

Управление проектами

25 мая 2011 г.

г.Москва

Ирина Крутий

Структура менеджмента проекта

Структура менеджмента проекта должна соответствовать размеру проекта (его продолжительности) и размеру консорциума (количеству участников)

Фактически нет «обязательных элементов» для организационной структуры.

Координатор проекта - функции

- Технические, административные, финансовые вопросы, такие как, управление денежными поступлениями, контроль за соблюдением основных правил, организация связи между партнерами, лицами, принимающими решение, Еврокомиссией, со всеми участниками консорциума, вопросы контактов, гарантия соблюдения грантового соглашения и соглашения по консорциуму
- Координатор разрабатывает и согласовывает общий план консорциума

Научный координатор

- Научный менеджмент проекта предполагает установление необходимого взаимодействия между партнерами в решении исследовательских задач, предоставление научно-исследовательской отчетности. Научный координатор руководит подготовкой промежуточных и итоговых исследовательских отчетов, а также несет общую ответственность за выполнение исследовательских задач, за использование и распространение результатов

Команда координаторов - функции

Команда координаторов нужна для того, чтобы гарантировать ровное прохождение проекта, сетевых работ, работ членов консорциума, принимать решения и действия день в день.

Команда координаторов - функции

- Разрабатывается детальный план консорциума. Он включает обновление деятельности по рабочим пакетам, детальное распределение ресурсов – задач, точное определение ответственности членов консорциума, общие встречи, события, тренинги, стратегии внутренних и внешних коммуникаций и т.д.

Менеджмент качества - 1

- Определение критериев качества для участников проекта и консорциума в целом, а также способы их достижения. На их основании разрабатывается детальный качественный план проекта
- При проведении проекта проводится оценка работы консорциума. Оценка производится через рассылку и заполнение контрольных листов, анализ документации проекта
- Составляется отчет о выполнении.

Менеджмент качества – «культура обратной связи»

Формируется культура обратной связи
«feedback culture»

Ее создание дает возможность членам
консорциума передавать свои
комментарии относительно
выполнения как всего проекта в
целом, так и его отдельных частей

Руководители рабочих пакетов (лидеры задач)

- Лидер задач ассистирует команде координаторов на протяжении всего проекта, гарантируя необходимое квалификацию и качество выполняемых этапов

Лидеры задач - функции

Руководители задач отвечают за:

- планирование и выполнение задач рабочих пакетов
- коллективный мониторинг графиков выполнения и достижения результатов
- отчет и распространение результатов каждого блока работы

Графическое представление

1. Организационный график проекта. На нем представляют принципы общей координации и мониторинга проекта
2. Детальная диаграмма распределения задач и их взаимодействия.
 - 2.1. Ключевые позиции
 - 2.1.Время, когда они будут достигнуты
 - 2.3.Критические моменты и их влияние на общее время в случае отсрочки.

Виды деятельности и сроки для выполнения рабочих пакетов – табличный пример

№	Вид деятельности	Ответственный участник	Участники	Стартовый месяц	Конечный месяц
1	Проектный менеджмент	1,2	1,2,3	Месяц 1	Месяц 24
2	Исследовательская деятельность	2,3	1,2,3	Месяц 1	Месяц 24
2.1	Теоретико-концептуальный анализ	2,3	2,3	Месяц 1	Месяц 4 и 22
2.2	Межгосударственное сравнительное исследование	1,3	1,2,3	Месяц 5	Месяц 20
3	Технологическая платформа	1	1,2,3	Месяц 1	Месяц 24
4	Распространение	2	1,2,3	Месяцы 14 и 21	Месяц 15 и 22
5	Собрания по проекту	1	1,2,3	Месяцы 1, 4, 20	

Виды деятельности и сроки для выполнения рабочих пакетов – графический пример

Рабочие пакеты	Время, месяц с момента начала проекта		
	1 2	24	36
РП1 Теоретико-концептуальный анализ	[Shaded area from month 1 to 24]		
РП2 Межгосударственное сравнительное исследование		[Shaded area from month 24 to 36]	
РП3 Распространение			[Shaded area from month 36 to 36]
РП4 Менеджмент	[Shaded area from month 1 to 36]		
Собрания по проекту (5)	[Shaded area from month 1 to 1]	[Shaded area from month 2 to 2]	[Shaded area from month 3 to 3]

Список отчетных материалов - пример

№ отч т	Название материала	№ РП.	Ведущ ий участн ик- исполн итель	Ориентировоч но предполагаемы е человеко- месяцы	Тип	Уровень распрост ранения	Срок сдачи
1.1.	Состояние вопроса	1	1	10	П (письм)	PU	06
1.2.	Концептуальная записка	1,3	1	0,5	П	PU	06
3.1.	Информационные семинары по политике	3	8	15	У (устн)	PU	07
1.2.	Концептуальная записка	1,2	1	0,5	П	PU	12
2.1.	Концептуальная записка	2,3	1	0,5	П	PU	18
4.1.	Промежуточный отчет для Комиссии	4	1	4	П	PP	19
2.2.	Концептуальная записка	2,3	1	0,5	П	PU	24

Список ключевых моментов и планирование проверок – пример

Номер ключевого момента	Название ключевого момента	Номер РП-ОВ	Ведущий участник	Дата сдачи из Приложения 1	Комментарии
1	Собрание по проекту	1,4	1,4	месяц 2	Протокол собрания для представления Комиссии
2	Собрание по проекту	1,2, 3,4	1,4,8	месяц 9	Протокол собрания для представления Комиссии
3	Собрание по проекту	1,2, 3,4	1	месяц 6	
4	Собрание по проекту	2,4	1,7	месяц 15	Протокол собрания для представления Комиссии
5	Собрание по проекту	2,4	1,7	месяц 26	Протокол собрания для представления Комиссии
6	Собрание по проекту	1,2, 3,4	1,8	месяц 35	Протокол собрания для представления Комиссии

Риск менеджмент

- Проект, в котором принимают партнеры из разных стран, потенциально содержит в себе определенные риски, связанные с различными факторами:
- внешние риски (работа вне проекта, перемены – изменения в организации)
- риски на уровне задач (задержка, связанная с подготовкой крупного отчета, болезнью и т.д.)
- управленческие риски (плохая связь между участниками, неправильные решения и т.д.)

Риск менеджмент – управление рисками

Эти риски координатор и руководители пакетов должны выявлять, расставлять приоритеты по их решению, определять меры для устранения, а также проводить мониторинг предпринимаемых мер, направленных на устранение

Благодарю за внимание

irinakrutiy@gmail.com