Секретный ингредиент планирования проекта

20.08.2019 Митап: управление проектом

Что сегодня будет:

- ✔ Планирование как процесс для достижения результата.
- ✔ Методики планирования, достоинства и недостатки.
- ✔ Примеры использования инструментов планирования.

Назовите 3 качества личности, на которых базируется компетенция планирования

Задачка от мастера Шифу

Ваши выводы относительно планирования?

- Зачем нужно планирование?
- Что нужно, а что не нужно планировать?
- Что мешает/помогает в планировании?

Планирование как процесс для достижения результата

Цель планирования

- Найти и поддержать оптимальные пути достижения проектных целей.
- Получение единого сводного плана, полученного в результате множества взаимосвязанных итераций.

План проекта

- система намечаемой деятельности, документально оформленной в результате составления таблиц, среди параметров которой сроки, стоимость, результаты, критерии результативности, ответственные, риски и т.п.

Зачем нужно планирование работ в проекте?

- Декомпозиция проблем до простых задач
- Метод согласования позиций разных участников проекта
- Способ планирования ресурсов и времени
- Инструмент методической проработки проекта
- Возможность заложить будущее в проект после окончания

Группы процессов (процессно-функциональная модель управления проектами):

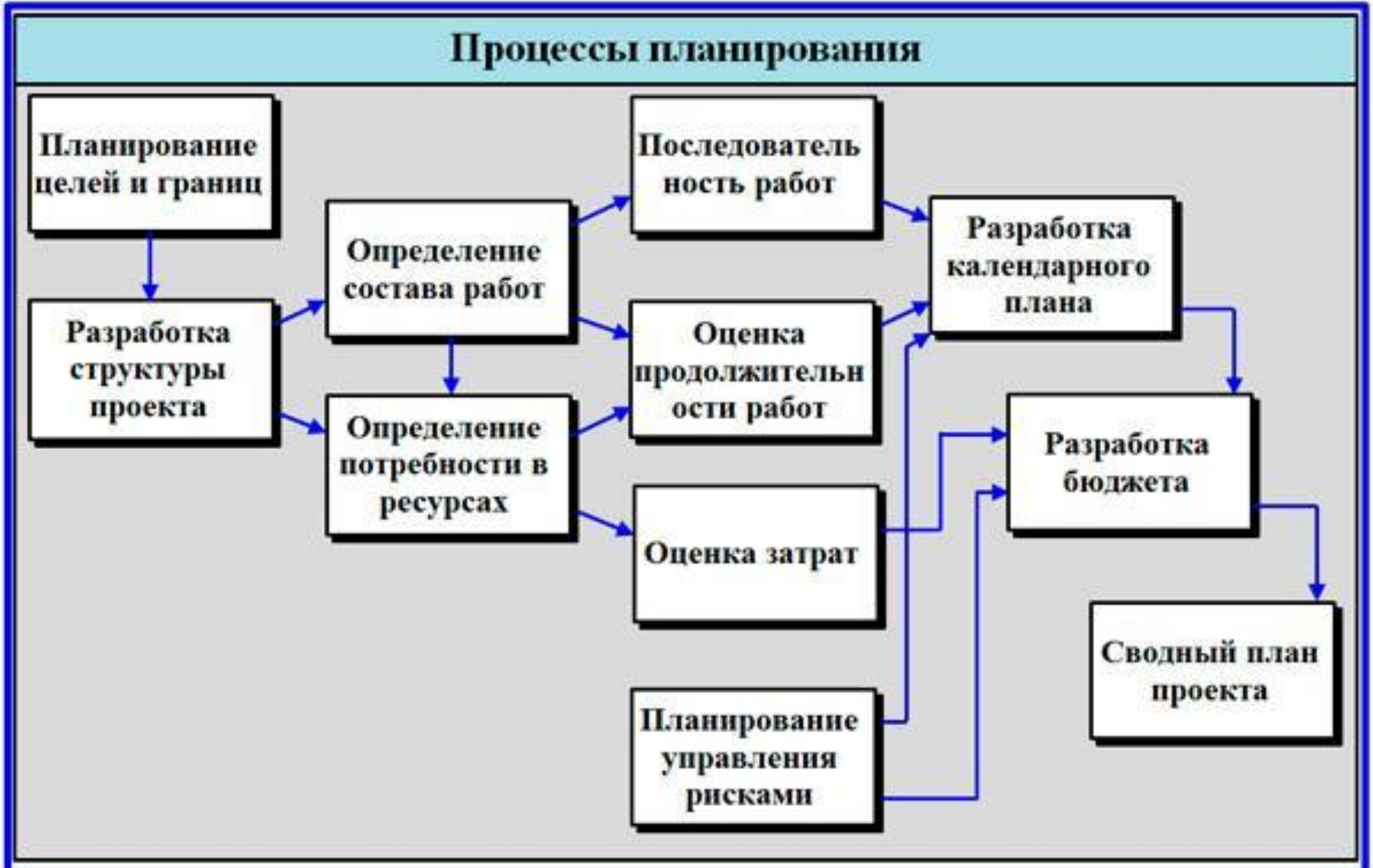
- инициация;
- планирование;
- исполнение;
- мониторинг и контроль;
- закрытие.

