

Project Manager

GeniusAcademy
By GeniusMarketing



МОДУЛЬ 1:

Что такое Проект и как им управлять?

Сессия 2:

Области знаний в управлении проектами

**Алексей
Максименко**

**KAI SOFTWARE INC (PTE., LTD) | HEAD OF
PROJECT MANAGEMENT**



Структура проекта



Документация проекта - это набор **документов**, описывающих проект и регламентирующих деятельность в рамках проекта. Для разных типов проектов существует свой набор или пакет **документов** проекта.

Набор **возможно** необходимой **документации**:

- Устав проекта
- Матрица ответственности
- Техническое задание
- Календарный план проекта
- Реестр заинтересованных сторон проекта
- Отчеты об исполнении работ по проекту
- Запросы на изменение в проекте
- Протоколы совещания





Устав проекта (Project Charter) – это документ, который обычно готовит руководитель проекта после получения вводных о проекте.

Разработка и подписание **устава** несет в себе 3 основные функции:

- Определить основные требования к результату проекта и основные характеристики самого проекта (бюджет, сроки).
- Формально запустить проект, т. к. только после подписания проект считается действительно существующим в Компании.
- Наделить руководителя проекта определенным уровнем полномочий (каким именно – зависит от Компании).

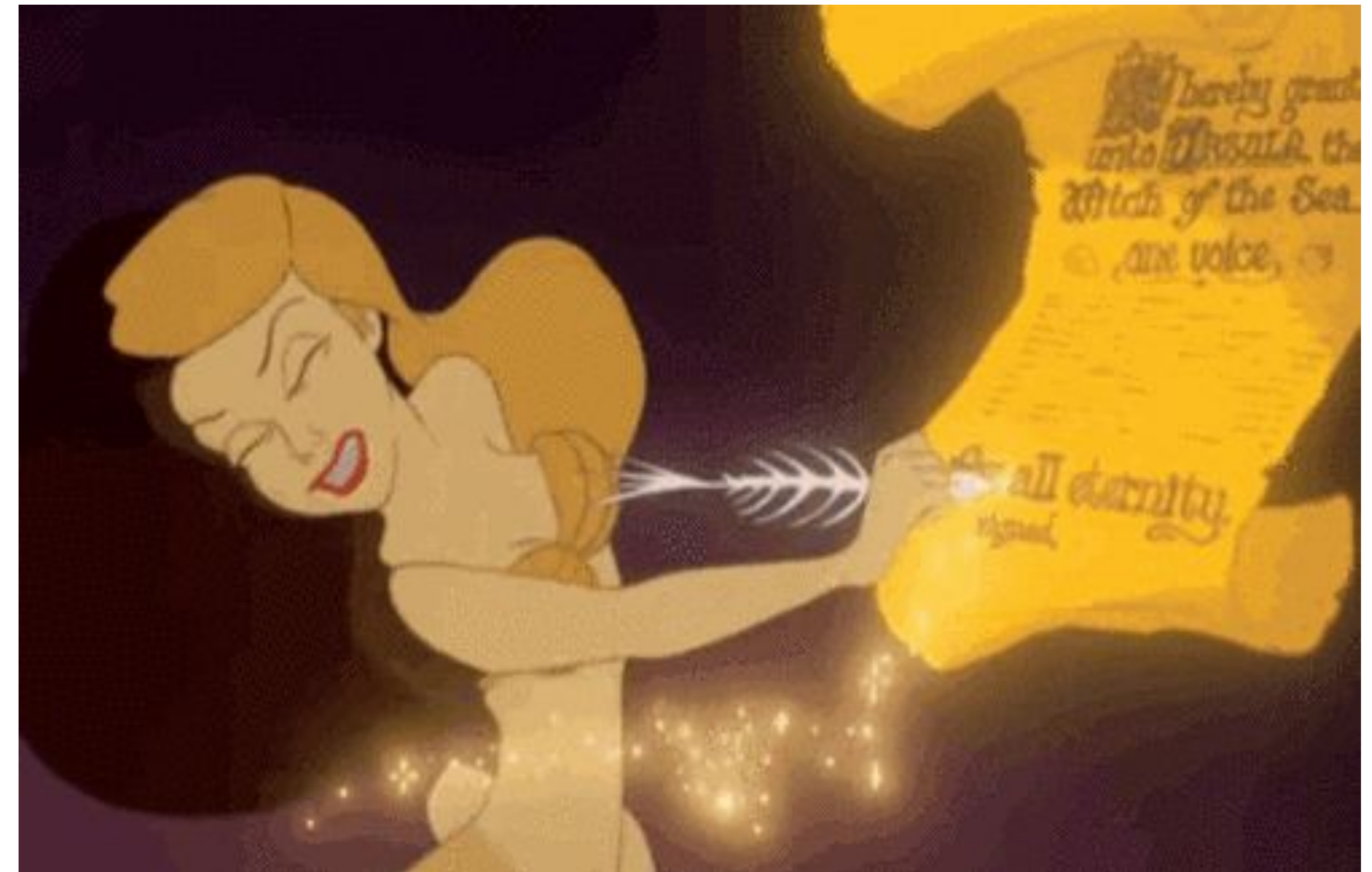




Как написать устав проекта

В популярном подходе к управлению проектами – PMBOK – в состав «**Устава проекта**» входят следующие разделы:

- назначение или обоснование;
- измеримые цели и соответствующие результаты;
- высокоуровневые требования к результатам;
- допущения и ограничения;
- высокоуровневые описания и границы проекта;
- высокоуровневые риски;
- укрупненное расписание контрольных событий;
- укрупненный бюджет;
- список заинтересованных сторон;
