



Проектна интеграция

доц. Елисавета Гурова

Курс “Управление на проекти ”

Основни теми

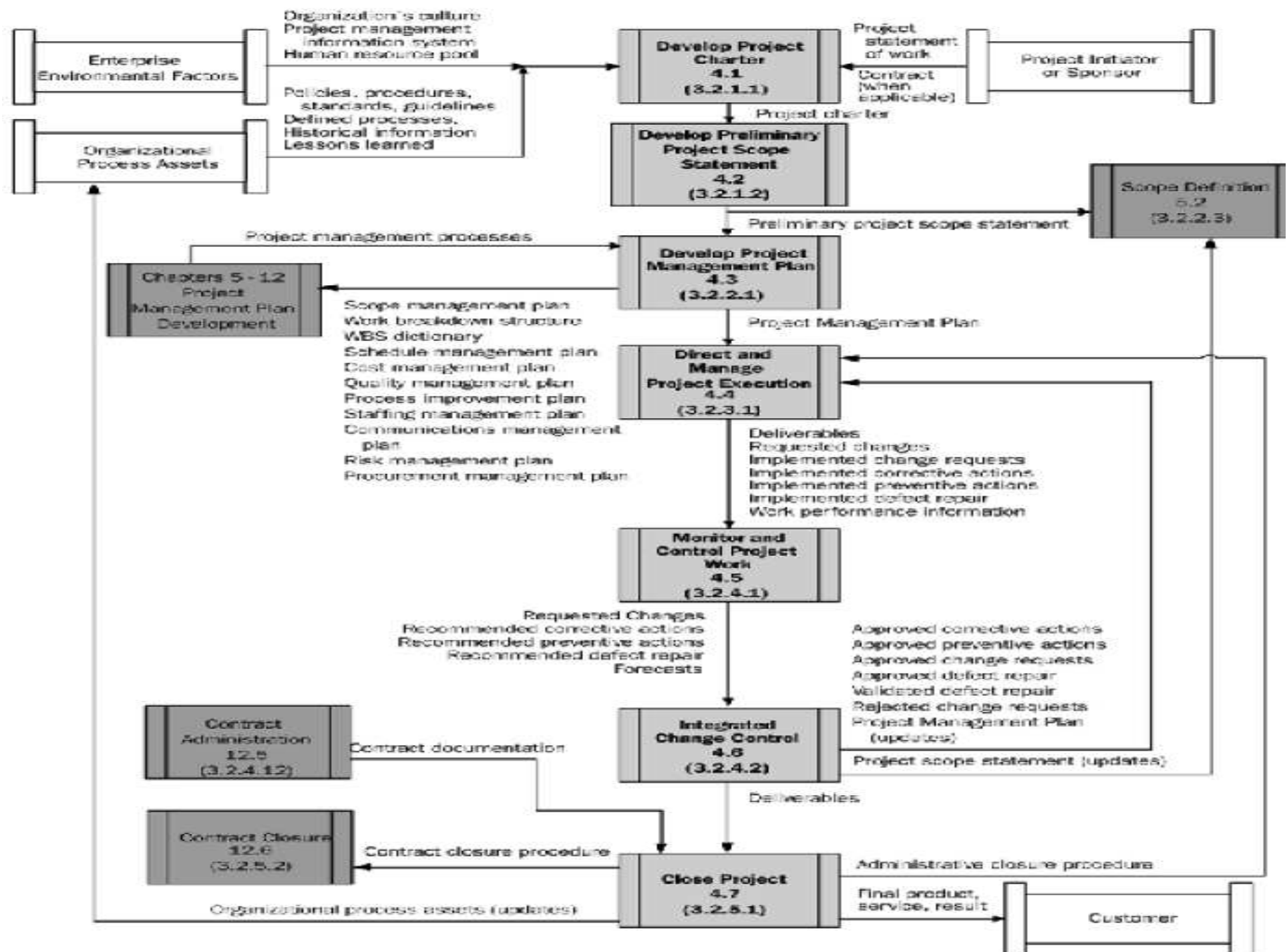
- Проектно задание
- Обхват и мисия на проекта
- План за УП
- Управление на изпълнението на проекта
- Наблюдение и контрол на работата
- Контрол на промяната
- Приключване на проекта

Проектна интеграция

- Обхваща процеса и дейностите за идентифициране, определяне, комбиниране, унифициране и координиране на всички етапи и дейности за УП.
- Подпомага цялостния успех на проекта, задоволяване на нуждите на клиентите или изискванията и очакванията на другите участници в проекта.
- Необходима е поради взаимодействието на различни етапи и дейности в проекта:
 - планиране на финансови и времеви ресурси
 - управление на риска и качеството
 - обвързване на резултатите от даден етап и крайните /дългосрочни резултати и др.