http://projectimo.ru/upravlenie-proektami/osnovy-upravleniya-proektami.html

ФУНКЦИИ	ГРУППЫ ПРОЦЕССОВ				
	Инициация	Планирование	Организация выполнения	Контроль	Завершение
Управление содержанием	Определение границ проекта	Определение состава работ	Управление изменениями	Контроль продукта и работ проекта	Приемка результатов
Управление стоимостью	Оценка стоимости проекта, ФЭМ	Разработка сметы и бюджета	Обеспечение финансирования	Контроль бюджета	
Управление временем	Укрупненное планирование сроков	Разработка расписания	Координация работ	Контроль сроков	
Управлением рисками	Анализ ключевых рисков	Планирование управления рисками	Формирование рисковых резервов	Мониторинг рисков	
Управление персоналам	Назначение менеджера проекта	Планирование персонала	Командообразова-ние, Развитие команды	Оценка персонала	Мотивация Роспуск команды
Управление поставками	Анализ конъюктуры рынка	Планирование поставок	Заключение договоров	Администрирован ие договоров	Закрытие договоров
Управление коммуникациями		Планирование коммуникаций	Взаимодействия по проекту	Отчетность по проекту	Итоговый отчет
Управление качеством		Планирование качества	Обеспечение качества	Контроль качества	
Управление интеграцией	Разработка устава проекта	Разработка сводного плана проекта	Организация и координация работ	Контроль выполнения Плана	Анализ результатов. Извлечение уроков

Что планируется в проекте

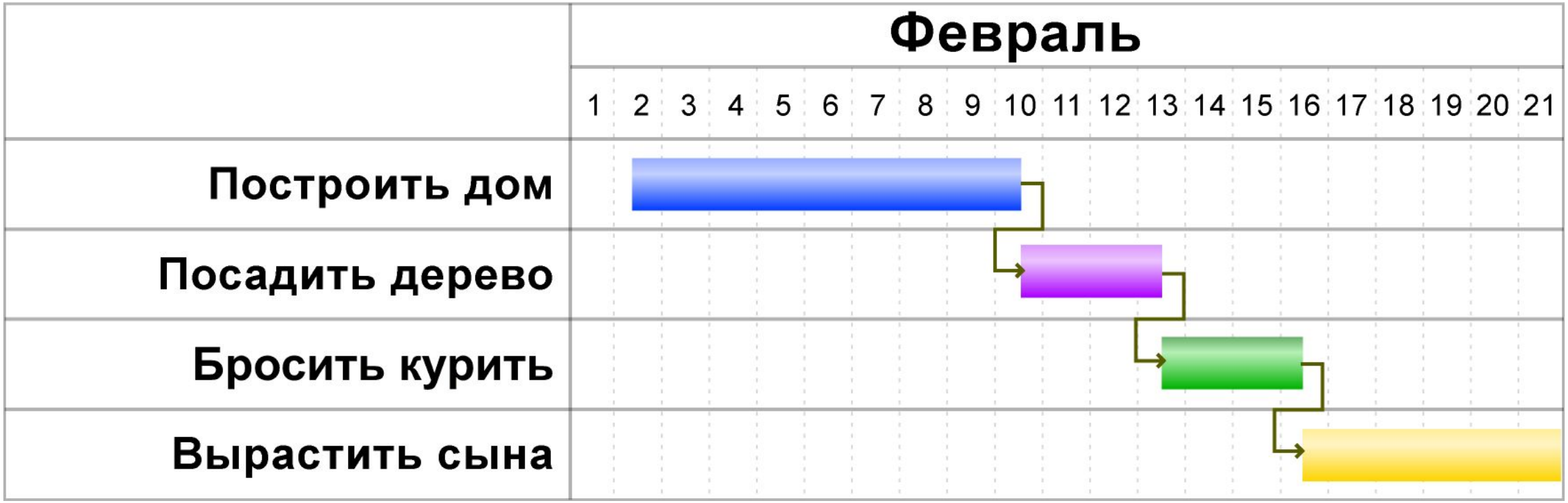
- Определение состава работ
- Разработка бюджета и сметы
- Разработка расписания
- Планирование управления рисками
- Планирование персонала
- Планирование поставок
- Планирование коммуникаций
- Планирование качества
- Разработка сводного плана проекта