- требования к одобрению проекта (т. е. критерии успеха, лиц, оценивающих его успешность и лиц, подписывающих проект);
- назначенный руководитель, сфера ответственности и уровень полномочий.





Матрица ответственности определяет степень ответственности каждого члена команды за ту или иную задачу, если он имеет к ней некоторое отношение.

РМВОК определяет 4 вида ответственности(Методика RACI):

- **Ответственный (Accountable)** – полностью отвечает за исполнение этапа/задачи, вправе принимать решения по способу реализации. В качестве ответственного за задачу может назначаться только один человек.
- **Исполнитель (Responsible)** – исполняет задачу, не несет ответственность за выбор способа её решения, но отвечает за качество и сроки реализации. У каждой задачи должен быть хотя бы один исполнитель.
- **Консультант (Consult before doing)** – оказывает консультации в ходе решения задач проекта, контролирует качество реализации.
- **Наблюдатель (Inform after doing)** – может оказывать консультации в ходе решения задач проекта, не несет ответственности.

	R. ↓ <u>Responsible</u>	A. ↓ <u>Accountable</u>	C. ↓ <u>Consulted</u>	I. ↘ <u>Informed</u>
	Свидетель-эксперт	Куратор	Консультант	
Обеспечивает по-казания	R	A	A	
Готовит документы	I	A	R	
Управляет проектом	I	R	C	



Техническое задание (или ТЗ) – документ, в котором содержатся требования заказчика к продуктам или услугам, которые предоставляет исполнитель.

Базовые блоки, которые входят в техническое задание:

- Описание проекта/задачи. Кратко пишем, что за проект или задача, которую нужно выполнить.
- Назначение и цели. Какие цели стоят перед проектом.
- Требования. Дизайн, функции, технологии, которые необходимы.
- Описание работ. Что, когда и как будет выполнено.
- Порядок контроля и приемки. Как будут приниматься работы, что можно считать выполненным.
- Приложения. Эскизы, наброски, прототипы.

