

Statut projektu

Ćwiczenie

1. Przygotuj dokument statutu projektu według poniższych zaleceń z wykorzystaniem poniższego szablonu.

<i>Statut projektu</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Numer projektu</i>	<i>Menadżer projektu</i>
<i>Problem</i>			
<i>Główny cel projektu</i>			
<i>Cele częściowe</i>			
<i>Kryteria sukcesu</i>			
<i>Wątpliwości, obszary ryzyka, przeszkody</i>			
<i>Przygotował</i>	<i>Data</i>	<i>Zatwierdził</i>	<i>Data</i>

Szablon

2. Dołącz plik zawierający opis podziału pracy nad zadaniem w zespole projektowym.
3. Nazwij pliki:
 - o Plik ze statutem projektu:
zpr_dzienne_nrgrupy_nrgrupyprojektowej_03-statut.docx
(np. **zpr_dzienne_11c_02_03-statut.docx**)
 - o Plik z podziałem zadań: **Informacja o realizacji zadania _zpr_dzienne_nrgrupy_nrgrupyprojektowej. xlsx** (np. **Informacja o realizacji zadania _zpr_dzienne_11c_02. xlsx**)
 - o
4. Powyższe pliki umieść w systemie Teams w podanym folderze.

Statut projektu

Określa

- co jest do zrobienia
- dlaczego projekt jest realizowany
- jakie są korzyści w wyniku realizacji

Objętość

- 1-2 strony A4

Cel dokumentu

- Pierwszorzędny
 - przekonanie zarządzających organizacją do zaakceptowania projektu
 - podstawa do rozwinięcia szczegółowego planu projektu
 - określa kiedy i jak wykonawca spełni uzgodnione wymagania projektu
- Również przydatny gdy :
 - zostajemy przypisani do już zaplanowanego projektu
warto stworzyć nawet gdy został już określony zakres, budżet, członkowie zespołu oraz planowana data zakończenia projektu
 - występujemy z propozycją projektu i chcemy przekonać do niej zarządzających
 - zespół projektowy potrzebuje materiału referencyjnego

Odbiorcy

- kierownictwo organizacji:
 - którego rolą jest ustalanie priorytetów strategicznych i decydowanie, które projekty wspierać
 - należy przekonać, że projekt ma na tyle dużą wartość, że zainwestowanie zasobów co najmniej w szczegółowe planowanie będzie korzystne
- każdy członek organizacji jako dokument źródłowy po, który sięga się w pierwszej kolejności w celu zdobycia informacji o celach i zakresie projektu

Język

- unikać żargonu technicznego

Składowe

Opis problemu

- problem znany od dawna
statut przedstawia koncepcję rozwiązania znanego problemu
- reakcja na prośbę klienta
statut przedstawia prośbę o dostarczenie produktów lub usług od klientów wewnętrznych bądź zewnętrznych
- oddolna inicjatywa
statut przedstawia innowacyjny pomysł
- konieczne działania na skutek np.
statut przedstawia w jaki sposób organizacja zareaguje na konieczność
 - zmian rynkowych
 - zmian wymagań klientów
 - modyfikacji przepisów

Opis głównego celu projektu

- opis tego co zamierzamy zrobić w związku z problemem zidentyfikowanym w poprzednim punkcie statutu
- powinien zachęcać zarządzających do dalszej lektury
- powinien skłonić odbiorcę dokumentu do zaakceptowania proponowanego projektu
- **tylko JEDEN główny CEL**
 - determinuje kierunki działań w projekcie
 - łączy cele częściowe
 - definiuje ostateczne rezultaty projektu
 - powinien precyzyjnie wskazywać zakres projektu
- krótki
- zwięzły
- bez informacji o konkretnych datach

Opis celów częściowych projektu

- rozbiecie celu głównego projektu na zestaw celów częściowych koniecznych i wystarczających do jego osiągnięcia
- prawidłowo zdefiniowane powinny wyznaczać zakres projektu
- powinny opisywać stan docelowy a nie działania
- szczegółowo objaśniają jak zostanie zrealizowany cel główny
- cele podrzędne
- dzieli się na
 - opis rezultatów
wskazujemy co dokładnie chcemy osiągnąć
 - opis ram czasowych
określamy w przybliżeniu datę ukończenia projektu
 - opis miar
definiujemy miary którymi będziemy mierzyć wyniki
 - opis działań
określamy jak zrealizować główny cel projektu

Opis kryteriów sukcesu

- Dlaczego warto realizować projekt ?
- Co musimy zrobić, aby klient uznał, że projekt zakończył się sukcesem ?
- **wymierne !**
- np.
 - wzrost przychodów
 - pieniądze
 - %
 - obniżenie kosztów
 - pieniądze
 - %
 - poprawa jakości obsługi
 - wzrost wydajności
 - zmniejszenie ilości błędów
 - wzrost poziomu satysfakcji klientów

Opis wątpliwości, obszarów ryzyka oraz przeszkód

- **tylko te na które chcemy zwrócić uwagę zarządzających i które mogą ich interesować**
- informuje o czynnikach, które mogą uniemożliwić czy skomplikować pracę zespołu projektowego lub ograniczyć uzyskanie pozytywnych skutków projektu
- dzięki temu zarządzający mogą w miarę możliwości podejmować działania zmierzające do eliminacji tych utrudnień
- np.
 - Technologia
brak doświadczenia w zastosowanej technologii
 - Otoczenie
 - *zmiany w składzie zarządzających*
 - *opuszczenie przez promotorów projektu*
 - Relacje interpersonalne
relacje między członkami zespołu projektowego
 - Kultura organizacji
 - W jakim stopniu projekt pasuje do organizacji ?
 - Czy można go zrealizować, nie ingerując w aktualny sposób funkcjonowania organizacji ?
 - Współzależności
 - inne czynniki

S.M.A.R.T.

- SPECIFIC
 - operuj konkretami
 - konkretnie zdefiniuj cel projektu
- MEASURABLE
 - sprowadzaj wszystko do wymiernych kategorii
 - określ w sposób wymierny cele częściowe projektu
- ASSIGNABLE
 - przypisz odpowiedzialność
 - zapewnij, że za realizację projektu będzie od początku do końca odpowiadała jedna osoba
- REALISTIC
 - cel powinien być realny
 - określ co naprawdę jesteś w stanie osiągnąć dysponując dostępnymi zasobami
- TIME - RELATED
 - wyznacz ramy czasowe
 - oszacuj czas trwania projektu