

# Zarządzanie Projektami 2020/2021

## 1. Rozpoczęcie projektu

- Karta projektu
  - cele projektu
  - produkty projektu
  - uproszczony harmonogram (nazwy i kolejność zadań do wykonania)
  - budżet projektu
  - uproszczony opis zespołu projektowego
- Opis merytoryczny w jęz. polskim, min. 1 strona A4, nagłówki
  - stan wiedzy w dziedzinie objętej projektem (chodzi o to jakie rozwiązania są dostępne na rynku w danej dziedzinie)
  - opis działań przeznaczonych do realizacji
  - uzasadnienie innowacyjności podjętych działań
  - spodziewany efekt
- Film informacyjny (min. 10 sek)
  - streszczenie w atrakcyjny sposób opisu merytorycznego

## 2. Microsoft Project - wprowadzenie

- Kalendarz projektu
  - dni świąteczne ustawowo wolne od pracy (każdy powinien występować przynajmniej raz) jako wyjątki w kalendarzu projektu
  - zmiana standardowych godzin pracy w tygodniu roboczym
- Harmonogram projektu
  - Zadania typu podsumowanie, zadania zwykłe i punkty kontrolne (zadania planowane automatycznie) – wymagane min. 3 zadania typu podsumowanie (fazy projektu), min. 5 zadań zwykłych w każdej fazie projektu, min. 1 punkt kontrolny w każdej fazie projektu
  - Wprowadzenie relacji pomiędzy zadaniami (każde zadanie powinno pozostawać w jakiejś relacji z pozostałymi)
- Zasoby projektu
  - Zdefiniowanie zasobów – min. 3 zasoby typu praca, 3 typu materiał i 3 typu koszt (w przypadku zasobów materiałowych należy pamiętać o zdefiniowaniu etykiety)
  - Przypisanie zasobów do poszczególnych zadań (każde zadanie powinno posiadać zdefiniowane zasoby)

## 3. Zespół projektowy

- Klasyfikacja osobowości członków zespołu projektowego (Kierownik projektu + min. 3 specjalistów)
  - Klasyfikacja dr. Belbina
  - Typologia MTR-i™
  - Osobowości Myers – Briggs

- Przygotowanie ofert pracy dla sklasyfikowanych wcześniej członków zespołu
- Scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej z wariantami pozwalającymi ocenić wiedzę i doświadczenie specjalistów

#### 4. Analiza ryzyka

- Analiza ryzyka metodą SWOT
  - Mocne strony (Strengths)
  - Słabe strony (Weaknesses)
  - Szanse (Opportunities)
  - Zagrożenia (Threats)
- Określenie stopnia ryzyka w skali 3 stopniowej (duże, średnie, małe)
- Propozycje czynności naprawczych

#### 5. Elementy zarządzania jakością (quality control)

- Diagram Ishikawy (rybie ości)
  - Klasyfikacja przyczyn problemu np. 5M itp.

#### 6. Śledzenie planu projektu (metoda wartości wypracowanej – EV)

- Przeprowadzić proces śledzenia planu projektu z wykorzystaniem programu *MS Project* stosując metodę wartości wypracowanej (ang. Earned Value)
  - Zapisanie planu bazowego
  - Rejestracja rzeczywistej pracy nad zadaniami (symulacja)
  - Ustalenie daty stanu projektu
  - Wygenerowanie raportu dla wartości wypracowanej lub wykreślenie przebiegów czasowych wskaźników
    - RKPW, BKPW, BKPH
    - OKS, OHR
    - WWK, WWH
  - Sformułowanie wniosków dotyczących realizacji budżetu na dzień daty stanu

#### 7. Raport końcowy

- Raport końcowy należy przesłać w ciągu dwóch tygodni od terminu ostatniego spotkania roboczego. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - Część opisową (format pdf lub docx) – punkty 1, 3, 4, 5
  - Pliki MS Project (format mpp) – punkt 2 i 6 (dwa oddzielne pliki)
  - Film promocyjny z punktu 1 (plik lub link do chmury, youtube itp.)
  - Wszelkie schematy i rysunki proszę przygotowywać w sposób umożliwiający ich późniejszą łatwą modyfikację (formaty wektorowe) – polecam *Microsoft Visio*, *Paint* jest wykluczony!

**UWAGA:** Proszę jednoznacznie identyfikować wszystkie pliki, sugerowana nazwa pliku:

**ZP\_2020\_Nazwisko1\_Nazwisko2**

**W przypadku przesyłania większej ilości plików proszę utworzyć archiwum ZIP (tylko i wyłącznie ZIP,  
NIE stosować RAR, 7z itp.)**