

Rekomendacje metodyczne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

LUMEN 2021



Powtarzająca się historia...

- W pewnym obszarze odkryto, że nie jest dobrze.
 - Najpierw był świetny pomysł.
 - Później zidentyfikowano pewne trudności.
 - Następnie nie wiadomo było, kto dokładnie ma się tym zająć.
 - W końcu ktoś to pozbiierał, ale trzeba było poczekać na decyzje.
 - Okazało się, że potrzebna będzie dodatkowa analiza.
 - Chwilę po rozstrzygnięciu zapytania odeszła p. Iksińska, która miała największe doświadczenie.
 - Niewiele później, po wykonaniu analizy zmieniło się kierownictwo.
 - Nowy dyrektor nie był przekonany do zmian i pomysłów poprzednika.
 - A później już wszyscy o tym zapomnieli.
-
- Po dwóch latach zidentyfikowana wcześniej potrzeba odezwała się na nowo, ale z osób zajmujących się wcześniej tematem, nikt już w tym miejscu nie pracował. Trzeba było więc zacząć od początku.

WYZWANIE

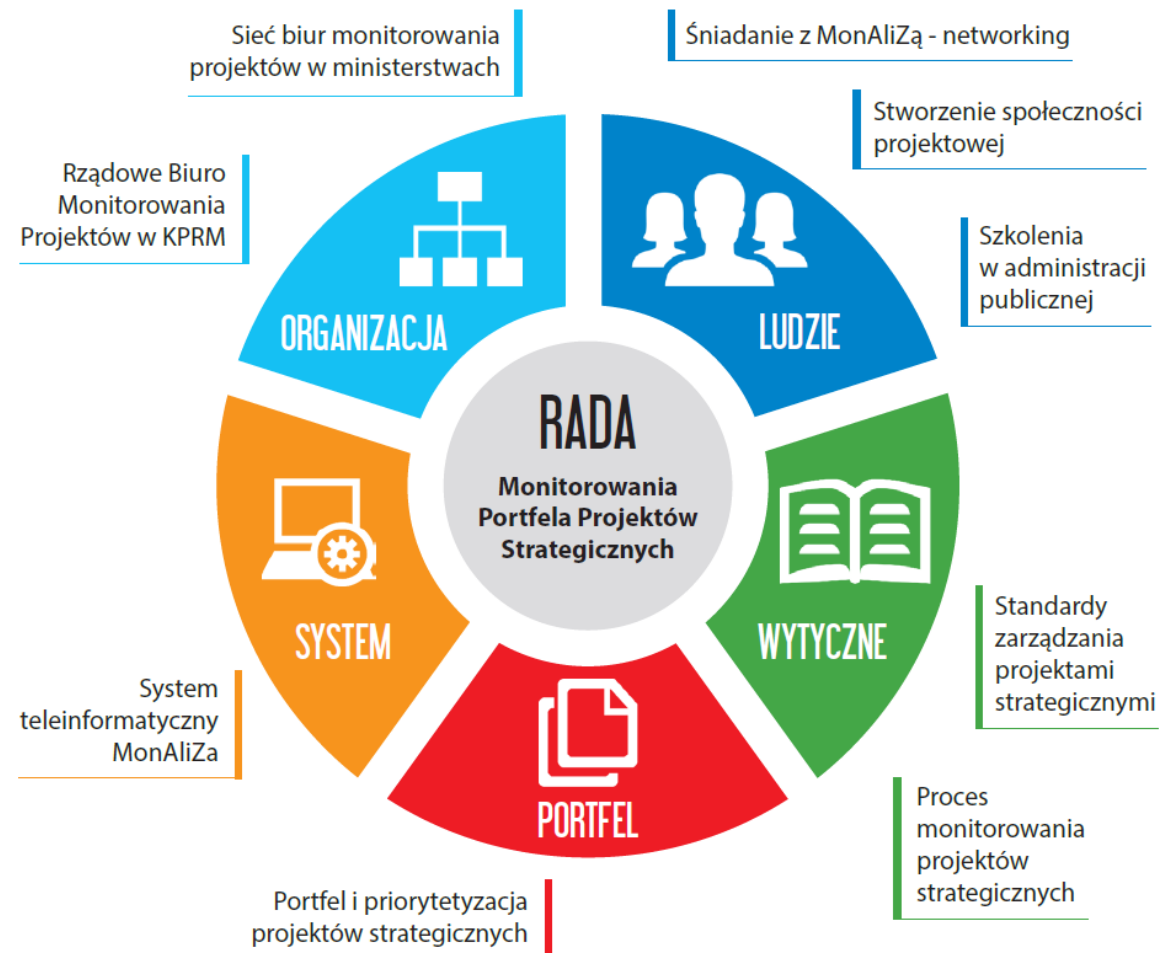
PROJEKTY NA ZEWNĄTRZ



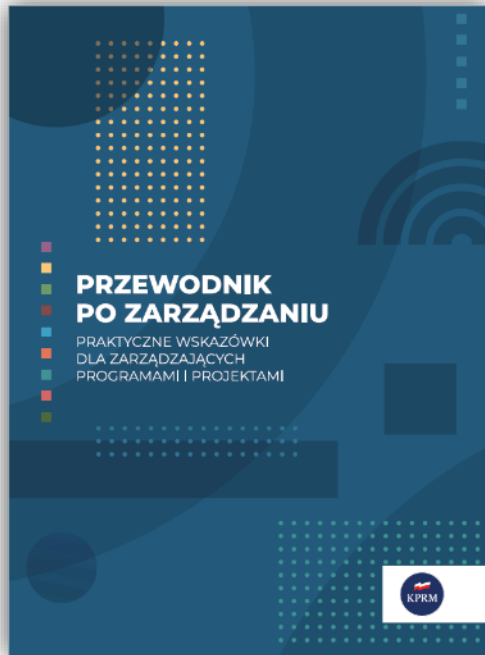
PROJEKTY WEWNĄTRZ



WDRAŻANY SYSTEM MONITOROWANIA PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH