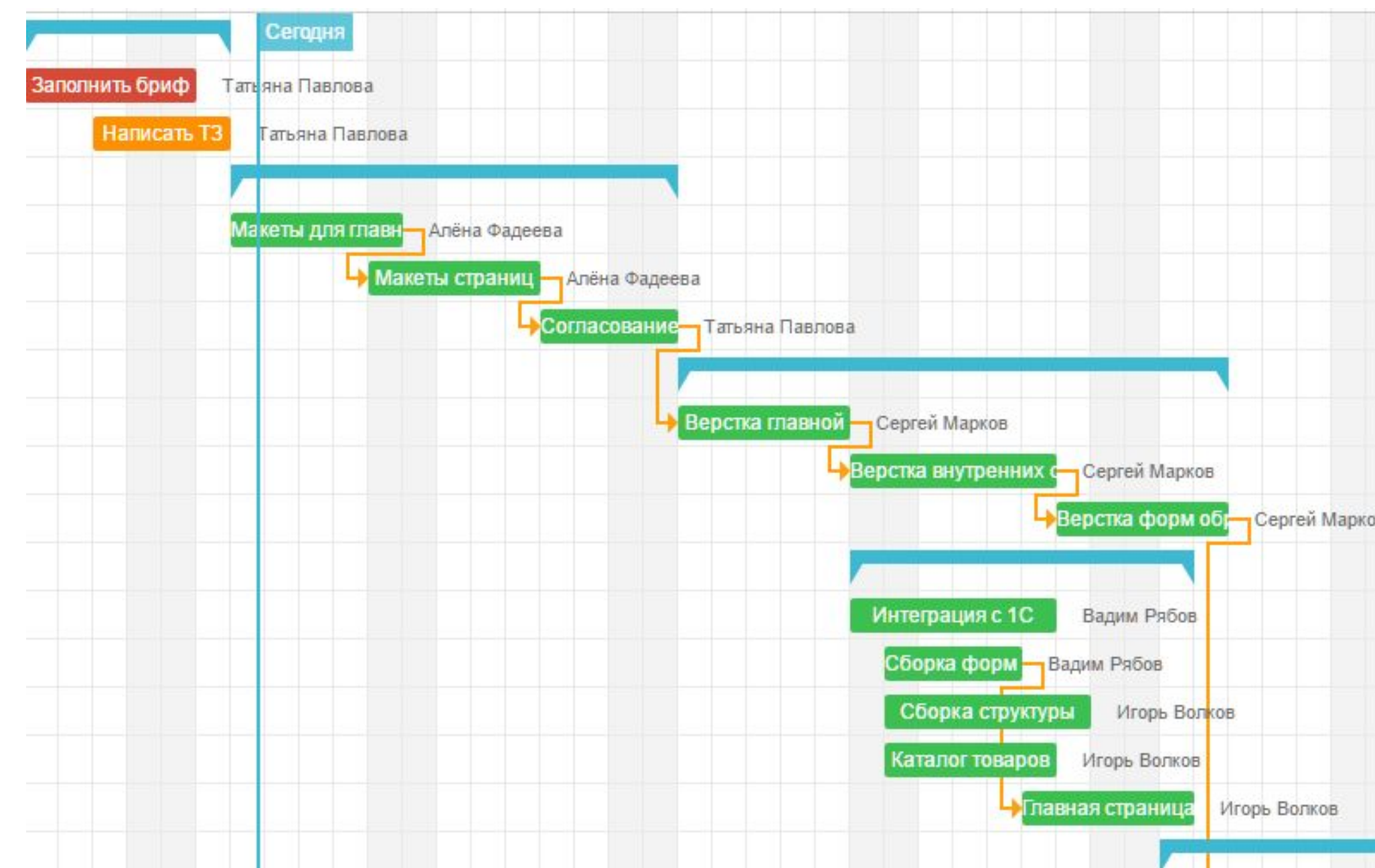




Планирование по временным параметрам – ключевой элемент проект-менеджмента, включающий в себя несколько составляющих.

Этими составляющими являются:

- Концепция управления проектом по временным параметрам
- Календарное планирование проекта
- Контроль хода проектных работ
- Анализ и урегулирование хода работ
- Закрытие управления проектом





Реестр заинтересованных сторон – документ содержащий описание всех заинтересованных сторон проекта. Которые каким-либо образом могут влиять на ход реализации проекта.