Процессы планирования
Планирование целей и границ
Разработка структуры проекта
Определение состава работ
Определение потребности в ресурсах
Последовательность работ
Оценка продолжительности работ
Оценка затрат
Планирование управления рисками
Разработка календарного плана
Разработка бюджета
Сводный план проекта

Вспомогательные процедуры

- Организационное планирование
- Назначение ответственных
- Назначение персонала
- Планирование качества
- Планирование коммуникаций
- Планирование поставок
- Планирование обращений

диаграмма Гантта



IX. ДНЕВНИК ПРОЕКТА

В левой колонке кратко опишите задачу, которую решали участники проекта (желательно писать кратко, чтобы уместилось; при необходимости разделить задачу на несколько подзадач). Затем отметьте любым цветом, в какие дни решалась задача. Буквами отметьте даты, когда участники пришли к промежуточному результату (см. пункт IV данного документа). В случае если результаты изменились в процессе, уточнить и дописать пункты IV–VI.

Приведенные задачи даны для примера, впишите свое	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	%
Аналитика, обзор существующих космических систем на базе CubeSat (Воронцов А.)										н															
Доработка 3Д-модели спутника (Воронцов А.)							в									г									
Написание простейшего демонстрационного кода, определение осей спутника, калибровка датчиков (Бредихин А.)									щ																
Создание мат. модели плоского движения спутника и алгоритма управления электромагнитами для разворота на заданной угол в плоскости (Нелаев К., Ефремцев В.)						в			г																
Разработка требований к термо- и виброиспытаниям (Оразов И.)					ц	в																			
Создание ЦУП и настройка радиоканала (Оразов И.)				и	ю																				
Сборка спутника (Воронцов А.)							а						ф						т						
Реализация алгоритма плоского разворота в магнитной рамке (Бредихин А., Ефремцев В.)											ч														
Создание оснастки для проведения виброиспытаний (Воронцов А., Оразов И.)										ю								х							
Создание пространственной математической модели углового движения спутника и реализация алгоритма демпфирования угловых скоростей (Ефремцев В., Нелаев К.)												б			а				у						
Проведение вибро- и термоиспытаний (Оразов И., Воронцов А.)												з					м		ы						
Экспериментальное определение магнитного момента катушек (Бредихин А.)													н												
Определение среднего времени сеанса связи для кубсата и объем передаваемых данных (Илья О.)														ш											
Расчет энергобаланса (Нелаев К.)																			т						
Реализация бортового ПО угловой стабилизации спутника (Бредихин А.)																			ф						
Работа над финальной презентацией (все)																						й			

Общая картина
Ценности
Цели
Каждый день
Намерение
Действие

Методика реализации стратегических инициатив 7SMcKinsey

Методика «Дерево целей»

1. Сформулируйте главную цель. Опишите критерии ее реализации.

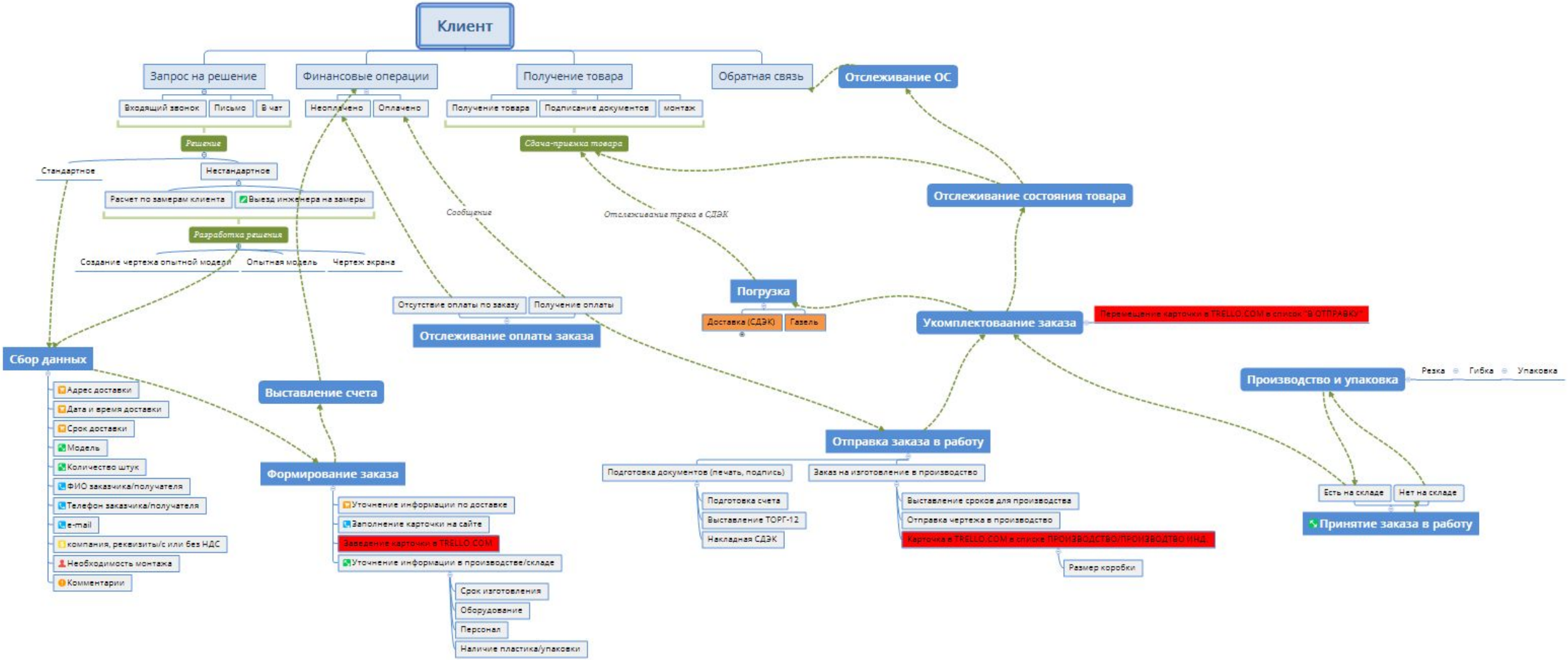
2. Выстроите иерархию целей (каскадируйте) по уровням, например, по функциям организации.

