| **Vedouci projektu:** Matěj Čipera  XXX XXX XXX  cipermat@fit.cvut.cz | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Plánovaná produktivita** | | **Plánované příjmy a náklady** | | |
| Hodinová produktivita: | 0,- / 0,- | **Příjmy** | **Náklady** | **Zisk** |
| Naplánované hodiny: | 100 mhr | 0,- | 0,- | 0,- |
| Další interní náklady: | 0,- Kč | 0,- | 0,- | 0,- |
| Další náklady na pořízení: | 0,- Kč | 0,- | 0,- | 0,- |
| **CELKEM:** | | x | x | x |
| **Stav projektu: OTEVŘENÝ** | | **Rizika: PRŮMĚRNÁ RIZIKA PROJEKTU** | | |
| *Datum založení projektu: 4. 10. 2024* | | | | |

## POPIS PROJEKTU

Úvodní studie se zaměřuje na to, jak by se dala zlepšit efektivita fungování poboček a pracovních týmů ve firmě ADVOKÁT, s.r.o. Firma chce lépe využívat své zdroje, zlepšit komunikaci s klienty a omezit byrokracii pomocí moderních technologií, včetně AI. Cílem projektu je přijít s návrhem, který firmě pomůže stabilizovat chod a zajistit, aby fungovala efektivněji i do budoucna.

## NAŠE MOTIVACE PRO REALIZACI PROJEKTU

* Získání cenných zkušeností v oblasti modernizace právních služeb.
* Získání zkušeností z oblasti práce v týmu - rozdělení práce a paralelní spolupráce.
* Ohodnocení za úspěšné dokončení projektu.
* Vytvoření dobré reference pro další potenciální zakázky.
* Možnost další spolupráce se spokojeným zákazníkem.

## NAŠE KRITÉRIA ÚSPĚŠNOSTI PROJEKTU

* Spokojenost obou stran - zákazníka i dodavatele.
* Splnění harmonogramu - termín dokončení a předání projektu.
  + Odevzdání úvodní studie do 15.11.2024
  + Odevzdání prototypu do konce semestru
* Akceptace návrhu od zákazníka.
* Dodržení rozpočtu, včetně rezervy na řešení vzniklých rizik (např. 5%).
  + V našem případě dodržení predikce mhr zátěže.
* Zapojení všech členů týmu do procesu, aby byla zajištěna efektivita a spolupráce.

## NÁŠ PROJEKTOVÝ TÝM

| **Osoba** | **Pozice / Role** | **Telefon** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| Matěj Čipera | Projektový vedoucí | XXX XXX XXX | cipermat@fit.cvut.cz |
| Jakub Černý | Pracovník | XXX XXX XXX | cernyj90@fit.cvut.cz |
| Eduard Morozov | Pracovník | XXX XXX XXX | morozedu@fit.cvut.cz |

## RIZIKA PROJEKTU

| **Riziko** | **Dopad** | **Řešení** | **Pravd. vzniku** | **Stav** | **Odp. osoba** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Špatná spoluprace | Nedodržení termínů | Pravidelné týmové schůzky a motivace členů | 40% | Aktuální | PM |
| Špatná komunikace | Nedodržení termínů | Zajištění pravidelných updatů a zpětné vazby | 30% | Aktuální | PM |
| Špatné rozdělení práce | Nedodržení termínů | Jasné definování rolí a odpovědností v týmu | 30% | Aktuální | PM |

## PROSTŘEDÍ PRO PODPORU PROJEKTU, ZPŮSOB TÝMOVÉ KOMUNIKACE

1. **Komunikace**
   1. **Se zákazníkem:** Komunikace se zákazníkem bude probíhat na pravidelných cvičeních v pátek od 14:30, kde se budou projednávat aktuální otázky a pokroky projektu. Na těchto cvičeních budeme mít možnost získat přímou zpětnou vazbu a objasnit jakékoliv nesrovnalosti.
   2. **Uvnitř týmu:** Pro interní komunikaci využijeme platformy jako Google Meets pro videohovory a Messenger pro komunikaci přes zprávy. Pravidelné osobní schůzky budou organizovány na základě potřeby a dohodnutého rozvrhu. Provizorně to vypadá, že budou probíhat v pondělí kolem poledne.
2. **Uložení projektových informací**
   1. Všechny projektové dokumenty a materiály budou uloženy na Google Drive, kde bude mít každý člen týmu přístup. Tím zajistíme snadnou dostupnost a možnost spolupráce na dokumentech v reálném čase díky Google Docs apod.
   2. Aktuální stav projektu, úkoly a výkazy jednotlivých členů týmu budou také evidovány v prostředí Google Drive v Spreadsheets pro zajištění jednoduché manipulace a sledování individuálního investovaného času do jednotlivých úkolů.

## AKTUÁLNÍ STAV PROJEKTU

Projekt byl oficiálně přidělen, a tým obdržel prvotní podklady pro zahájení práce (vzorové dokumenty a kartu zákazníka).

* První online schůzka proběhla v pondělí od 12:00 přes Google Meets, kde byl dohodnut způsob spolupráce a rozdělení úkolů.
* Práce byla rozdělena mezi tři členy týmu: jeden člen je zodpovědný za vypracování dokumentu A4, zatímco dva další pracují na přípravě úvodní studie SA.
* Kontrolní schůzka je naplánovaná na středu dopoledne, kdy bude prověřena kvalita a přesnost dokumentace před jeho odevzdáním a společně vypracována příprava na jednání.

## POŽADAVKY PROJEKTOVÉHO TÝMU

| **Požadavek** | **Termín** | **Odpovědnost** | **Poznámka** |
| --- | --- | --- | --- |
| Zřízení projektové  složky na Google Drive | 10/2024 | PM | Do termínu první  konzultace založit na  Google Drive  složku pro tento  projekt. |

## OSTATNÍ

Dodatečné získání informací od zákazníka sloužící k zpracování ÚS.