



Zarządzanie projektami w otoczeniu uczelnianym

Piotr Ogonowski

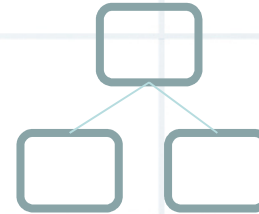
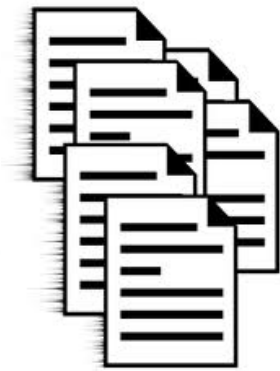
Agenda



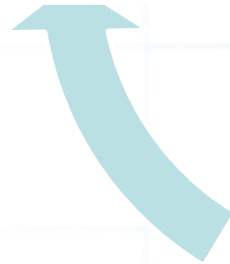
- ❖ Kluczowe elementy organizacji projektowej
- ❖ Jak wdrożyć organizację projektową na uczelni?
- ❖ Dobre praktyki z wdrożeń
- ❖ W czym pomoże nam Agile?

Kluczowe elementy organizacji projektowej

Procedura
Zarządzania
Projektami
+
Szablony
Dokumentacji



Biuro Projektów



Właściwi ludzie



Oprogramowanie do
zarządzania PPM



Procedura zarządzania projektami



Wprowadzenie

1. Cel istnienia procedury
2. Przedmiot procedury
3. Zakres procedury
4. Odpowiedzialność za stosowanie procedury i dokumenty powiązane
5. Definicje
6. Kategorie projektów i projekty strategiczne
7. Programy i portfele projektów uczelni
8. Prognozowanie i budżetowanie długoterminowe projektów

Fazy projektu

1. Inicjacja projektu
2. Planowanie projektu
3. Realizacja projektu
4. Zamknięcie projektu
5. Przegląd korzyści z projektu

Zarządzanie projektem

1. Zarządzanie korzyściami i opłacalnością projektu
2. Zarządzanie zamówieniami i zakupami na potrzeby projektu
3. Zarządzanie budżetem i wydatkami projektu



Procedura zarządzania projektami

4. Zarządzanie wykorzystaniem zasobów ludzkich w projekcie
5. Zarządzanie ryzykiem i sytuacjami kryzysowymi
6. Zarządzanie pracami projektowymi i komunikacją projektową
7. Zarządzanie jakością w projekcie i odbiór produktów prac
8. Zarządzanie dokumentacją oraz korespondencją projektową
9. Obowiązki w zakresie raportowania projektu
10. Zarządzanie zmianami w projekcie

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Uczelnia



Decyzyjność a odpowiedzialność

Decyzyjność



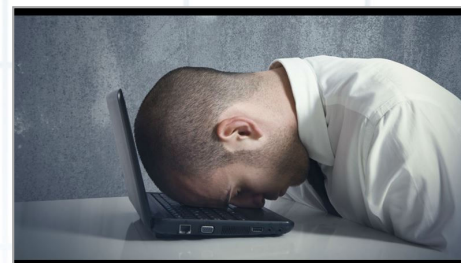
Robię co mi się podoba



Pracuję z zaangażowaniem



Wykonuję polecenia szefa



Narastająca frustracja

Odpowiedzialność



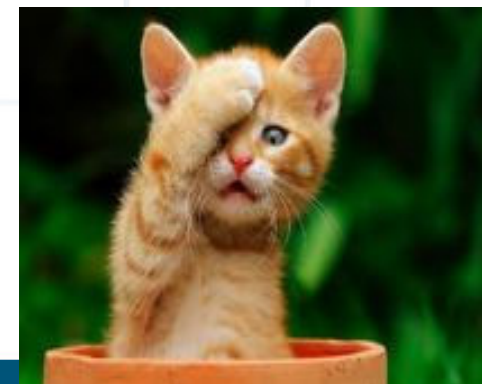
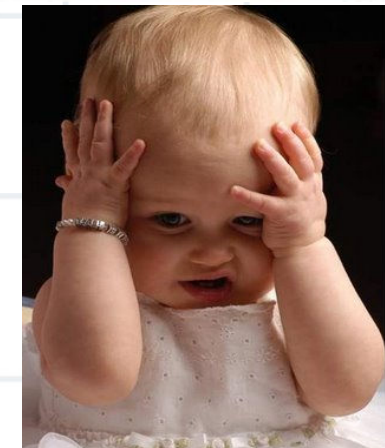
Szablony dokumentacji

