Projekt – co to takiego?

Projekt to:

- ograniczone w czasie przedsięwzięcie podejmowane w celu stworzenia unikalnego produktu, usługi lub rezultatu

Project Management Institute

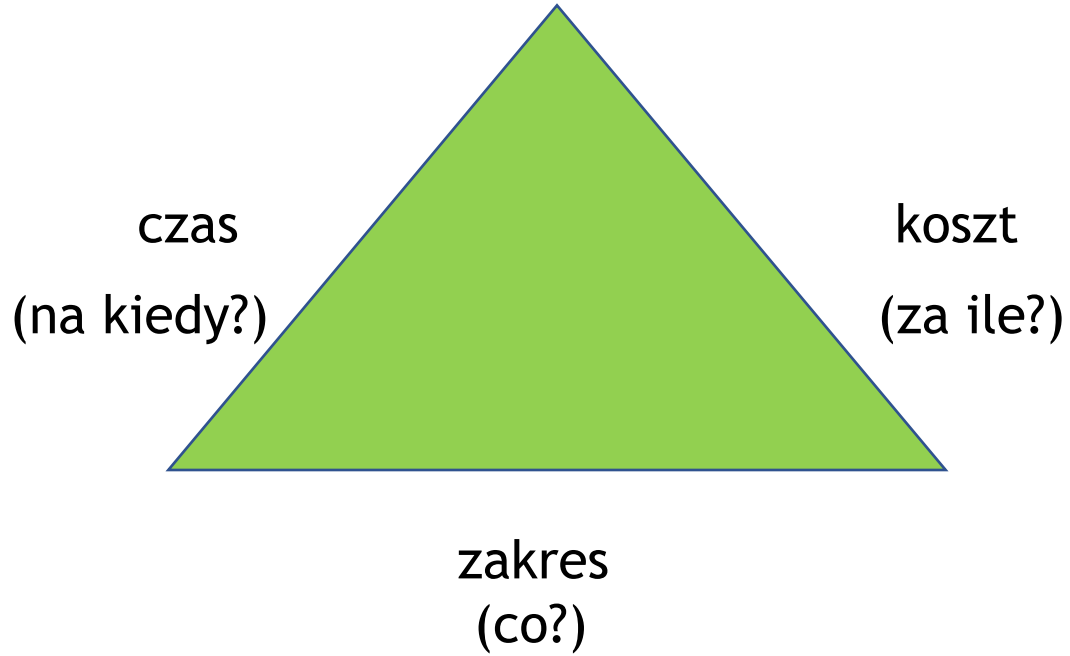
- sekwencja niepowtarzalnych, złożonych i związanych ze sobą zadań, mających wspólny cel, przeznaczonych do wykonania w określonym terminie bez przekraczania ustalonego budżetu, zgodnie z założonymi wymaganiami

R.K Wysocki, R.Mcgary, *Efektywne zarządzanie projektami*

Cechy projektu

- Tymczasowość
- Unikalność
- Doprecyzowywanie

Ograniczenia projektu



Projekty miękkie

- Produkty o charakterze niematerialnym

Przykład:

- Przedsięwzięcia społeczne
- Szkolenia
- Badania
- Doradztwo

Projekty twarde

- Przedsięwzięcia inwestycyjne o cechach materialnych

Przykład:

- Inwestycje infrastrukturalne
- Budowa remont /modernizacja obiektów użyteczności publicznej
- Opracowanie kompleksowego systemu baz danych

Finasowanie projektów

- Wewnętrzne – środki danej organizacji
- Zewnętrzne – dotacje, granty, subwencje, kredyty

Zarządzanie projektami

Zastosowanie wiedzy, umiejętności, narzędzi i technik do działań projektowych dla spełnienia wymagań projektu.

Cykl życia projektu

Definiowanie

- Jakiego problemu/potrzeby dotyczy projekt?
- Co jest jego celem?
- Jakie są cele cząstkowe?
- Jak sprawdzimy czy cel został osiągnięty?
- Jaki jest zakres projektu?
- Jakie są kamienie milowe projektu?
- Jakie będą koszty- budżet projektu?
- Jakie są ryzyka, zagrożenia, które mogą wpłynąć na projekt?
- Co może pomóc w realizacji projektu?
- Jaki powinien być zespół?

