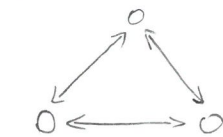


Признаки Проекта

- ★ Цель Φ
- ★ Сроки ⌚
- ★ Ресурсы $\$$

качественно



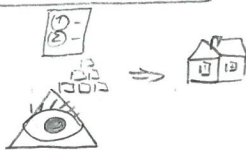
быстро

дешево

Их нужно знать
очень точно

Управление Проектом

- ★ Планирование
- ★ Организация
- ★ Управление



Управление

1 Организационная структура

- Централизованная + четкое разделение + нет дублирования - простота, конкуренция
- Функциональная + самообеспечение - дублирование работ/интересов
- Матричная стр-ра + собираем котра каро + 100% занятость + ↓ стрессов со стороны + высокая привлекательность + убавление портфолио - конкуренция работников

2 Руководство

- Делегируйте полномочия, но не ответственность
- Не опекайте уполномоченного
- Отдавайте полномочия, но не обвиняйте
- Поддерживайте авторитет уполномоченного
- Обучите "приемника"
- Контролируйте результат, но не процесс
- Никогда не записывайте превращения

- Всеми привлекайте к ответственности
- Привлеките непосредственное участие в ват мероприятия
- Вносите решения быть четкими и с точными сроками и ответственными
- Составьте ритмичную обязанности
- Контролируйте график, - задачу, - бюджет
- Верите журнал проекта
- Контролируйте все траты, только с вашего личного согласия

Стадии Проекта



Планирование

- Сбор информации
- Допущения
- Зависимости
- Приоритеты
- Этапы & Сроки
- Перегнать ВСЕХ работ этапов
- Единые Шаблоны
- Риски ↓
- Инструменты оценки
- Все точно
- Опр Потребности
- Получите одобрение
- Use предид. Опыт
- Продумайте детали
- Иттерируйте...
- Документируйте по 1. принцип
- Роли и Обязанности
- Назначения

- В работи опр + выполнения
- Рассчитайте мощность работ

- Роли:
- Высшее руководство
 - Источники идеи
 - Рук. вор. проекта
 - Портфельные рук. вор.
 - др. внутренние сотрудники (бухгалтерия и др.)
 - Внешние связи
 - клиенты и подрядчики
 - бизнес партнеры (поставщики, дистрибьюторы и др.)
 - Общественная организация

Выбор Персонала

- Опр. знания и навыки + ответственности
- Интерес должны совпадать с квалификацией
- Целесообразно? (оценка факт.)
- Сопоставляйте роль в проекте и реальные полномочия

- Для каждого ролины быть четко определены:
- Полномочия
 - Обязанности
 - Ответственность

- ★ В сотрудники собирайте макс. много инф о квалификации и личности

Разработка Бюджета

- Познанию: $\approx \Rightarrow$ устально
- Прямые + косвенные (материалы, оборудование)
- Только после полного передела работ
- Собирайте статистическую инфу и используйте старые оценки

Советы

- Крайняя необходимость
- Никого не мучать!
- Заранее повестка
- $\leq 2z$
- Конспект решений
- Контроль вверенных
- Сравнить реальность и планы!

ВЫПОЛНЕНИЕ

- Создавайте Шаблоны
- Придерживайтесь Плана
- Вносите РАСЕ поправки
- Use Mind Maps
- Отслеживайте расходы
- Рассчитывайте на 50-75% работю времени + коэфф присутствия
- Составьте таблицы персональных нагрузок
- Составляйте таблицу загрузки ресурсов (график, проекты либо сложного)
- ПРИНИМАЙТЕ РЕШЕНИЯ только завершенные соглашения уполномоченного

КОНЕЦ

- Собрать результаты
- Анализ и обратная связь
- Поблагодарить
- Попробовать найти неч проект
- Спланируйте коней особенно сетку, как в выступлении