DOKUMENTY



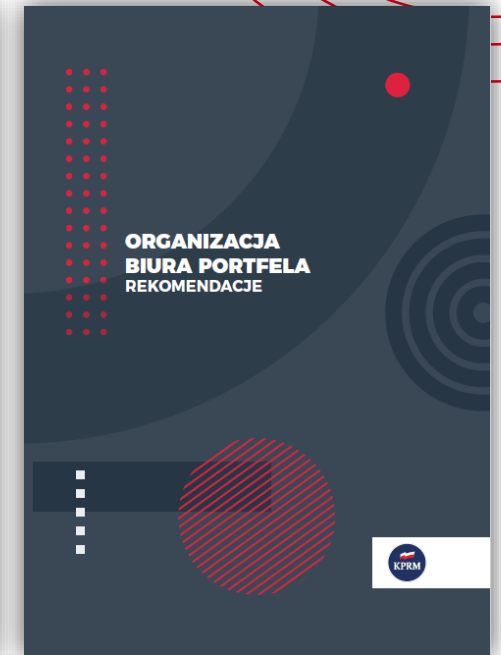
**PRZEWODNIK
PO ZARZĄDZANIU**



**REKOMENDACJE
– PROJEKTY**

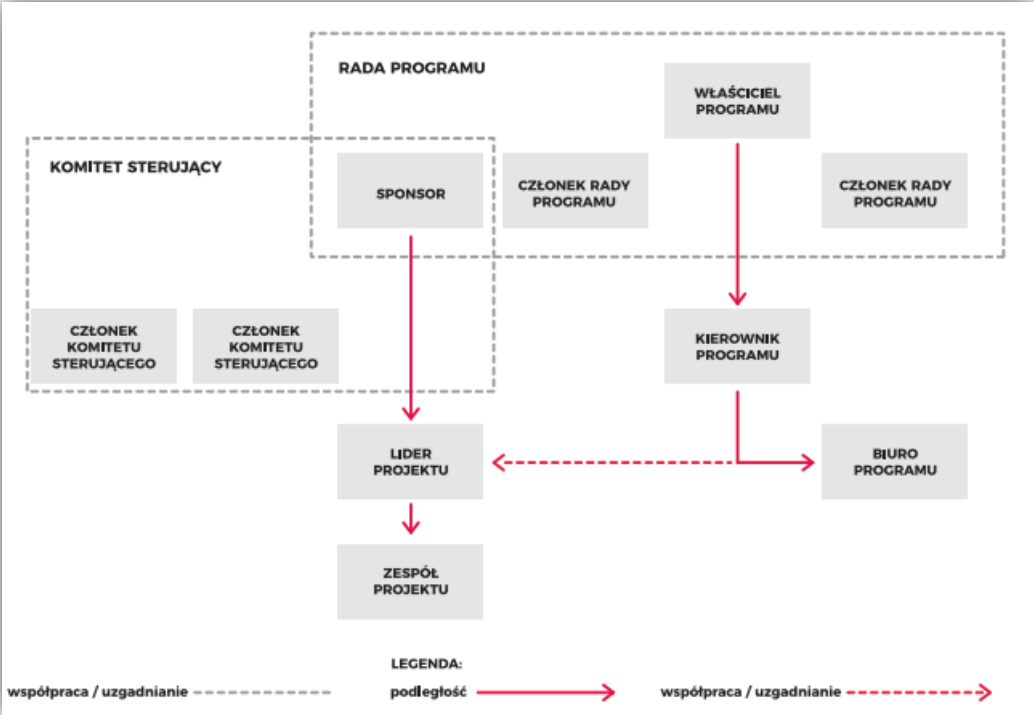


**REKOMENDACJE
– PROGRAMY**

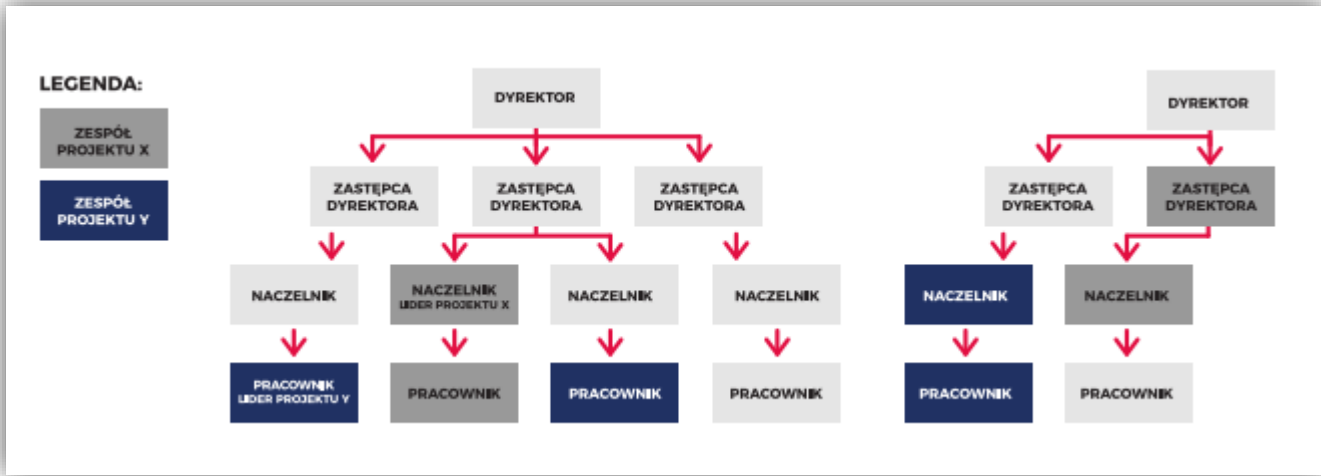


**REKOMENDACJE
DLA PMO**

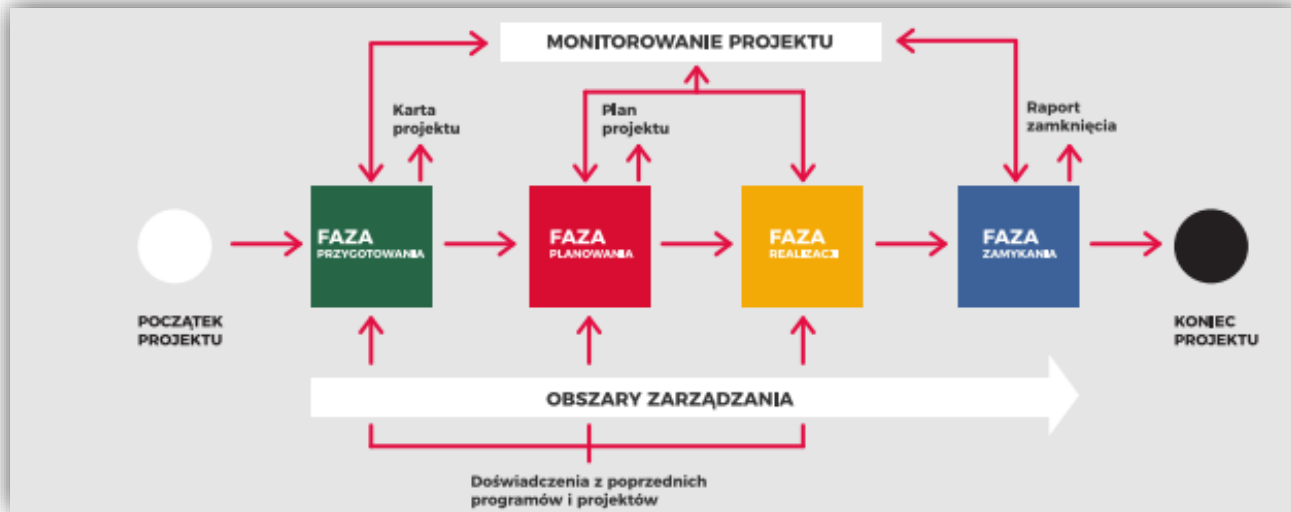
Struktury zarządcze



Projekt w strukturze organizacyjnej



Model fazowy



Podjęcie bez prezentacji produktów częściowych



Podjęcie z prezentacją produktów częściowych

Podkreślona rola częstego kontaktu z interesariuszami

Karta projektu

Cel dokumentu	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji o projekcie, podsumowujących fazę przygotowania. Przedstawienie intencji powołania nowego projektu. Jednoznaczne zdefiniowanie kryteriów sukcesu projektu. Karta projektu musi opisywać, jak wygląda oraz jak i przez kogo będzie mierzony sukces projektu, którego dotyczy.
Rodzaj dokumentu	Dokument podstawowy.
