

Менеджер проектов

ключ к успеху в разработке ПО



Менеджер проектов и зачем он нужен в
команде?

ПРОЕКТ

Это временное предприятие, направленное на создание УНИКАЛЬНОГО продукта, услуги и результата.
Имеет ограниченный срок и средства.

МЕНЕДЖЕР

Это профессиональный специалист, который занимается организаторской и управленческой деятельностью предприятия.

Менеджер проектов и зачем он нужен в команде?

МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА

Это профессиональный специалист, отвечающий за успешное создание УНИКАЛЬНОГО продукта:

Сроки

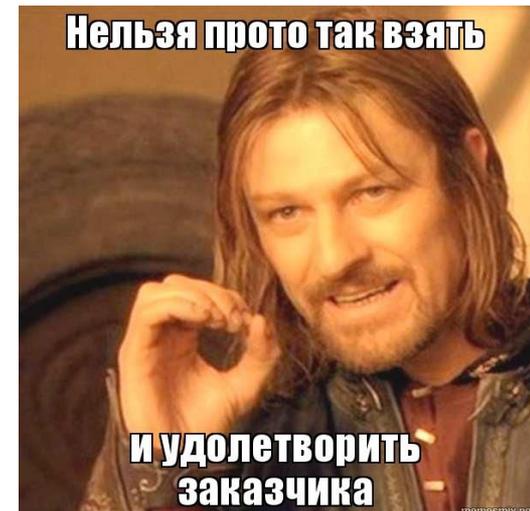
Качество

Бюджет

Ограниченные человеческие ресурсы

Менеджер проектов и зачем он нужен в команде?

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ
Это удовлетворенность заказчика



Менеджер проектов и зачем он нужен в команде?



Как описывал заказчик



Как понял руководитель проекта



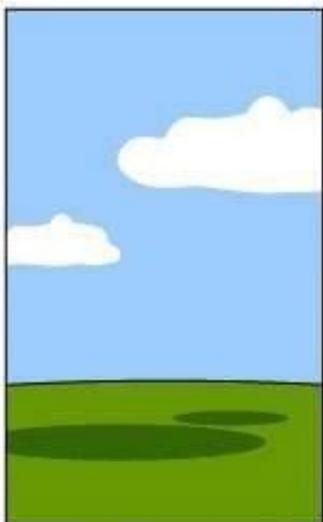
Как задумал аналитик



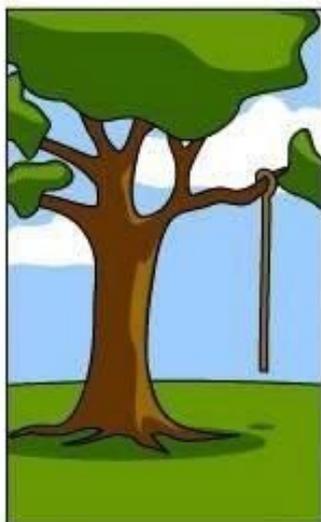
Как написал программист



Как описал консультант



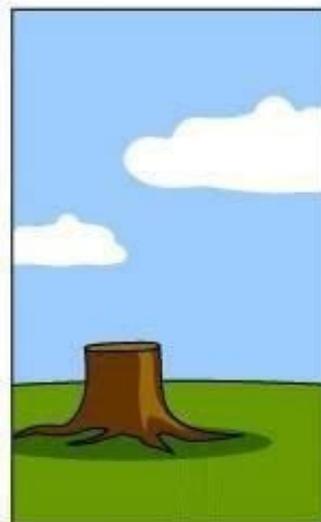
Как проект был документирован



Какие операции установлены



Как заплатил заказчик



Какой была поддержка



Что на самом деле было нужно

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Это документ, разработанный заказчиком и утвержденный исполнителем.

В нем изложены требования, параметры и основные эксплуатационные характеристики проекта.



Обязанности проектного менеджера

Мы ищем менеджера, способного быстро изучить работу системы и выполнить задачи:

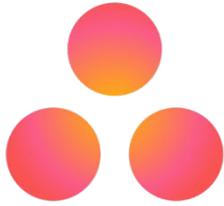
- Поддержка существующих проектов, взаимодействие с заказчиком (прием входящих звонков, обработка поступающих заявок на доработку, общение с куратором проекта со стороны заказчика);
- Разработка документации для заказчика и пользователей системы (составлять ТЗ для заказчика, команды разработчиков, инструкции для пользователей системы);
- Анализ запросов на доработку;
- Ставить задачи смежным отделам (разработчикам, тестировщикам, системным администраторам);
- Контроль хода разработки согласно срокам, прописанным в контракте;
- Подготовка отчетных документов ежемесячно/ежеквартально.