3. Проверьте подчиненные цели снизу вверх и обратно на отсутствие конфликтов и полноту обе
уровня.

Дерево целей

Инструмент «Goggle»

Инструмент «XMind 8»



Методика «5W»

- Что? (What?)
- Кто? (Who?)
- Почему? (Why?)
- Когда? (When?)
- Где? (Where?)

ЗАДАЧА

Кто?	Что?	Где?	Когда?	Как?	Зачем? Почему?

Поставьте задачу/ попросите о чем-либо ребенка, мужа/ друга/ подругу/ жену

№№	Работы	Сроки		Ответственные исполнители	Результат	Факт выполнения	Комментарии
		начала	окончания				
1.	Разработка проекта						
1.1.	осуществления						
1.1.1.	По задаче № 1						
1.1.2.	По задаче № 2						
1.1.3.	...						
1.2.	изменений						
1.2.1.	По задаче № 1						
1.2.2.	По задаче № 2						
1.2.3.	...						
2.	Реализация проекта						
2.1.	осуществления						
2.1.1.	По задаче № 1						
2.1.2.	По задаче № 2						
2.1.3.	...						
2.2.	изменений						
2.2.1.	По задаче № 1						
2.2.2.	По задаче № 2						
2.2.3.	...						
3.	...						

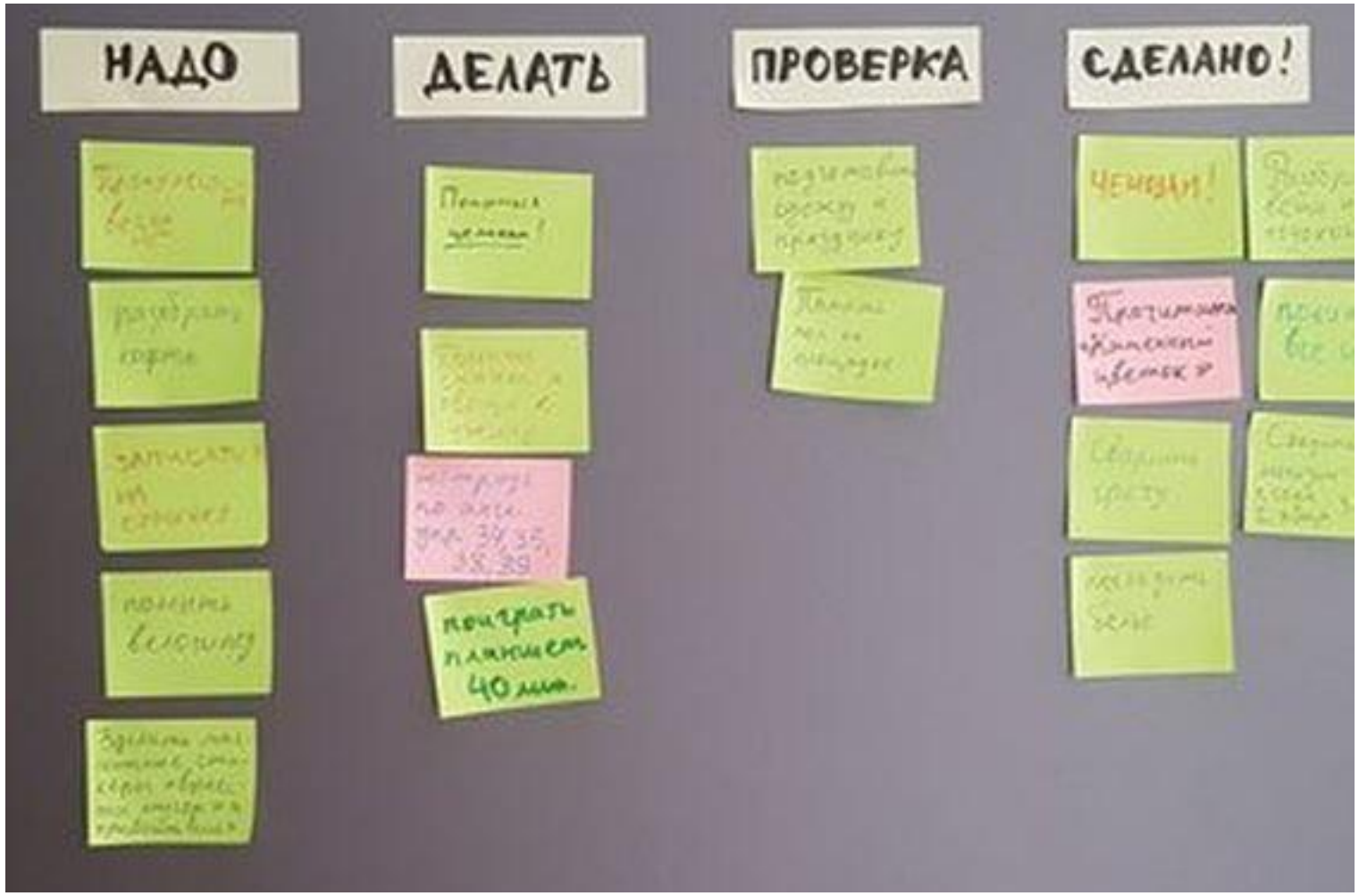
Методика «Дорожная карта»

