

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 юзкегов/фичей на задачи (совместно с лидами и командой на планировании)
- Детализация в асанах DOD (совместно с лидами и командой на планировании)
- Снабжение команды всеми необходимыми данными и материалами, необходимыми для достижения результата с прикреплением их к соответствующим задачам в асанах
- Назначение ответственных по задачам в асанах
- 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.