Zakres informacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwa projektu. 2. Kategoria projektu. 3. Skład Komitetu Sterującego lub imię i nazwisko Sponsora – dla projektów kategorii A konieczne jest podanie danych Ministra, Sekretarza albo Podsekretarza Stanu, ew. Dyrektora Generalnego⁵⁹, który pełni rolę Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Sponsora⁶⁰. 4. Imię i nazwisko Lidera Projektu⁶¹. 5. Nazwa programu oraz imię i nazwisko Kierownika Programu, jeśli projekt

SPONSOR

Ogólny zakres odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie projektem oraz zrealizowanie określonych produktów.
Zasady rekrutacji do roli	Sponsorem projektu włączonego do portfela projektów strategicznych jest osoba w randze Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Prezesa lub Wiceprezesa jednostki nadzorowanej, podległej lub spółki ⁴¹ , ew. Dyrektora Generalnego jednostki.
Relacje z innymi rolami	Sponsor podejmuje decyzje w porozumieniu z Komitetem Sterującym, przy czym głos Sponsora jest głosem decydującym. Sponsor sprawuje bezpośredni nadzór nad Liderem Projektu.
Stała odpowiedzialność	Proponowane techniki⁴²: <ul style="list-style-type: none"> • Sponsor i Komitet Sterujący • Lider Projektu

