

Zasoby i ramy czasowe

Czym jest planowanie zasobów?

Czas na kilka słów o znaczeniu planowania zasobów w zarządzaniu projektem. Planowanie zasobów polega na określeniu, co jest potrzebne do realizacji projektu, aby zapewnić sobie te środki i skutecznie je rozdysponować.

Chociaż termin „zasoby” może kojarzyć się z fizycznymi materiałami, należy pamiętać, że w kontekście projektu są nimi również członkowie zespołu, a nawet pieniądze.

Ogólnie rzecz biorąc, zasoby można z reguły zaliczyć do jednej z następujących kategorii:

- Ludzie
- Budżet
- Narzędzia i oprogramowanie
- Sprzęt i przestrzeń

Zanim zaczniesz pracę nad projektem, musisz ustalić, czego dokładnie potrzebujesz do jego realizacji. Następnie koniecznie upewnij się nie tylko, czy możesz zdobyć te zasoby, ale także czy będą one dostępne dokładnie w wymaganym czasie.

Znaczenie planowania zasobów

Twój zespół chciał usiąść i podzielić się pomysłami podczas szybkiej burzy mózgów, ale zabrakło kluczowego zasobu: przestrzeni. Wszyscy byli gotowi do pracy, ale nie było dokąd pójść.

Prosta z pozoru sprawa nastręczyła nagle wielu problemów. Spójrzmy więc na niektóre pułapki, w które można wpaść, gdy zaniedbasz planowanie zasobów (oprócz pasywno-agresywnego zaglądania do sali okupowanej przez innych).

1. Tworzenie dokładnych planów projektu

Plan projektu szczegółowo opisuje, jakie kroki należy podjąć, aby ukończyć projekt, a także kiedy każdy z tych kroków ma być wykonany. Takich kamieni milowych nie da się zaplanować, jeśli nie wiadomo, jakie zasoby są dostępne.

Wyobraź sobie na przykład, że według planu projektu do końca tygodnia musisz mieć gotowe grafiki do swojej prezentacji, ale okazuje się, że grafik jest zajęty innym projektem do końca przyszłego miesiąca. Co wtedy?

Nieuwzględnienia dostępności zasobów powoduje, że plan projektu jest niedokładny, a terminy są tylko domysłami. Powstaje dużo niepotrzebnego stresu — to jak zamknąć oczy i liczyć, że wszystko samo się ułoży.

2. Unikanie wąskich gardeł

Planowanie zasobów pomaga również uniknąć niepotrzebnych opóźnień. Gdy dany zasób jest potrzebny jednocześnie kilku osobom lub w kilku projektach, nie ma żadnej gwarancji, że to właśnie Tobie on przypadnie.

Być może Ci się poszczęści i go zdobędziesz. A może nie. Jeśli nie wygrasz tego wyścigu, cały harmonogram projektu będzie musiał zostać przesunięty.

Pomyśl tylko: gdyby sala konferencyjna została zarezerwowana z wyprzedzeniem, nie włączylibyście się teraz po całym biurze, nieśmiało zaglądając do wszystkich sal. Moglibyście od razu przejść do produktywnej burzy mózgów.

3. Zarządzanie wydajnością

4. Realizowanie udanych projektów

W ten sposób dotarliśmy do najważniejszej korzyści: więcej udanych projektów.

Według [raportu Project Management Institute \(PMI\)](#) zależności między zasobami i nadwyrężone zasoby to dwie najczęściej podawane przyczyny niepowodzenia projektu. Plasowały się one wyżej niż inne kwestie takie jak niedoświadczony kierownik projektu czy zwlekanie z pracą przez członków zespołu. Zaplanowanie, czego i kiedy potrzebujesz oraz jak to zdobędziesz, zwiększa szanse na powodzenie projektu, a jednocześnie redukuje poziom stresu.

Proces planowania zasobów: jak zdobyć to, czego potrzebujesz, we właściwym czasie

Przyszłości nie da się przewidzieć, co z pewnością utrudnia planowanie zasobów. Bo skąd masz wiedzieć, co dokładnie będzie potrzebne przy Twoim projekcie?

