# **Зона ответственности проектного менеджера**

Знания и компетенции хорошего менеджера проектов должны быть достаточно широки для того, чтобы грамотно управлять проектами на специфическом рынке. Но прежде чем залезать в соседние области знаний, нужно бесперебойно покрывать основную зону ответственности ПМа.

Ниже чек лист обязанностей, выполнение которых должно быть доведено до автоматизма.

Некоторые задачи должны выполняться совместно с командой. Только так они будут сделаны быстро и качественно, поэтому не геройствуйте и не пытайтесь тянуть их в одиночку.

## **Управление пресэилами**

* Выделение ресурсов на пресэил с заполнением в airtable
* Сбор детальных требований, включая бюджет и сроки предоставления предложения с заполнением в airtable и drive
* Формулирование бизнес целей проекта
* Оценка стоимости и сроков реализации проекта (строго совместно с лидами направлений)
* Формирование коммерческого предложения
* Фасилитация и документирование встреч и звонков

## **Управление проектами**

**Администрирование**

* Всё, что связано с формальными документами, сопровождающими проект помогают составить, отправить или получить ребята из команды администрирования, но контроль и ответственность всегда на менеджере. Подробнее о процессе работы с документами написано в статье по [ссылке].
* Сохранение всех материалов проекта в актуальном виде в google grive
* Поддержание актуальных материалов в описании канала в слаке.
* Поддержание актуальной информации в записи airtable

**Управление ресурсами** (совместно с лидами направлений)

* Назначение команды перед началом проекта с заполнением в airtable
* Отслеживание эффективности команды во время реализации проекта
* Принятие решений о замене/пополнении/уменьшении ресурсов на проекте

**Таск менеджмент**

* Формирование плана производства работ согласно срокам по договору (совместно с лидами)
* Декомпозиция юзкесов/фичей на задачи (совместно с лидами и командой на планировании)
* Детализация в асане DOD (совместно с лидами и командой на планировании)
* Снабжение команды всеми необходимыми данными и материалами, необходимыми для достижения результата с прикреплением их к соответствующим задачкам в асане
* Назначение ответственных по задачам в асане
* Поддержание актуальных дедлайнов и контроль их исполнения согласно плану производства работ
* Поддержание актуального статуса задач по установленным в компании процессам ежедневно

**Контроль качества**

* Проверка результатов работ на соответствие DOD перед передачей заказчику

**Управление ожиданиями и передача результатов клиенту**

* Управление ожиданиями заказчика путем согласования результатов и сроков работ
* Регулярная отчетность перед заказчиком с необходимой периодичностью
* Передача и защита результатов работ

**Управление эффективностью проекта**

* Контроль сгорания сложности, бюджета и сроков проекта
* Регулярное заполнение и проведение ретроспективы спринта с командой.

**Фасилитация встреч проекта**

* Планирование и проведение необходимого количества внутренних и внешних встреч, для того, чтобы все стороны оставались в едином информационном поле и работа двигалась бесперебойно во время спринта: кик-оф, дейли скрам, планирование спринта, ретроспектива спринта, демо, статусы и пр.
* Документирование всех договоренностей, достигнутых на встрече, отправка и хранение фоллоуапов.