- Описание шагов на пути к достижению цели
- Цели каждого этапа ключевые направления деятельности
- Формат конечного результата
- Технологии, методы, способы достижения результата
- Маршруты движения
- Риски
- Ресурсы
- Критерии цели Стейкхолдеры

Методика достижения цели: GROW

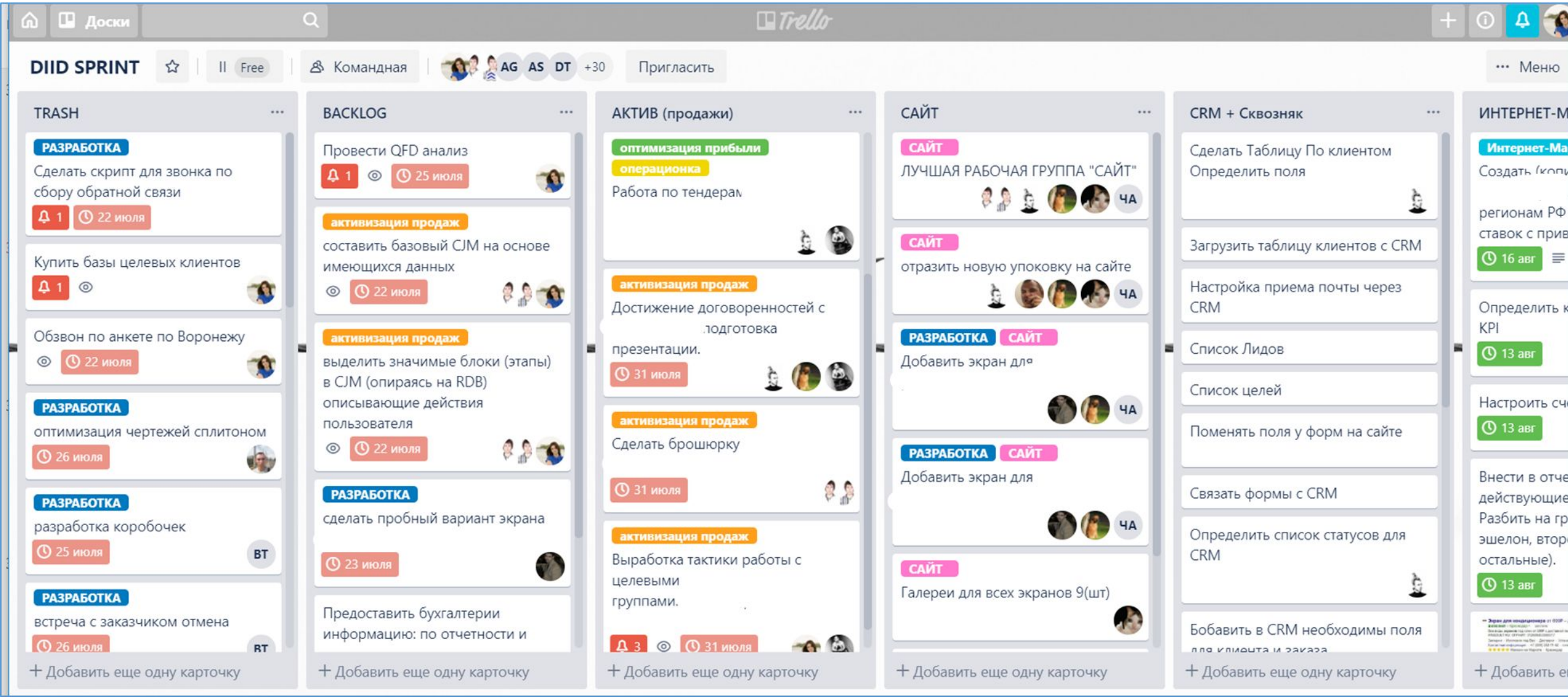
Буква	Расшифровка	Содержание
G	Цель (англ.*Goal*)	Цель — то, к чему стремится клиент. Самое важное тут, определить условие выполнения цели и момент, когда цель будет достигнута
R	Реальность (англ. *Reality*)	Те условия, в которые находится клиент сейчас и как далеко он от цели
O	Препятствия (англ.*Obstacles*) Варианты (англ.*Options*)	Определение препятствий, которые мешают достижению цели. После определения препятствий, клиенту необходимо определиться с тем, как с ними бороться, то есть определить варианты борьбы с ними, которые позволят приблизится к цели.
W	План действий (англ. *Way Forward*)	После определения вариантов борьбы с препятствиями, клиенту предлагают составить план действий, который приведет к достижению цели.

