

# **Przykłady zadań dla każdego szczebla zarządzania**

## **Wyższy:**

- Opracowywanie budżetu firmy na nadchodzący rok oraz planowanie kierunków rozwoju firmy
- Reprezentacja firmy i jej interesów podczas spotkań na wyższym szczeblu czy w toku administracyjnym.
- Planowanie założeń i celów finansowych oraz rozwojowych firmy oraz zlecanie ich wykonania i dopilnowania

## **Średni:**

- Realizacja założonych planów w zadanym budżecie
- Wdrażanie planów i strategii rozwoju firmy
- Weryfikowanie postępów w projekcie i wprowadzanie niezbędnych do jego realizacji zmian.

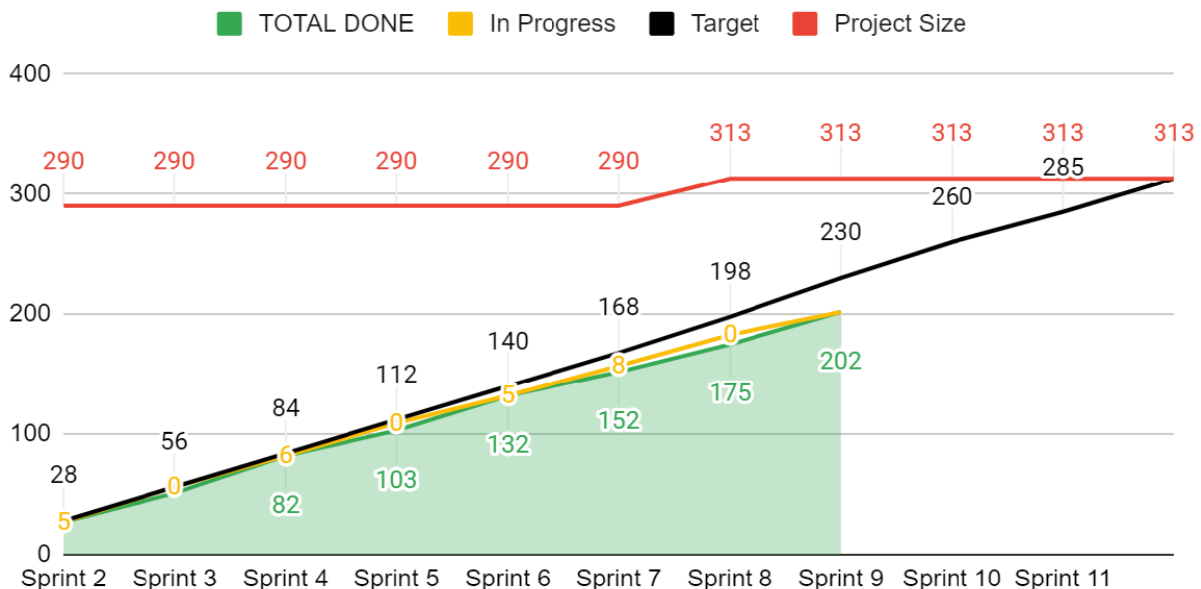
## **Operacyjny:**

- Koordynacja i kontrola pracy wśród pracowników
- Raportowanie wyników i postępów projektu przed przełożonymi oraz kontakt z nimi w sytuacjach wyjątkowych, nie ujętych w projekcie
- Dbanie o rozwój pracowników i organizowanie im szkoleń w celu poprawy ich kompetencji

# Agenda spotkania z zespołem

## Burn up chart for sprints

Średnia: 25,25



1. Powitać zespół, przedstawić się i zapoznać z całym zespołem.
2. Zapytać o aktualne trudności w projekcie i sprawy potrzebujące rozwiązania.
3. Przedstawić aktualny Burn Up Chart.
  - a. Podkreślić potrzebę przyspieszenia realizacji projektu.
  - b. Zwrócenie uwagi na spadek prędkości wraz ze wzrostem rozmiaru projektu.
  - c. Dowiedzieć się czym spowodowany jest spadek prędkości w ostatnich 2 sprintach.
  - d. Dopytać o ewentualne możliwe sposoby przyspieszenia pracy.
  - e. W przypadku braku propozycji w punkcie (d) zaproponować nadgodziny lub zmianę podziału ról w zespole i przeniesienie większej liczby osób do problematycznych obszarów projektu
4. Zapytać o planowane opóźnienia związane z np. urlopem, delegacją, szkoleniem itp.
5. Zapytać czy aktualny termin zakończenia projektu jest możliwy do zrealizowania.
6. Dowiedzieć się o oczekiwania członków zespołu względem nowego managera.
7. Czas na pytania i odpowiedzi.
8. Pożegnać się z zespołem.