Интегративни процеси при УП

- Проектно задание
- Обхват и мисия на проекта
- План за УП
- Управление на изпълнението на проекта
- Наблюдение и контрол на работата
- Контрол на промяната
- Приключване на проекта



Проектно задание

- Подготвя се обикновено от клиент или спонсор на базата на:
 - Пазарни или бизнес потребности
 - Клиентски изисквания
 - Технологично развитие
 - Правни изисквания или социални потребности
- Адресира следната информация (директно или индиректно):
 - Изисквания за задоволяване на потребностите или очакванията на клиента/спонсора
 - Какви бизнес нужди или изисквания към продукти се адресират от проекта
 - Цел на проекта
 - Мениджър на проекта, схема на основни резултати, влияние на участниците, функционални организации
 - Предположения и ограничения, свързани с организацията, вътрешната и външна среда
 - Бизнес обосновка и възвръщаемост на инвестициите
 - Общ бюджет

Проектно задание – вход (1)

- **Описание на работата** (statement of work) – включва описание на бизнес потребности, изисквания и характеристики на продукти или услуги;
В случай на вътрешен проект – съответствие на стратегическите цели на компанията.
- **Външни фактори** (enterprise environmental factros) – организационна структура и култура, индустриални или правителствени стандарти, инфраструктура, налични човешки ресурси, администриране на персонала, система за оторизиране на дейности в компанията, условия на пазара, търговски бази данни, информационни системи за УП

Проектно задание – вход (2)

- **Активи на организацията** (assets) – процеси и процедури
 - Стандарти, политика, стандартни продуктови и проектни цикли, политика за качество и др.
 - Работни инструкции, ръководства по стандарти, критерии за оценка на предложения и на продуктивността
 - Стандартни бланки (templates)
 - Изисквания за разпространение на информация, сигурност и корпоративна тайна
 - Процедури за финансов контрол и приключване на проекти
 - Процедури за вътрешни промени
 - Процедури за одобряване и разрешаване на работа
- **Активи на организацията** – база знания
 - База данни за измерване на процеси
 - Проектна документация
 - База данни с историческа информация и практически опит
 - База данни с документи на компанията – политики, стандарти, процедури и др.
 - Финансова база данни

Проектно задание – технологии и средства

- **Методи за избор на проекти**
 - посредством оценка на ползите (сравнителни методи, моделиране на резултати, икономически модели и др.)
 - Математически модели на база на програмни алгоритми
- **Методология за управление на проекти** – определяне на мениджмънт структура и процеси, както и контролни точки, свързани в едно цяло.
- **Информационна система за УП** – използват се стандартни програми за генериране на проектно задание, улесняване на обратната връзка, контрол и промени и издаване на одобрения документ.
- **Експертна оценка** – необходима при оценка на входните данни за подготовка на заданието; използват се експерти от други отдели, консултанти, други участници, професионални и технически асоциации, индустриални групировки и др.

Пример за проектно задание

TOPIC : EURAXESS TOP V

Topic identifier: SwafS-07-2019 Publication date: 27 October 2017

Types of action: CSA Coordination and support action

Deadline Model: single-stage

Planned opening date: 11 December 2018 Deadline: 02 April 2019 17:00:00

Topic Description

- Specific Challenge: EURAXESS aims at helping researchers and entrepreneurs to advance their career in Europe and thus make research and innovation more attractive, both for researchers in Europe who are facing career decisions and for those who are currently outside Europe and might consider relocating to Europe to develop their careers. From mainly mobility support, the EURAXESS network shall become the reference tool also for career development of researchers in public or private institutions.
- Scope: The objective of the action is to further intensify the services provided by the EURAXESS Service Centres by expanding their mandate of taking care of the early career development of researchers and entrepreneurs in Europe with particular focus on female Higher Education Institution students and researchers. The services of the EURAXESS network will reach out to mobile and non-mobile researchers and entrepreneurs with the aim of
- Expected Impact: Better take up of career development guidance and the collaboration with start-ups and SME will open new career options for researchers and accelerate knowledge transfer to industry and fast take up of research results.
- Cross-cutting Priorities:
- Topic conditions and documents
 - 1. Eligible countries: described
 - 2. Eligibility and admissibility conditions:
 - 3. Evaluation:
 - 4. Indicative time for evaluation and grant agreements:
 - 5. Proposal templates, evaluation forms and model grant agreements (MGA):