Обязанности проектного менеджера

1. сбор требований заказчика
2. планирование
3. поиск решений и постановка задач
4. распределение обязанностей
5. контроль за процессом работы и за качеством
6. отчёт перед заказчиком - закрытие проекта

Инструменты для
управления



asana



Basecamp

 *Trello*

The Trello logo icon is a blue square with rounded corners, containing two white rounded rectangles stacked vertically. The word "Trello" is written in a blue, cursive script font.

Инструменты для управления

The image shows a Trello board interface for 'New Hire Onboarding'. The board is organized into four columns: 'Before First Day', 'On First Day - First Week', 'Done', and 'Can I Have?'. Each column contains a list of tasks with progress bars and completion counts.

Boards [Search] **Trello** [Add] [Profile: Victor] [Info] [Alert] [Settings]

New Hire Onboarding [Travidux] [Star] [Team Visible] [Show Menu]

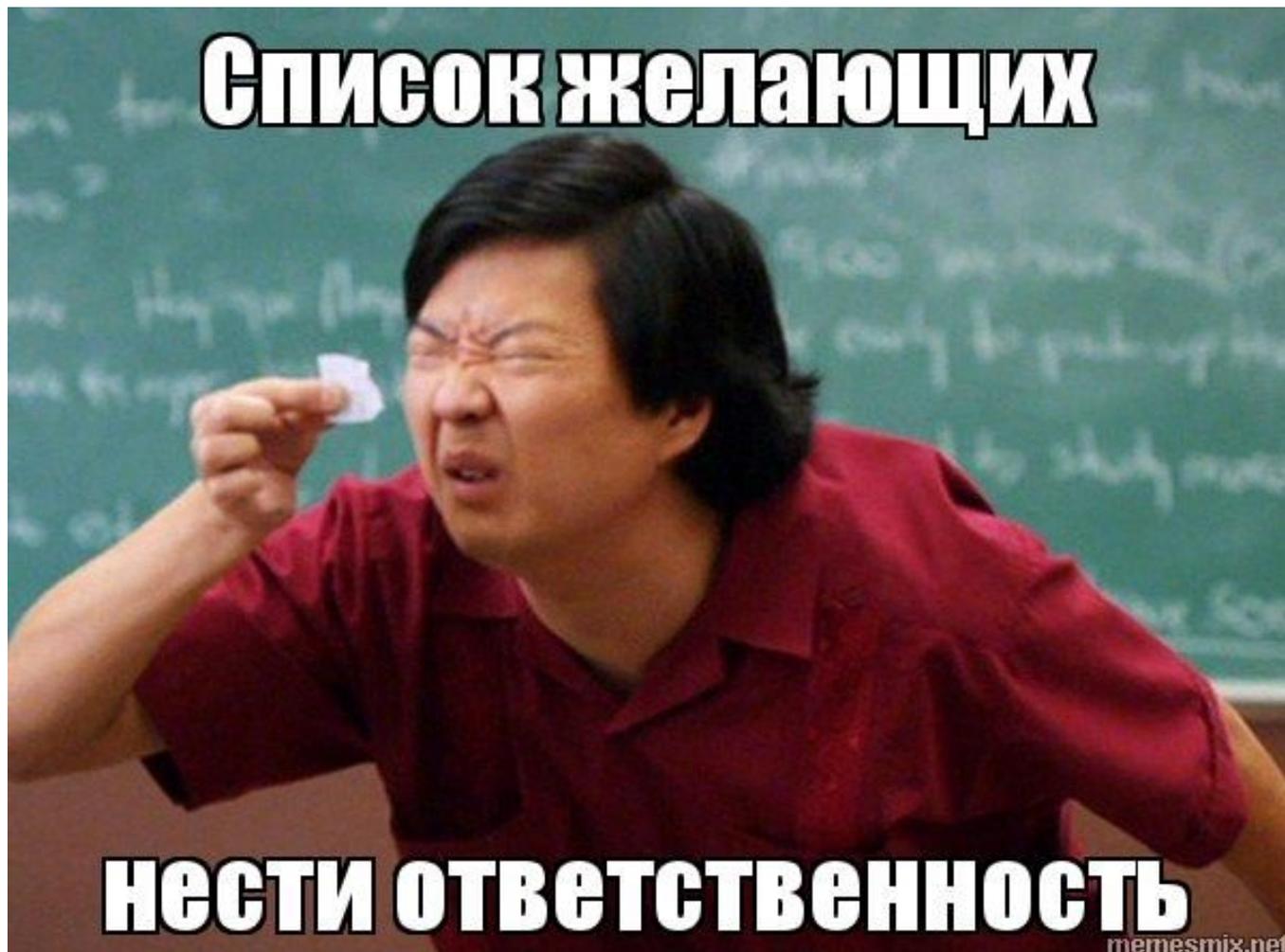
- Before First Day**
 - Manager Reaches Out (0/4, Jul 20)
 - Forms to Sign (3/13)
 - Enroll In (0/8)
 - Confirm Arrival of Insurance Cards
 - Setup Training - Support Team (0/3)
 - Setup Training - Systems Team (0/3)
 - Schedule Remote Payments
 - Add a card...
- On First Day - First Week**
 - Check out our Employee Manual Board!
 - Sign up for: (0/6)
 - Fill in Paperwork
 - Get Added To Office Directory
 - Get on Our Birthday List
 - Blurb Gets Sent Out to "All" about You
 - Set up a Gravatar
 - Read this explanation on your 30, 60, & 90 day review.
 - Add your "You" card in the "Who's Who" list in the main Onboarding for New Hires Trello Board
 - Add a card...
- Done**
 - Get A Tour (2)
 - Get Building ID and Floor Key Card
 - Espresso Training
 - Add a card...
- Can I Have?**
 - READ ME FIRST
 - Equipment / Desk / Headphones / Software
 - More on Desks & Chairs
 - Plants
 - Books
 - Swag
 - A New Snack
 - A Bike In The Office
 - Friends Visit for Lunch
 - Add a card...