Методика «SCRUM-доска»

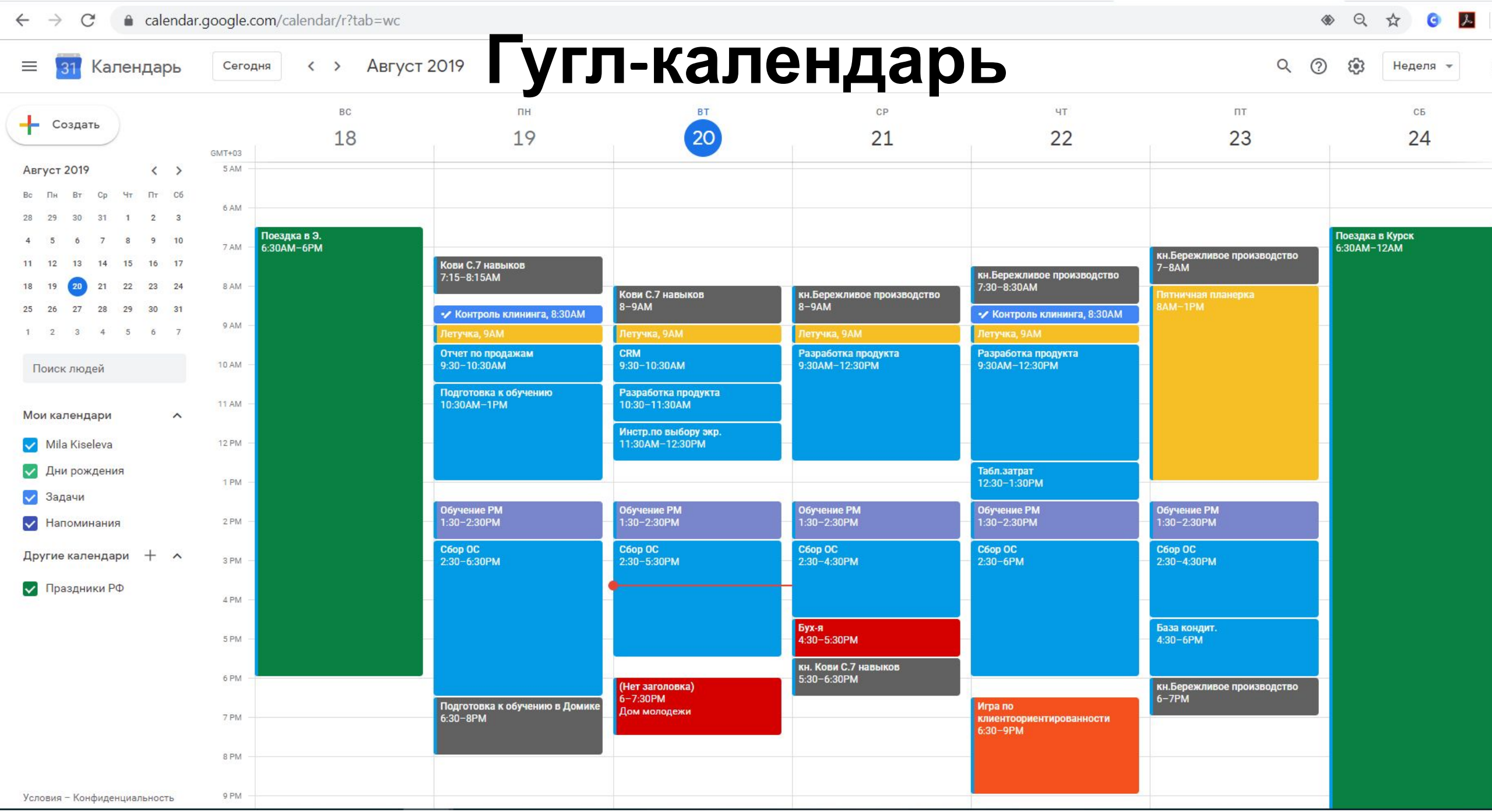


Статья про скрам https://mel.fm/blog/serge-parkhomenko/62534-chto-takoye-scrum-doska-i-kak-ona-uchit-rebenka-upravlyat-svoimi-delami

Инструмент «Trello.com»



Гугл-календарь



amoCRM: Анализ продаж, DIID

diid.amocrm.ru/stats/

CRM

АНАЛИТИКА

Анализ продаж

Сводный отчет

Отчет по сотрудникам

Список событий

Звонки

Цели

Рабочий стол

Сделки

Задачи

Списки

Почта

Аналитика

Настройки

Фильтр

АНАЛИЗ ПРОДАЖ

НОВЫЕ 0

	0%, контакта не было	25%, слышали о пр...	50%, лид, запрос не...	75%, запрос сформу...	90%, ожидае
СЕЙЧАС	0 0 руб	0 0 руб	3 8 229 649 руб	12 46 188 руб	0 0 ру
ПЕРЕШЛИ В ЭТАП	0 0 руб	0 0 руб	0 0 руб	0 0 руб	0 0 руб
ПОТЕРЯННЫЕ	0 , 0 руб	0 , 0 руб	0 , 0 руб	0 , 0 руб	0 , 0 р

ВСЕ АКТИВНЫЕ ЗАКРЫТЫЕ

ПО БЮДЖЕТУ ПО КОЛИЧЕСТВУ

Мало данных для построения графика

100% 0%, контакта не было
1 сделка 1 100 руб

100% 25%, слышали о продукте
1 сделка 1 100 руб

100% 50%, лид, запрос не сформ
1 сделка 1 100 руб

100% 75%, запрос сформулирова
1 сделка 1 100 руб

100% 90%, ожидает получения
1 сделка 1 100 руб

100% получил

РУС 23:57 16.08.2019

amoCRM: Контакты, DIID

diid.amocrm.ru/contacts/list/

ВСЕ КОНТАКТЫ И КОМПА... | Поиск и фильтр | 17 элементов | ... | + ДОБАВИТЬ КОНТАКТ

Рабочий стол
Сделки
Задачи
Списки
Почта
Аналитика
Настройки

НАИМЕНОВАНИЕ	ИНН (КОМПАН	ТЕЛЕФОН	EMAIL	СДЕЛКИ	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	БЛИЖАЙШАЯ З.