Zacznijmy zatem od prostego przepisu, którego można użyć do efektywnego planowania i zarządzania zasobami. I raz na zawsze położmy kres bezowocnym poszukiwaniom wolnej sali.

Krok 1: Ustal, jakich zasobów potrzebujesz

Zacznij od sporządzenia listy wszystkiego, co będzie potrzebne do zrealizowania projektu. W przypadku dużych interdyscyplinarnych projektów może to być szczególnie trudne. Chwyć kartkę papieru i długopis i zacznij wypisywać najbardziej oczywiste zasoby.

Kiedy skończysz tę łatwą część, w myślach podziel projekt na etapy lub odcinki. Załóżmy, że opracowujesz webinarium. Na początku trzeba podać spis treści, a więc potrzebujesz specjalisty ds. treści i eksperta merytorycznego. W ten sposób przechodź przez kolejne fazy projektu i zapisuj, jakie zasoby są potrzebne na danym etapie.

Nie chcesz niczego przeoczyć? Poproś kilku innych członków zespołu, aby przejreli Twoją listę. Pomogą oni zidentyfikować ewentualne braki, zwłaszcza jeśli wcześniej pracowali przy podobnych projektach.

Po stworzeniu tej długiej listy uporządkuj ją przez przypisanie zasobów do wcześniej wspomnianych kategorii: ludzie, oprogramowanie, sprzęt i budżet.

Krok 2: Dowiedz się, jakie zasoby są dostępne

Masz gotową listę wszystkich potrzebnych składników. Teraz musisz znaleźć odpowiedź na następujące pytanie: co masz już do swojej dyspozycji?

Aby niepotrzebnie nie komplikować sprawy, wystarczą dwa zakresłaczki w różnych kolorach. Na przykład zielony, żeby zaznaczyć dostępne zasoby, i różowy, żeby zaznaczyć, co trzeba dopiero pozyskać.

Zacznij od koloru zielonego. Przejrzyj listę i zaznacz zasoby, które już masz. Może to być na przykład subskrypcja oprogramowania do wideokonferencji, aby zorganizować webinarium po jego opracowaniu. Zakreśl ją na zielono.

Następnie zaznacz wszystko, czego nie masz jeszcze do swojej dyspozycji, kolorem różowym. Będzie to na przykład grafik, który stworzyłby slajdy do prezentacji.

Kontynuuj, aż wszystko na liście będzie zakreślone na zielono lub różowo.

Krok 3: Pozyskaj potrzebne zasoby

Przyjrzyjmy się bliżej zasobom zaznaczonym na różowo. Są to rzeczy, których potrzebujesz do realizacji projektu, ale nie masz do nich jeszcze dostępu.

Nawet najsprawniejsze zespoły muszą starać się o zasoby, dlatego zastanów się teraz, jak je pozyskać.

Wiesz, że nie ma w firmie wolnego grafika, który mógłby stworzyć slajdy do webinarium. Zleczysz to zadanie pracę agencji lub freelancerowi? Użyjesz bezpłatnego narzędzia, takiego jak [Canva](#), aby samodzielnie zaprojektować ilustracje? Na swojej liście zapisz, jak dokładnie zaspokoisz każdą ze zidentyfikowanych wcześniej potrzeb.

Krok 4: Określ zależności między zasobami

Wróćmy do zasobów zaznaczonych na zielono. Jednym z największych błędów jest uznanie, że skoro są dostępne, to można spać spokojnie. Niestety tak nie jest.

Nie jesteś jedyną osobą, która pracuje nad projektem, dlatego musisz spojrzeć na swoje zasoby z szerszej perspektywy, aby zrozumieć ich dostępność. Pozwoli to realistycznie przydzielić je do swojego projektu.

