

Lekcja 1

Podstawy zarządzania projektami Karta projektu





Jak rozumiemy słowo „projekt”?

Słowo „projekt” posiada wiele znaczeń w j.polskim.
Przez projekt (w kontekście „przedsięwzięcia”) rozumiemy:

zorganizowane działania zmierzające do osiągnięcia założonego wyniku, zawarte w skończonym przedziale czasu, realizowane najczęściej zespołowo*.

*definicja podana za wikipedia.org



Zarządzanie projektami

Jest to dziedzina nauki o zarządzaniu zajmująca się projektami.

Definicja:

Zarządzanie projektem jest to zbiór czynności wykonywanych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów głównych i pośrednich w skończonym czasie. Zawiera się w nim między innymi *planowanie*, *harmonogramowanie*, *realizacja* i *kontrola* zadań potrzebnych do osiągnięcia celów projektu.

*definicja podana za wikipedia.org

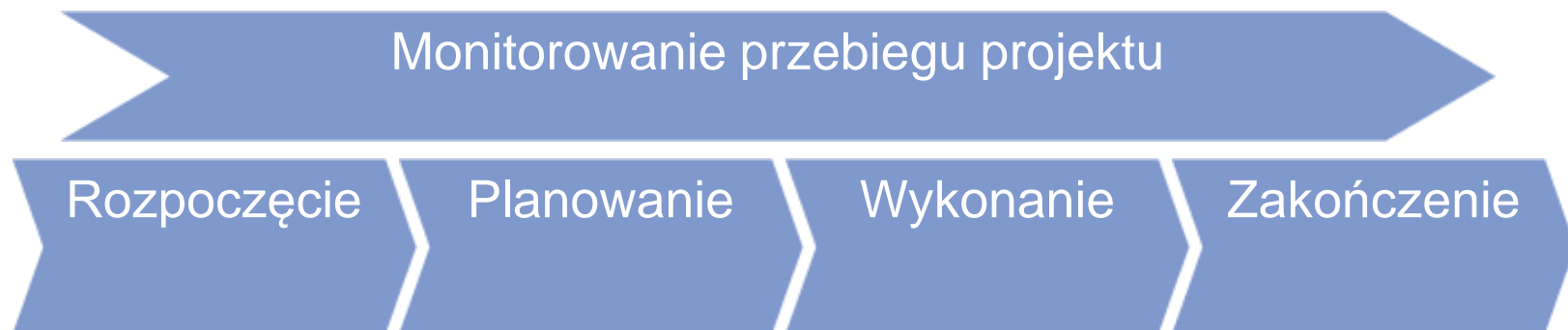
Podstawowe kroki w zarządzaniu projektami





Fazy projektu

W najprostszym przypadku projekt składa się z 5 faz.

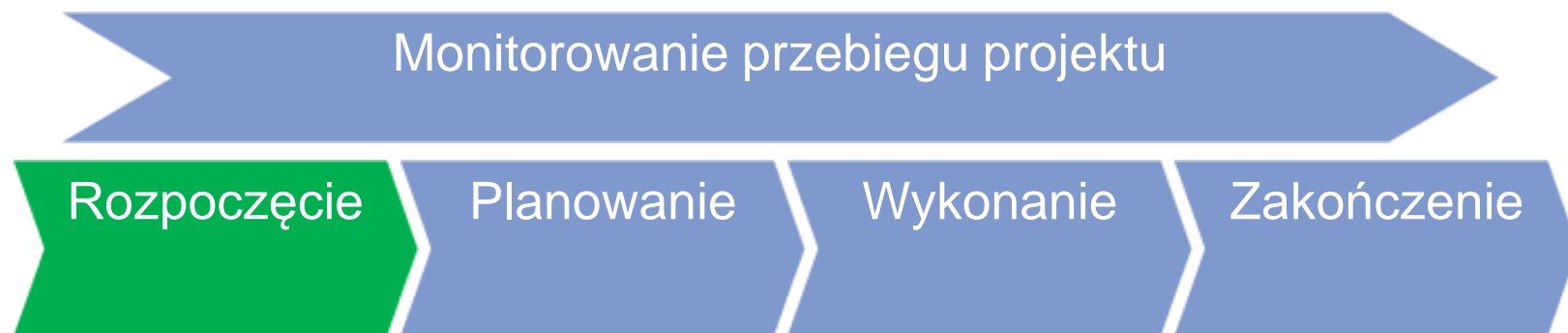




Fazy projektu

Rozpoczęcie:

- „Co jest do wykonania?” (wstępny zakres)
- „Kto jest odpowiedzialny?” (kierownik projektu)
- „Na kiedy ma być zrobione?” (wstępny harmonogram)

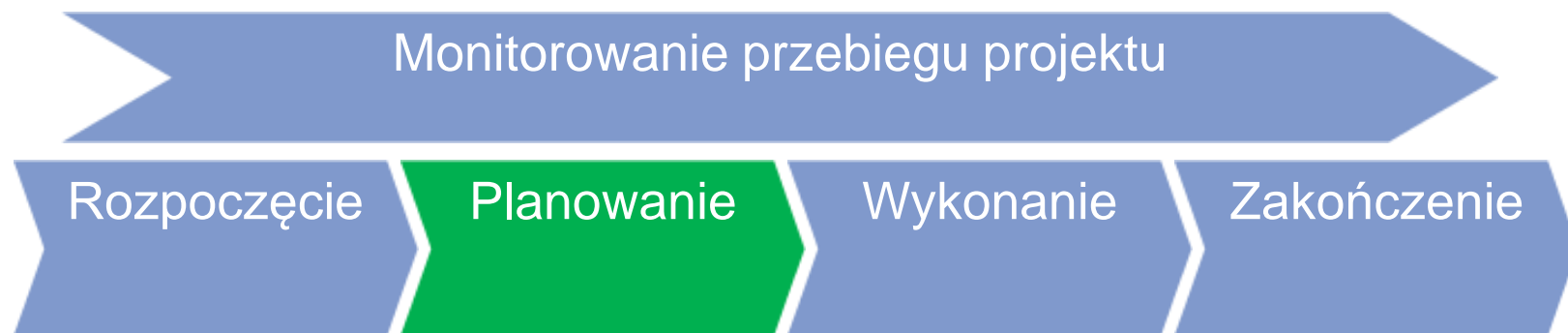




Fazy projektu

Planowanie:

Określenie szczegółowego zakresu (*co jest do wykonania?*), harmonogramu (*na kiedy?*) oraz kosztów (*za ile?*). Dodatkowymi aspektami planowania mogą być: jakość, ryzyko, zasoby ludzkie (zespół projektowy), komunikacja.

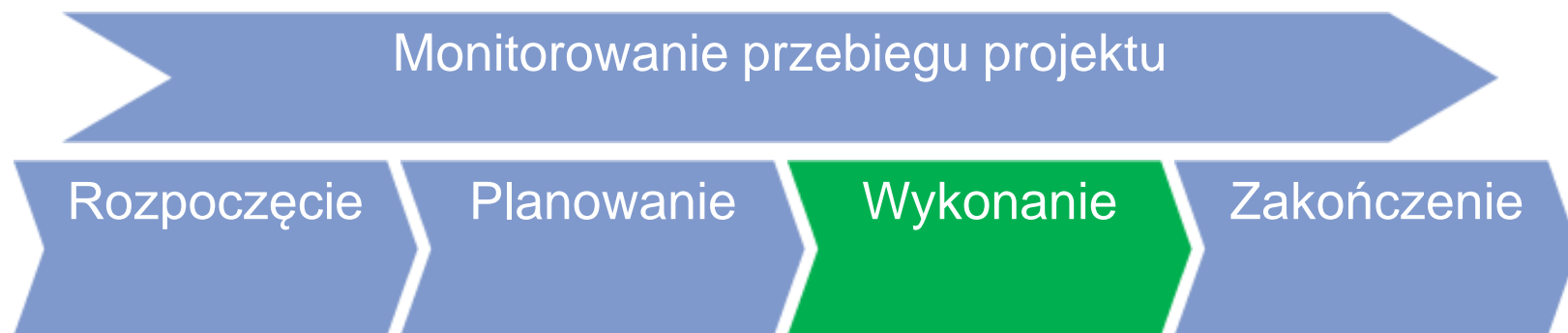




Fazy projektu

Wykonanie:

Faza wykonawcza projektu to jego realizacja według planu. Im lepszy plan tym zazwyczaj lepsze wykonanie zadania.