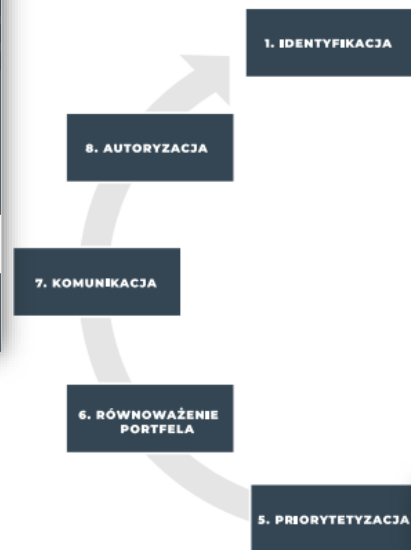
Zakres informacyjny dokumentów

- Ograniczenie raportowania
- Wszystkie informacje w jednym miejscu

Karty ról projektowych

- Check lista
- Pomocnik do współpracy pomiędzy rolami

**ORGANIZACJA
BIURA PORTFELA
REKOMENDACJE**



Rysunek 3. Proces zarządzania portfelem jednostki⁵

Zarządzanie portfelem

4. Analizy obciążenia zespołów pracujących w projektach portfela





PRZYDATNE

MACIERZ RACI

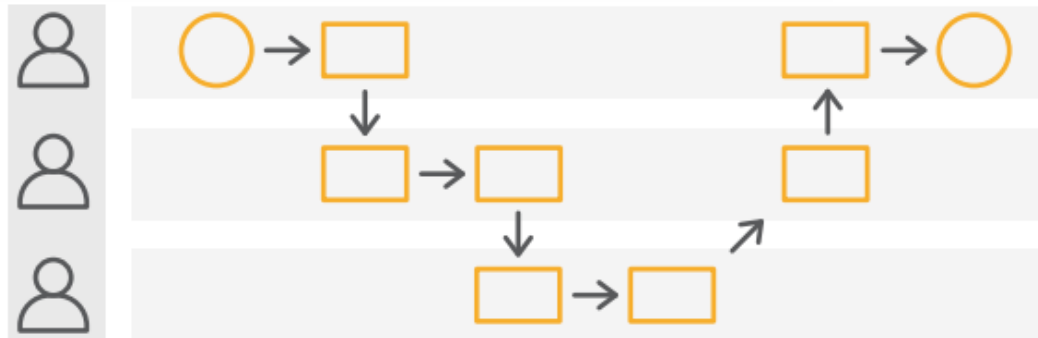
| KIEDY WARTO STOSOWAĆ?

PLANOWANIE PROJEKTU

RACI jest typową techniką planistyczną. Stosuje się ją dla uporządkowania zakresów odpowiedzialności i komunikacji między ludźmi w zespole projektowym.

| OPIS

CtQ to technika, w której wychodzimy od opinii użytkownika na temat naszego produktu lub usługi. Bierzymy pod uwagę jego odczucia i wrażenia, ale także kolejnymi pytaniami pogłębiaemy wiedzę na temat jego oczekiwań. Postępujemy w ten sposób do momentu, aż zaczniemy rozmawiać z użytkownikiem za pomocą twardych wartości liczbowych.