Cele - zasada smart

S - specyficzny

M - mierzalny

A - akceptowalny

R - realistyczny

T - terminowy

Nazwa projektu		
Kierownik		
Zespół		
Cel	Co chcemy osiągnąć? Po czym poznamy, że cel został osiągnięty?	
Termin i budżet	Jaki budżet mamy do wykorzystania – kwota Termin realizacji projektu	
Zagrożenia – co może pójść nie tak?	Zapobieganie /łagodzenie- co możemy zrobić by zapobiec negatywnym wydarzeniom? • Unikać • Łagodzić wpływ i prawdopodobieństwo • Akceptować i działać	
Zakres, odpowiedzialność i czas		
Co ma być zrobione? • Etapy/produkty	Kto za to odpowiada?	Do kiedy ma być zrobione?
Ważne informacje	Należy wpisać inne istotne i przydatne informacje (o ile takie są), których nie wypisaliśmy powyżej	

Planowanie

- Plan projektu – WBS *(ang. work breakdown structure)*
- Harmonogram
- Interesariusze
- Zasoby

Źródło: www.dotproject.net.pl

Harmonogram

Działania	ROK 2016																														SZCZEGÓŁY: konkretnie ustalone daty
	Miesiąc 1				Miesiąc 2				Miesiąc 3				Miesiąc4				Miesiąc5				Miesiąc 6				Miesiąc 7				Miesiąc 8				
	maj				czerwiec				lipiec				sierpień				wrzesień				październik				listopad				grudzień				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Działanie 1. - Uruchomienie projektu i rekrutacja z uwzględnieniem zasad równości płci (ustalanie szczegółowej listy głównej (24 osoby) i rezerwowej (6 osób) uczestników projektu).	x	x	x	x	x	x	x																										Deadline na przesłanie listy uczestników 15.06.2016
Działanie 2. - Przygotowanie i przeprowadzenie 2 sesji warsztatów na Ukrainie (2 x 3 dni, 24 uczestników ukraińskich + 1 wykładowca polski + 1 wykładowca ukraiński + 1 tłumacz+ opiekun ukraiński).					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	Szkolenie nr 1: 30.06 – 02.07.2016 Szkolenie nr 2: 21-23.08.2016
Działanie 3. - Przygotowanie i przeprowadzenie wizyty studyjnej do Polski (15 osób: 12 uczestników + polski opiekun + ukraiński opiekun + tłumacz).																							x	x									22-28.10.2016
Działanie 4. - Przygotowanie i przeprowadzenie webinaru												x	x																				Webinar 27.08.2016
Działanie 5. - Przygotowanie przez uczestników planów zarządzania i rozwoju gromad pod opieką polskiego/ ukraińskiego eksperta / koordynatora, w tym superwizje.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										Suprewizja 25-30.08.2016 Opracowanie planów rozwoju gromad deadline 15.10.2016
Działanie 6 Koszty działania partnera ukraińskiego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Sprawozdanie końcowe do 15.11.2016
Monitoring i ewaluacja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Sesja warsztowa podczas wizyty studyjnej
Sprawozanie i rozliczenie																												x	x	x			Deadline 15.12.2016

Wykonanie planu

- Szczegółowe określenie zasobów
- Delegowanie zadań
- Szczegółowy harmonogram
- Realizacja wyznaczonych zadań
- Rozwiązywanie problemów
- Kontrola i monitoring realizacji projektu: postęp prac, realizacja budżetu i wskaźników

Zamykanie

- Czy rezultaty projektu były zgodne z oczekiwaniami?
- Czy zespół projektowy wykonał poszczególne zadania zgodnie z planem?
- W jaki sposób zebrane informacje mogą być przydatne w realizacji kolejnych projektów?
- Jakie praktyki warto wykorzystać w kolejnych projektach?
- Czego należy unikać przy następnych projektach?
- Jakie wnioski można wyciągnąć z realizacji projektu?

- **Przygotowanie sprawozdania z realizacji projektu**

Rola i zakres obowiązków managera projektu

- budowa zespołu, przypisywanie zadań i delegowanie odpowiedzialności, ustalanie priorytetów, wyznaczanie kierunków działania, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracy zespołu

- zarządzanie całym cyklem życia projektu od definiowania po zamykanie: opracowanie planu projektu i harmonogramu, planowanie zasobów, mierzenie postępu projektu, monitorowanie wskaźników, kontrola budżetu, zapewnianie jakości, zarządzanie ryzykiem i zmianami, określanie standardów dokumentacji, projektowanie i usprawnianie procesów, wdrażanie narzędzi, standardów, strategii komunikacji

- komunikowanie się i utrzymywanie relacji, raportowanie i prezentacja postępu projektu, opracowanie sprawozdań, angażowanie i budowanie świadomości

Przydatne cechy i umiejętności managera projektu

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne
- Kreatywność
- Odporność na stres
- Zdolność motywowania i rozwiązywania konfliktów
- Asertywność
- Zdolności przywódcze
- Decyzyjność
- Samodzielność i odpowiedzialność
- Systematyczność i rzetelność
- Umiejętności analityczne

Jak zacząć karierę?