- Может включать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество лица (наименование организации);
 - должность лица;
 - местонахождение;
 - роль в проекте;
 - контактную информацию;
 - основные требования;
 - основные ожидания;
 - уровень потенциального влияния на проект;
 - этапы (фазы) жизненного цикла проекта, представляющие наибольший интерес для заинтересованной стороны проекта;
 - другую значимую информацию.

Заинтересованные стороны проекта

Фамилия, инициалы/группа	Должность	Роль в проекте	Контактная информация	Требования	Влияние
Грищенко А. Ф.	Генеральный директор компании «НафтаГаз-Ойл»	Заказчик	Тел. 495-798-XX-XX	Количество участников – 290 человек. Длительность встречи: с 12 до 22 часов. Хорошие отзывы участников	Сильное
Стычкин Ф. А.	Топ-менеджер компании «НафтаГазОйл»	Представитель заказчика (координация, приемка)	Моб. тел. 8-918-611-XX-XX	Качество еды не хуже, чем в ресторане «Моментальная пища». Обеспечение установленного ассортимента. Все участники накормлены. Проведение всех оговоренных мероприятий. Хорошие отзывы участников	Очень сильное
Паньков М. И.	Коммерческий директор	Куратор	Тел. 495-798-XX-XX	Непревышение бюджета. Четкое оформление платежных документов	Сильное



Отчет об исполнении работ по проекту

Отчет об исполнении работ по проекту обязательно должен содержать:

- Информацию о проблемах и рисках, которые могут возникнуть.
- Раздел, содержащий информацию о ходе исполнения проекта в сравнении с базовым планом.
- Информацию о текущих проблемах, вопросах, которые требуют срочного решения

Целью отчета об исполнении работ по проекту является отслеживание исполнения проекта для того, чтобы держать проект под контролем.





Запрос на изменение (Change Request)

Формальное обращение, необходимое для получения официального разрешения на изменения в предметной области проекта, проектных решениях, методах, плановых сроках и затратах или других показателях проекта.

Запрос на изменение должен быть задокументирован, зарегистрирован и оценен. Выполняются только одобренные запросы на изменения.





Протокол совещания – документ, который фиксирует все происходящие события на собрании работников коллектива предприятия. Он не относится к строго обязательным документам, но в некоторых случаях бывает действительно необходим.

На сегодня закон не предусматривает строгой унифицированной формы протокола совещания, так что организации могут составлять его в произвольном виде или по образцу, утвержденному в учетной политике фирмы. Однако определенную информацию указывать в нем обязательно:

- номер документа;
- дата создания;
- наименование организации;
- населенный пункт, в котором зарегистрировано предприятие;
- список лиц, присутствующих на совещании (с внесением их должностей, ФИО);
- данные по председателю совещания и секретаря;
- повестка дня (т.е. те вопросы, которые необходимо решить);
- факт проведения голосования (если оно проводилось) и его итоги;
- результат совещания.