Rysunek 2. Przykład Mapy procesu
Źródło: opracowanie własne.



| TECHNIKI I METODY POWIĄZANE

Techniki stosowane przed

| REALIZACJA KROK PO KROKU

1. Zidentyfikuj, czy masz do czynienia z żądaniem zmiany. Ktoś albo przyszedł z żądaniem zmiany, albo ktoś z zespołu zauważył, że coś się zmieniło.

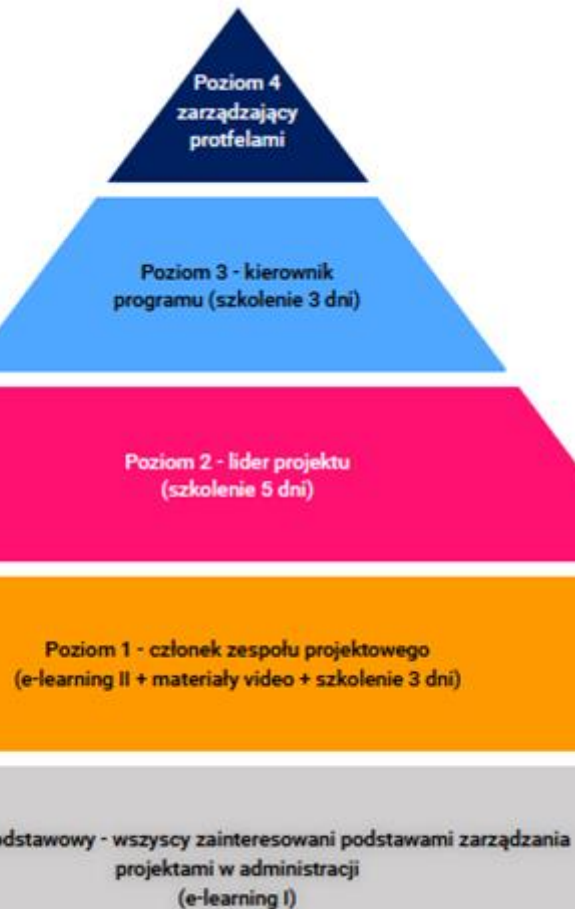
Pomocnik

z Ministerstwa Finansów



SZKOLENIA W KRAJOWEJ SZKOLE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

MASTER
CLASS



SZKOLENIA
DEDYKOWANE

• ZAPEWNIENIE TRWAŁOŚCI



ZAPEWNIENIE CIĄGŁOŚCI PRAC ZALEŻY OD:

- SZEROKIEGO KONSENSUSU SPOŁECZNO-POLITYCZNEGO
- LOKALNYCH AMBASADORÓW ZMIANY
- STAŁEGO TESTOWANIA I UDOSKONALANIA ZAPROPONOWANYCH ROZWIĄZAŃ

Dziękuję za uwagę

Maria Szymborska
Rządowe Biuro Monitorowania Projektów
maria.szymborska@kprm.gov.pl



KPRM
KANCELARIA PREZESA
RADY MINISTRÓW