zadań.

Rola sposobu przygotowania kosztorysu w modelowaniu realizacji

Czas realizacji zadania zależy przede wszystkim od nakładów robocizny oraz od przyporządkowanych zasobów do realizacji zadania, ale nie zawsze jest to prosta zależność, dlatego wyliczony czas trwania jest propozycją dla użytkownika, który może ją zaakceptować lub ustalić czas zadania w sposób arbitralny. Wprowadzanie listy zadań i zasobów może odbywać się poprzez importowanie informacji pochodzących z programów kosztorysowych. Lista elementów scalonych może stanowić listę zadań. Stąd wniosek, że **już w trakcie przygotowania kosztorysu, t.j. ustalania pozycji kosztorysowych i elementów scalonych należy brać pod uwagę możliwość przenoszenia tych informacji i w tym celu, stopień szczegółowości elementów scalonych dostosować do poziomu szczegółowości wymaganego w harmonogramie.**

Podstawowa analiza czasu przedsięwzięcia ilustrowana przez harmonogram realizacji wykonywana jest na bieżąco w trakcie wprowadzania informacji. Tak więc, po zakończeniu wprowadzania wyżej wymienionych informacji, można przeglądać harmonogramy wykorzystania zasobów i nanosić odpowiednie korekty, tak aby te harmonogramy stały się racjonalne i wykonalne. Jeśli otrzymany w ten sposób czas realizacji przedsięwzięcia nie jest do zaakceptowania to przeprowadza się dalsze korekty aż do otrzymania rozwiązania satysfakcjonującego.