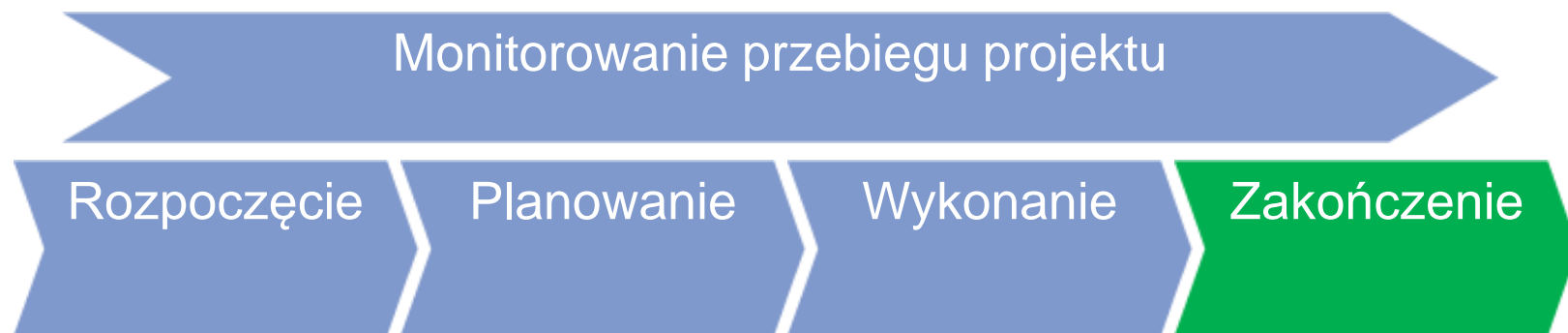




Fazy projektu

Zakończenie:

Jest to bardzo często pomijany etap. W tej fazie następuje podsumowanie wykonania projektu oraz określenie co można zrobić lepiej w przyszłości (*lessons learned*). Zwykle też następuje rozwiązanie zespołu.





Fazy projektu

Monitorowanie:

Nadzorowanie wykonania projektu zgodnie z wymaganiami oraz planem.





Dokumentacja projektu

Dokumentacja jest ważnym elementem zarządzania projektem (szczególnie jego monitorowania). Metodologie określają różne wymagania dotyczące dokumentacji.

Podstawowe dokumenty to:

- karta projektu
- zakres projektu
- struktura podziału prac
- matryca odpowiedzialności
- status projektu



Karta projektu (Project Charter)

Karta projektu (Project Charter) jest zazwyczaj pierwszym dokumentem, który rozpoczyna projekt.

Jego celem jest zebranie podstawowych informacji o projekcie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za projekt (*Kierownika Projektu*)

Dokument powstaje w fazie *rozpoczęcia* projektu i jest dalej dopracowywany w kolejnych fazach (szczególnie w fazie *planowania*).



Karta projektu (Project Charter)

Zawiera:

- **Cele projektu** (dlaczego to robimy?):
- **Wstępny zakres projektu** (co konkretnie mamy zrobić?):
- **Ograniczenia** (poza jakie ograniczenia nie możemy wyjść? Np. koszty):
- **Wstępne założenia** (czego jeszcze nie wiemy i musimy coś założyć?):
- **Dodatkowe wymagania** (czyje?, jakie?):
- **Osobę odpowiedzialną za projekt:**
- **Zatwierdzenie rozpoczęcia projektu** (opcjonalne)