Обхват и мисия на проекта (1)

- Документ, който определя какво трябва да се направи в рамката на проекта.
- **Основава се на проектното задание** и включва:
 - Цели на проекта или продукта
 - Изисквания или характеристики на продукта или услугата
 - Критерии за приемане на резултата
 - Граници на проекта
 - Изисквания и резултати на проекта
 - Предположения и ограничителни условия за проекта
 - Първоначална организация по проекта
 - Първоначално определени рискове
 - Планирани ключови резултати (milestones)
 - Оценка на големината на разходите
 - Изисквания за мениджмънт конфигурацията на проекта
 - Изисквания за одобряване на проекта

Обхват и мисия на проекта (2)

- **Входна информация** – проектно задание, описание на работата, външни фактори и активи на организацията
- **Технологии и средства** - методология за управление на проекти, информационна система за УП , експертна оценка

Пример за проектни цели

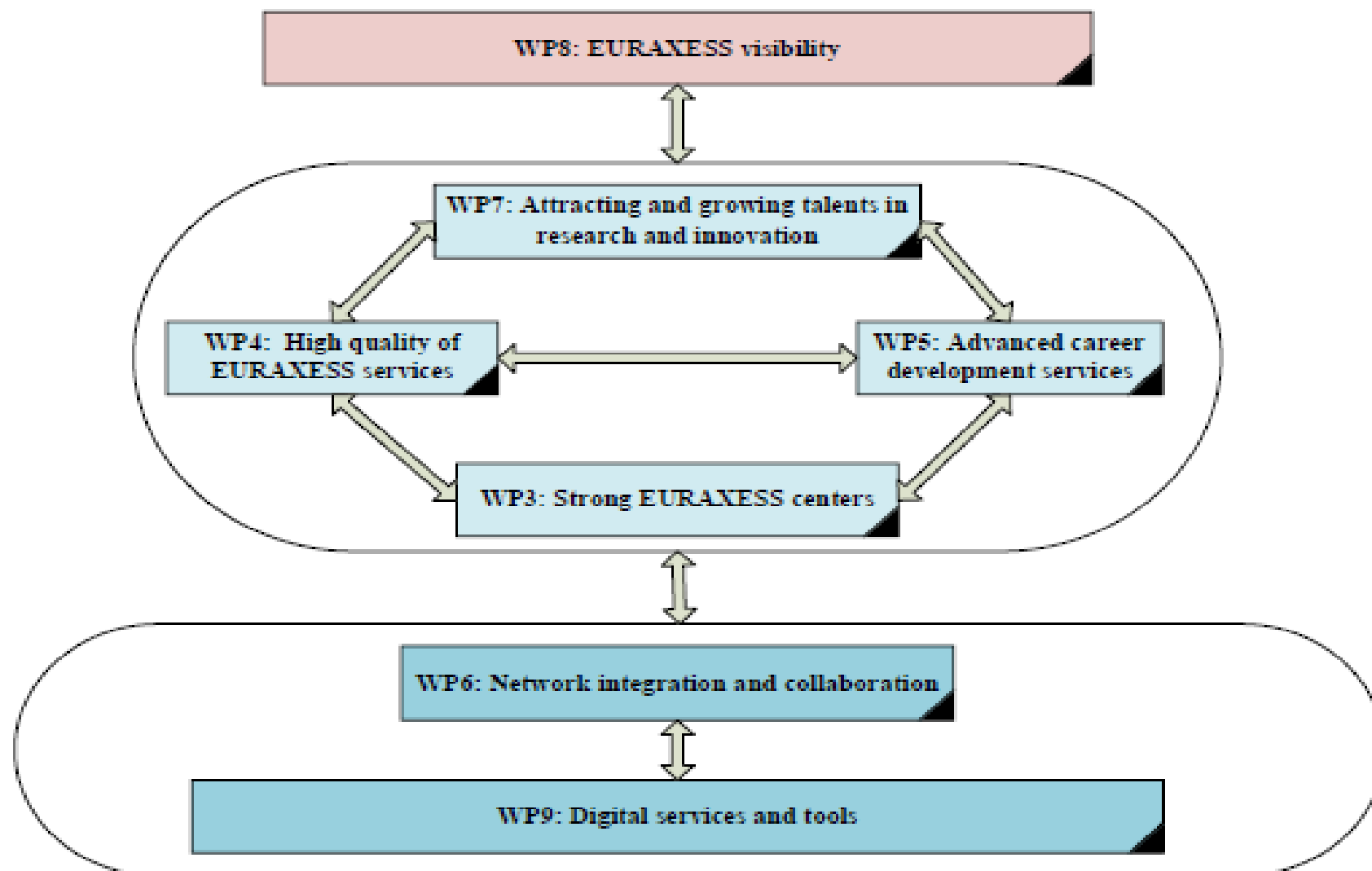
■ **Strategic goal:**

- Guarantee sustainability of EURAXESS, strengthen and implement its mission in ERA Priority 3, and ensure wide recognition for service quality

■ **Specific objectives :**

- SO1: Strengthening institutional capabilities at national level
- SO2: Raising the quality of services and users experience
- SO3: Enhancing capabilities for advanced services according to ERA Priority 3 needs
- SO4: Fostering higher integration and collaboration of EURAXESS members
- SO5: Enhancing EURAXESS role in building next generations of researchers and innovators
- SO6: Raising EURAXESS visibility and services utilisation
- SO7: Facilitating digital services for end-users

Пример за структура на проекта



Описание на работни пакети