Anonim 330515842		+7 (8	oro-hotel@ma	Lead from: https...		Дмитрий	
Anonim 329606852			e@b yres.	Lead from: https...		Дмитрий	
Алина Колесо БТ			e@bl yres.	Lead from: https...		Дмитрий	
Татьяна ИДС Боржоми			ana.zi @id	Lead from: https...		Дмитрий	
Лололо	36660473547	00000000000000000000000	kiso4 il.ru	Экранчики Экра	производство из п	Дмитрий	07.08.2019 Весь д
Mila Kiseleva		333333333333333	kiso4 il.ru	Экранчики Экра		Дмитрий	08.08.2019 11:30
Anonim 328687412			@ma	Lead from: https...		Дмитрий	
Людмила			ru	Покупка через...		Дмитрий	
ДИДТЕХ +1	111111111	8 888 888-88-88	08@ ru	Покупка через...	Продажи	Дмитрий	09.08.2019 14:05
Anonim 328272162		926) 6 812	ans ail.r	Lead from: https...		Дмитрий	
Anonim 328260542		+7 6) 3 51	enk	Lead from: https...		Дмитрий	
Anonim 328152822		+7 (24 6	@ ec	Lead from: https...		Дмитрий	
Anonim 328127182		21	ntr@mar	Lead from: https...		Дмитрий	
Се й Анатоль		+7				Дмитрий	
Тат на		+7 4-				Дмитрий	
Anonim 328067382		+7 (967)	ru	Lead from: https...		Дмитрий	

https://diid.amocrm.ru/contacts/

РУС 23:56 16.08.2019

amoCRM: Задачи, DIID

diid.amocrm.ru/todo/line/

ДЕНЬ НЕДЕЛЯ МЕСЯЦ

Фильтр

СИНХРОНИЗИРОВАТЬ

+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ

Рабочий стол

Сделки

Задачи

Списки

Почта

Аналитика

Настройки

ПРОСРОЧЕННЫЕ ЗАДАЧИ
3 задачи

Лололо
07.08.2019 Весь день, для Дмитрий
Связаться с клиентом: предложить стать дилером