- Organizacje studenckie: koła naukowe, NZS, AIESEC
- NGOs: fundacje, stowarzyszenia
- Sektor prywatny: firmy np. eventowe

Baza wiedzy - literatura

Na początek:

- S.E. Portny, *Zarządzanie projektami dla bystrzaków*
- M. Żmigrodzki, *Zarządzanie projektami dla początkujących*
- M. Kapusta, *Zarządzanie projektami krok po kroku*

a potem:

- R.K Wysocki, R. Mcgary, *Efektywne zarządzanie projektami*
- *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK Guide)

Baza wiedzy – Internet

- **Kursy online**
- **Webinaria**
- **Portale i blogi**

Rozwój umiejętności miękkich

Bezpłatne warsztaty i szkolenia oferowane przez Biuro Karier, Sektor 3 i inne podmioty:

- Zarządzanie czasem
- Treningi motywacyjne
- Warsztaty komunikacji
- Negocjacje
- Treningi kreatywności
- i wiele innych…

Certyfikaty specjalistyczne

- Certified Associate in Project Management (CAPM)
- Project Management Professional (PMP)
- Prince 2 Foundation/Practitioner

Narzędzia pracy

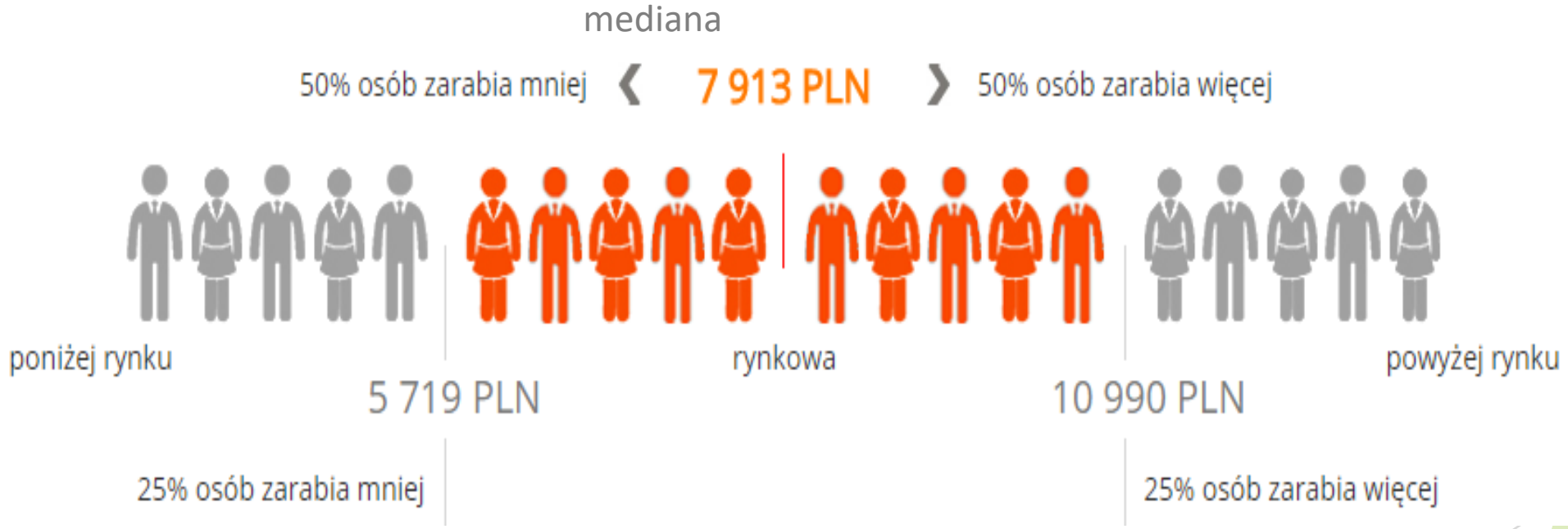
- Analogowe: fiszki, notatki, kalendarz
- Software:
  - MS Excel
  - MS Project
  - Project Libre
  - Trello
  - Monday
  - MindView
  - Narzędzia google: mail, kalendarz, dysk, formularze

Możliwości zatrudnienia

Wszystkie firmy/organizacje pracujące w oparciu o system projektowy: branża PR, eventowa, informatyczna, telekomunikacyjna, finansowa, NGOs, administracja publiczna i wiele innych.

Aspekty finansowe pracy project managera

Miesięczne wynagrodzenie całkowite brutto na stanowisku kierownik (koordynator) projektu (project manager)



Źródło: wynagrodzenia.pl

Dziękuję za uwagę!