Work package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Person-Months	Start Month	End month
WP1	Ethics and Data Protection	1	SU	1	1	2
WP2	Management	1	SU	42	1	36
WP3	Strong EURAXESS centers	27	SAIA	57		
WP4	High quality of EURAXESS services	12	CERTH	38	1	35
WP5	Advanced career development services	29	FECYT	40,5	1	35
WP6	Network integration and collaboration	13	BZN	53	1	35
WP7	Attracting and growing talents in research and innovation	16	IP&D	40	1	35
WP8	EURAXESS visibility	32	ETH Zurich	39	1	35
WP9	Digital services for end-users	26	MEF	56,50	1	35
				367		

Пример за работен пакет

WP9: Digital services and tools

- Task 9.1. Evaluation of EURAXESS digital services and content (Task leader: ETag, Partners: IUA, UEFISCDI)
- Task 9.2. Easy-to-use and find EURAXESS digital content (Task leader: MEF, Partners: VLO (EWI), SAIA, MASA)
- Task 9.3. Shared knowledge environment at national level (Task leader: SU, Partners: CERTH, MASA)
- Task 9.4. New digital tools for support of ERA, incl. Open Science and Open Innovation (Task leader: UEFISCDI, Partners: MEF, MASA)
- Task 9.5. New digital tools for supporting EURAXESS staff (Task leader: MEF)
- Task 9.6. Portal administrators training (Task leader: ETag, Partners: MEF, CERTH, RANNIS, ASM, Linked third parties: DE)

План за УП (1)

- Варира според приложната област и обема на проекта
- Включва всички дейности, които са необходими за дефиниране, интегриране и координиране на включените подпланове за управление на :
 - обхвата и мисията на проекта
 - графика
 - разходите
 - качеството
 - подобряване на процесите
 - човешките ресурси
 - комуникациите
 - риска
 - поръчки и доставки
- Планът за УП определя как проектът се изпълнява, наблюдава, контролира и приключва.