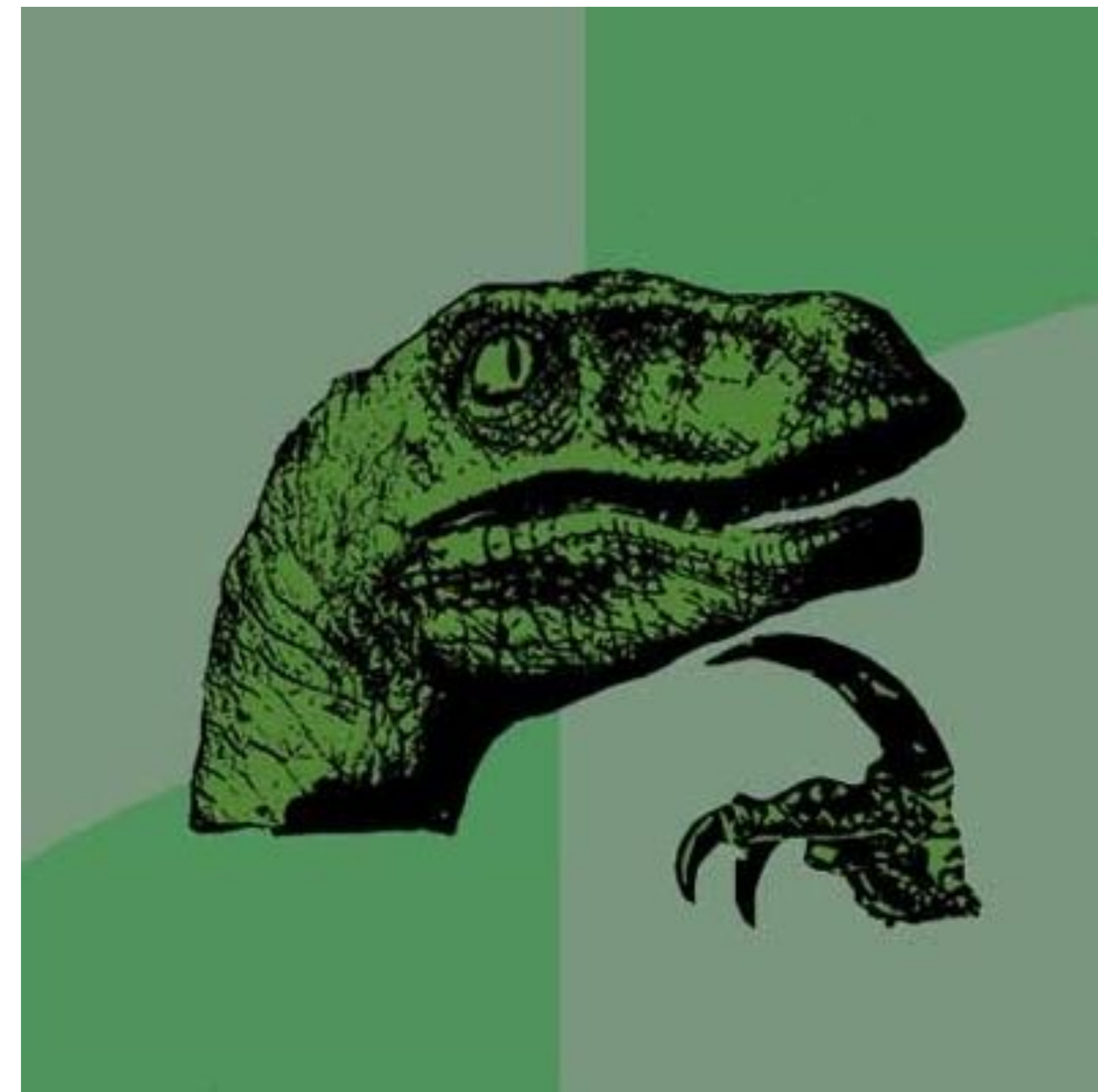


Области знаний ПМ'а в управлении проектами



Области знаний PMBoK:

- 01.** Управление интеграцией проекта.
- 02.** Управление содержанием проекта.
- 03.** Управление сроками проекта.
- 04.** Управление стоимостью проекта.
- 05.** Управление качеством проекта.
- 06.** Управление человеческими ресурсами проекта.
- 07.** Управление коммуникациями проекта.
- 08.** Управление рисками проекта.
- 09.** Управление закупками проекта.
- 10.** Управление заинтересованными сторонами проекта.





Управление человеческими ресурсами проекта включает в себя процессы:

- 1) Организационное планирование — определение, документирование и назначение проектных ролей, ответственностей и отношений отчетности.
- 2) Назначение персонала — привлечение необходимых человеческих ресурсов для назначения на роли для работы в проекте.
- 3) Развитие команды проекта — развитие индивидуальной и групповой компетентности с целью улучшения выполнения проекта.





Спасибо и приятного обучения!