1. Wniosek o realizację projektu - Karta Projektu
2. Wniosek o zamknięcie projektu
3. Wniosek o zmianę w projekcie
4. Uzasadnienie biznesowe projektu:
 - a) Plan zakupów i płatności
 - b) Plan realizacji korzyści projektowych
 - c) Plan wykorzystania zasobów projektowych
5. Teczka projektu:
 - a) Lista interesariuszy
 - b) Zespół projektu
 - c) Kamienie milowe projektu
 - d) Rejestr głównych produktów
 - e) Rejestr decyzji
 - f) Lista ryzyk
 - g) Harmonogram projektu
6. Szablony raportów:
 - a) Szablon raportu zarządczego z projektu
 - b) Szablon notatki ze spotkania zespołu
 - c) Wzór protokołu odbioru produktu
7. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Projektu
8. Obowiązki i uprawnienia Sponsora Projektu
9. Obowiązki i uprawnienia Biura Zarządzania Projektami
10. Szablony Planów Długoterminowych
 - a) Plan Inwestycyjny
 - b) Plan zatrudnienia na potrzeby projektów



Typowe błędy projektowe

54%	Pobieżne szacowanie czasu prac
51%	Niedostateczne zarządzanie interesariuszami
47%	Niedostateczne zarządzanie ryzykiem
39%	Niedostateczne planowanie
37%	Niedostateczna kontrola jakości
37%	Słaby (często przypadkowy) zespół
36%	Niedostateczne zaangażowanie sponsora
31%	Niezrozumienie wymagań
29%	Brak dbałości o otoczenie polityczne
29%	Brak zaangażowania odbiorców prac
27%	Nierealistyczne oczekiwania
26%	Utrata motywacji
24%	Błędy podwykonawców
23%	Płynący zakres
19%	Myślenie życzeniowe
17%	Niedostateczne monitorowanie projektu
16%	Tarcia pomiędzy zespołem i klientem
14%	Bohaterstwo
9%	Dodawanie osób do zespołu w opóźnionym projekcie





Co robi Biuro Projektów?

- ❖ Przeprowadza operacjonalizację i wdrożenie strategii
- ❖ Zapewnia stałe bilansowanie Portfela Projektów Strategicznych w miarę rewizji strategii i formowania się strategii emergentnych
- ❖ Zatrudnia najlepszych Kierowników Projektów, którzy położyli wystarczającą ilość projektów, żeby wiedzieć, jak się zarządza
- ❖ Nadzoruje portfel zasobów projektowych w skali organizacji
- ❖ Stale bada przyczyny niepowodzeń projektowych, krytyczne czynniki sukcesu i doświadczenia, kształtując organizacyjną metodykę zarządzania projektami...





Typowe zadania Biura Projektów



- ❖ Zapewnienie działania Systemu Zarządzania Proj.
- ❖ Optymalizacja portfela projektów
- ❖ Rozliczanie efektów biznesowych projektów
- ❖ Zapewnienie organizacyjnego uczenia się
- ❖ Cykliczne raportowanie zarządcze projektów
- ❖ Kontrola stylu zarządzania projektem przez KP
- ❖ Dobór i optymalizacja metodyk zarządzania
- ❖ Zapewnienie dostępności narzędzi, szablonów dokumentów, wiedzy eksperckiej
- ❖ Wsparcie kierowników projektów: organizacja salek, rzutników, „minutki”, obróbka zamówień, biblioteka dokumentacji projektowej, itd..



Kim jest Kierownik Projektu?

- Wie, że będzie musiał walczyć z ryzykiem i przeciwnościami losu
- Starannie przygotowuje plan akcji
- Rozumie co chce osiągnąć i po co
- Dobiera sobie zespół zdolnych i zaangażowanych komandosów
- Dostrzega szanse i umie z nich korzystać
- Rozumie zagrożenia i potrafi im przeciwdziałać
- Utrzymuje motywację i ducha zespołu
- Jest w stałym kontakcie z naczelnym dowództwem, które w razie potrzeby zapewnia odpowiednie wsparcie





Akademia Zarządzania Projektami



Mechanizm Selekcji uczestników – mail do kadry zarządzającej z wytycznymi

Szkolenie inicjalne z Ogólnej Metodyki ZP (2 dni)

Końcowy test wiedzy.
Zaliczenie testu wymagane do kontynuacji AZP. Możliwa jest jedna poprawka.

Uczestnicy otrzymują „10 zasad Zarządzania Projektami”

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje Bilans Otwarcia i wypełnia go z przełożonym na postawie Instrukcji dla przełożonego

Szkolenia doskonalące wewnętrzne : 2 metodyczne + 3 miękkie

Końcowy test wiedzy po każdym szkoleniu.
Zaliczenie testu wymagane do kontynuacji AZP. Możliwa jest jedna poprawka.

Uczestnik posiada Index . W indeksie uzupełnia wyniki testów oraz udokumentowane doświadczenie projektowe.