План за УП (2)

- Документира резултатите на етапа на първоначално планиране и включва:
 - Избрани от проектния екип етапи и дейности за УП
 - Степен на изпълнение на всеки етап и дейност
 - Описание на средствата и техниките, които ще се използват за изпълнение на етапа
 - Как ще се изпълнява работата, за да се постигнат целите на проекта
 - Как ще се наблюдават и контролират промените
 - Как ще се извършва управлението на конфигурацията на проекта
 - Необходимост и начин на комуникация между партньорите
 - Как ще се използва измерването на ефективността
 - Проектен цикъл и съответни етапи
 - Основни мениджърски оценки на съдържание, график и др. за решаване на проблеми и кризисни ситуации

План за УП – интегрирани данни

	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	M31	M32	M33	M34	M35	M36
T1.1	D1.1,1.2																																			
T1.2	D1.4, D1.5,																																			
T1.3	D1.3																																			
T2.1	MS2.1	D2.1										D2.7												D2.7												D2.7
T2.2	GM1	D2.6					SCM						GM2	D2.6				SCM							GM3	D2.6				SCM					SCM	
T2.3	MS2.2	D2.2,																		D2.3											D2.4					
T2.4		MS2.3																						D2.5										D2.5		
T3.1			MS3.1				D3.1																								D3.2					
T3.2																				D3.3																
T3.3							D3.4		MS3.2										D3.5																	
T3.4							MS3.3																								D3.6					
T3.5												MS3.4								D3.7																
T4.1		MS4.1					D4.1																													
T4.2														D4.2																						
T4.3															MS4.2				D4.3																	
T4.4													D4.4																							
T4.5																				D4.5																
T5.1																			D5.1																	
T5.2																			D5.2																	
T5.3							MS5.1									D5.3																				
T5.4							MS5.2									D5.4																				
T5.5																				D5.5		MS5.3													D5.6	
T6.1																			MS6.1				D6.1												D6.2	
T6.2										MS6.2																									D6.3	
T6.3										MS6.3													D6.4													
T6.4							MS6.4					D6.5																								
T7.1								MS7.1					D7.1			D7.2		D7.3																		
T7.2																	D7.4																			
T7.3																MS7.2			D7.5																	
T7.4																													MS7.3				D7.6			
T7.5																		D7.7															D7.8			
T8.1							MS8.1											D8.1																		
T8.2										MS8.2															D8.2											
T8.3																D8.3																				
T8.4														D8.4																						
T8.5															D8.5																					
T9.1									D9.1, MS9.1																											
T9.2																								D9.2												
T9.3																																D9.3				
T9.4																								D9.4												
T9.5																		D9.5								D9.6									D9.7	
T9.6																			D9.8															D9.8		

Управление на изпълнението на проекта

- Свързано с ежедневното изпълнение на проекта, контрол и наблюдение; периодично отчитане и др.
- **Вход:** план за УП, одобрение на дейности за коригиране или предотвратяване на проблеми, на искания за промяна и др., административна процедура за приключване на проекта
- **Изход:** проектни резултати, реализирани доставки, промени и др., информация за извършената работа – постигнати резултати, изпълнение на графика, извършени разходи, използвани ресурси, оценка на очакваните дейности и предстоящи проблеми и др.

Наблюдение и контрол на работата

- Извършва се на всички етапи от проекта – начало, планиране, изпълнение и приключване.
- Включва събиране, измерване и разпространение на информация за ефективността, оценка на резултатите и тенденциите с оглед на подобряване на работата.
- Непрекъснатото наблюдение дава информация за ‘проектното здраве’, както и за проблемни области, които изискват специално внимание.
- Какво се следи:
 - Изпълнение на плана за УП
 - Оценка на ефективността
 - Анализ, проследяване на проектния риск
 - Поддържане на акуратна и навременна информация за проектната документация и продукти
 - Осигуряване на информация за отчитане на състоянието, оценяване на прогреса и предвиждания
 - Осигуряване на предвиждания за модифициране на разходите и времевия график на проекта

Контрол на промяната

- Извършва се от началото до края на проекта с цел осигуряване на необходимите корективи, за да се спази плана за УП, приетите графици и мисия.
- Основни дейности:
 - Идентифициране необходимостта от промяна
 - Влияние на факторите, които водят до промяна, с оглед реализиране само на одобрени промени
 - Преглед и одобряване на исканите промени, както и на препоръчани коригиращи или предохранителни дейности
 - Контролиране и актуализиране на обхвата, бюджета, графика и качеството според одобрените промени
 - Документиране и определяне на отражението на промените
 - ...

Приключване на проекта

■ Процедури:

- **Административно приключване** – събиране на проектни записи, анализ на успехи или грешки, събиране на натрупан опит, архивиране.
- **Приключване на договор** – дейности, определени в договора – включва валидиране на продукта и административно приключване.



Въпроси?

За контакти:
elis@fmi.uni-sofia.bg