Dostępność posiadanych zasobów nie zawsze jest od razu oczywista. Aby ją zrozumieć, musisz:

- Przeprowadzić rozmowy z poszczególnymi członkami zespołu, aby [zrozumieć ich moce przerobowe w najbliższym czasie](#) (np. zespół ds. treści nie może przygotować konspektu webinarium aż do przyszłego miesiąca).
- Skontaktować się z innymi działami, które korzystają z tych samych zasobów, aby dowiedzieć się, czy też starają się o dany zasób i w jakich terminach będzie im potrzebny (np. zespół sprzedaży będzie korzystać z oprogramowania do wideokonferencji w tym miesiącu w celu przygotowania filmów informacyjnych, ale Twój zespół może być następny w kolejce).

- Zrozumieć [zakres projektu](#) i przewidzieć przyszłe zapotrzebowanie na zasoby, aby zachować pewien margines (np. na samym końcu projektu będziesz potrzebować zespołu programistów, aby utworzyć stronę z webinarium, ale ich czas należy zarezerwować sobie już teraz).

Opanowanie planowania zasobów do perfekcji wymaga — jak każda inna umiejętność — wielu prób i błędów. Ale sam fakt podjęcia tego wysiłku ograniczy liczbę przeszkód na drodze do ukończenia projektu.

Krok 5: Opracuj plan projektu

Gdy masz pełny obraz sytuacji i wszystkie informacje, możesz stworzyć plan projektu, bazując na realistycznej dostępności zasobów. Pamiętaj, że najlepszy plan projektu to ten opracowany na podstawie zasobów, a nie przygotowany w oderwaniu od nich, do którego dopiero później starasz się dobrać zasoby.

Elementy układanki trzeba przesuwac, aż wszystko się zazębi. Skoro wiesz, że oprogramowanie do wideokonferencji będzie dostępne dopiero w przyszłym miesiącu, to wiesz też, że co najmniej do tego czasu nie zorganizujesz webinarium.

Opisując poszczególne kroki w planie projektu, należy identyfikować wszystkie zasoby potrzebne do jego wykonania. Warto również wskazać, do kiedy będziesz korzystać z danego zasobu, aby inni mogli zaplanować jego użycie po Tobie.

Jak oprogramowanie może pomóc w planowaniu zasobów

Przedstawione wyżej podejście do planowania zasobów w dużej mierze opiera się na ręcznie wykonywanych czynnościach. I nie ma w tym nic złego.

Jednak do identyfikacji, alokacji i maksymalizacji zasobów można użyć czegoś więcej niż kolorowych zakresłaczy. Specjalne oprogramowanie pomaga:

- Uzyskać wizualizację projektów realizowanych w całej organizacji
- Zidentyfikować nakładanie się zapotrzebowania na poszczególne zasoby
- Dostosowywać w czasie rzeczywistym [plan projektu](#) i wymagania dotyczące zasobów
- Zarządzać obciążeniem i mocami przerobowymi członków zespołu

- Zyskać dostęp do zgromadzonych danych i raportów przy tworzeniu przyszłych planów projektu i wymagań dotyczących zasobów

Niektórzy lubią pracować w arkuszu kalkulacyjnym, inni korzystać z notatnika, a jeszcze inni posługiwać się specjalnym oprogramowaniem. Niezależnie od swoich preferencji warto pamiętać, że oprogramowanie do planowania zasobów ma naprawdę wiele zalet (unikniesz na przykład odcisków od pisania długopisem).

Położ kres frustracji związanej z zasobami

Czy nie byłoby wspaniale, gdybyście mogli chwycić swoje laptopy, przejść do cichej sali konferencyjnej z tablicą i od razu zabrać się do burzy mózgów?

Nader często jednak zdarzają się wędrówki po biurze w poszukiwaniu wolnego miejsca, która kończy się w małej salce przy łazience, używanej zwykle do wykonywania prywatnych telefonów.

Takie są właśnie skutki braku wydajnego planowania zasobów. Jednocześnie narasta frustracja i wkłada się zamęt, a czasem okazuje się, że po prostu nie wykonasz danego zadania, bo nie ma zasobów.

Jak widać, planowanie zasobów jest absolutnie niezbędne w celu aktywnej identyfikacji, alokacji i zarządzania wszystkimi elementami wymaganymi do realizacji projektu.

Czas pożegnać się ze spotkaniami na korytarzu, a powitać przestronną salę konferencyjną.