Uczestnik otrzymuje po każdym szkoleniu Instrukcję dla przełożonego dot. wykorzystania zdobytej wiedzy

Wniosek o certyfikację

Komisja (test + prezentacja projektu)



Manifest Agile

Prowadząc projekty i pomagając innym to robić odkrywamy lepsze sposoby jego tworzenia. Dzięki temu ważne stały się dla nas:

- Ludzie i relacje ponad procesy i narzędzia
- Działający produkt ponad wyczerpującą dokumentację
- Współpraca z klientem ponad negocjacje kontraktu
- Adaptacja do zmian ponad podążanie zgodnie z planem

Podczas kiedy inni cenią sobie wartości wymienione z prawej strony, my doceniamy te wymienione z lewej.

Jak wdrożyć organizację projektową?



Zadania

Elementy systemowe

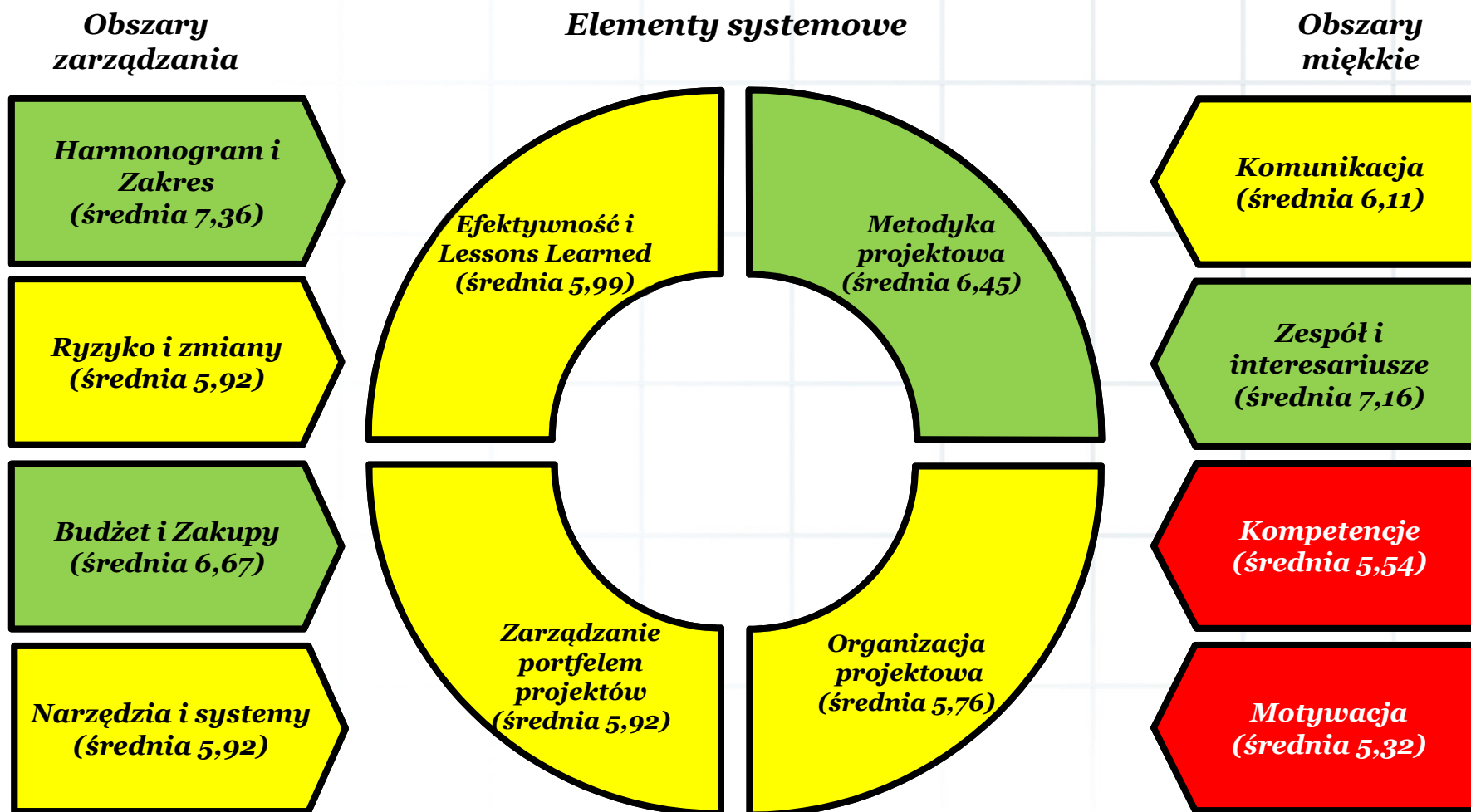
- Uruchomienie Biura Projektów i raportowania zarządczego
- Stworzenie Procedury zarządzania projektami
- Zagadnienia HR: Opisy stanowisk, wymagania rekrutacyjne, etc.

Ludzie

- Akademia Zarządzania Projektami
- Spotkania z kadrą zarządzającą
- Komunikacja do pracowników



Wnioski z badania dojrzałości zarządzania projektami



Źródło: Prezentacja PwC na Kongresie PMI, listopad 2016

Dyskusja

mail@piotrogonowski.pl