Навыки и знания

От Вас потребуется:

- Высшее образование (предпочтительно техническое);
- Опыт работы от 1 года в аналогичной должности обязателен;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Быть уверенным пользователем ПК;
- Быть клиентоориентированным, стрессоустойчивым, ответственным, активным / инициативным, лояльным (гибким), иметь хорошие коммуникативные навыки и желание развиваться в данной области.





1. Коммуникация, общение, взаимодействие
2. Внимательности
3. Ответственность, Решительность
4. Терпение
5. Умение работать в команде



Треугольник развития.

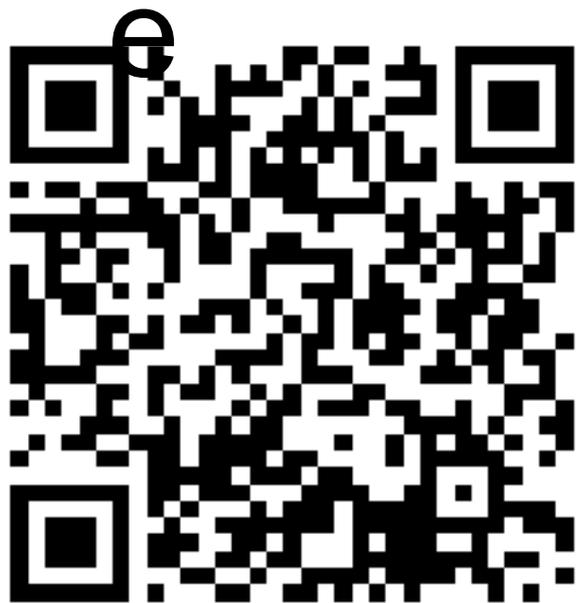
Экспертиза в области профессиональных вопросов.



Личностные черты, установки и картина мира.

Коммуникативные, лидерские, командные и прочие социально-психологические навыки, которые вам пригодятся везде.

Чтени



+

Практик

а



Правильная постановка задачи это половина успеха в начинаемом

деле.

Очень важно, что бы заказчик это понимал.



Литература о
менеджменте
и не только



Перечень
навыков
soft-skills



ВК: Violetta Kotelova -
id342914558

Инст:
@kotelova_violetta