Mila Kiseleva, Лололо
08.08.2019 11:30 - 12:00, для Дмитрий
Связаться с клиентом: rtfgyhujgfhjklikol;'strdtfgyhj

ДИДТЕХ
09.08.2019 14:05 - 14:35, для Дмитрий
Связаться с клиентом: Предложить скидку

ЗАДАЧИ НА СЕГОДНЯ
0 задач

ЗАДАЧИ НА ЗАВТРА
0 задач

РУС 23:56 16.08.2019

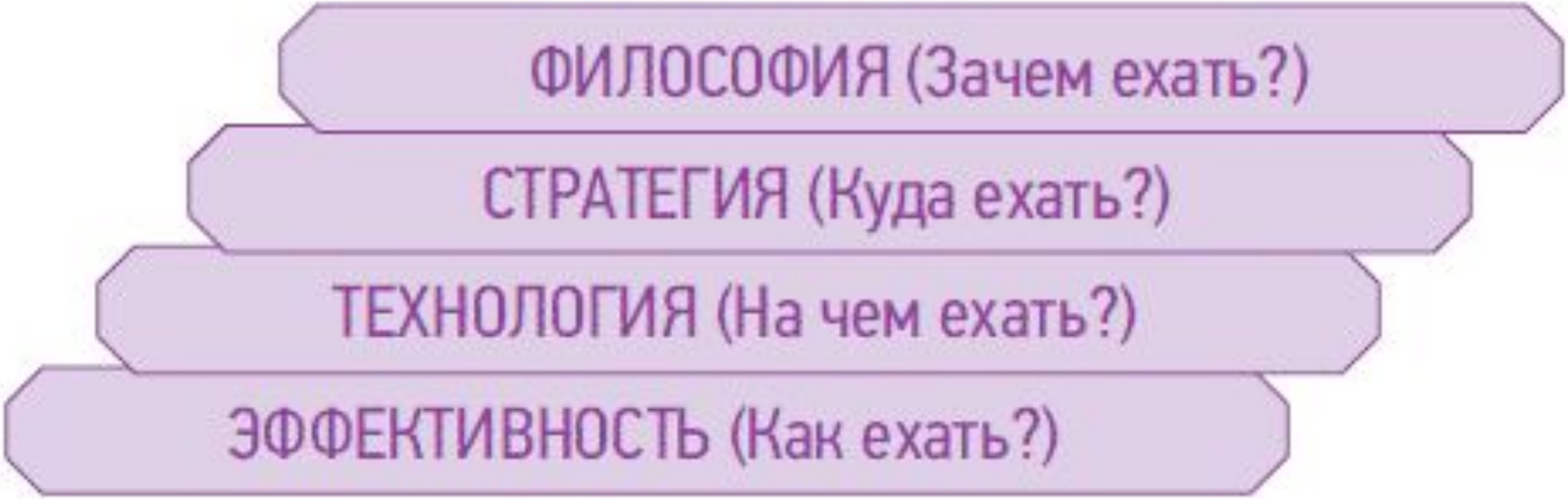
Я один, а задач много

Таймменеджмент в помощь

4 ПРИНЦИПА ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

1. Принцип конкретности и логичности
2. Принцип приоритетности
3. Принцип эффективности
4. Принцип результативности

Система тайм-менеджмента



Три компонента продуктивности

ОТПАД»

- – отличная технология постоянства активных действий. …Главная идея технологии ОТПАД: при движении к поставленной цели нельзя останавливаться. Вернуться к потерянному ритму гораздо труднее, чем поддерживать его. Остановка, прерывание в движении негативно сказываются на всем процессе, а регулярные замедления и последующие рывки не принесут вам ничего хорошего, если, конечно, вы не преследуете цели специально создать дополнительные трудности для личностного роста. Для достижения цели необходимо постоянное действие. Пусть чуть-чуть, пусть понемногу, но двигаться вперед без остановки. Шаг за шагом, шаг за шагом, каждый день, непрерывно.

Матрица Эйзенхауэра

Все действия	СРОЧНЫЕ	НЕСРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	Делаю сам срочно (2-3 дела)	Делаю сам, позднее (консультация, подготовка)
НЕВАЖНЫЕ	Делаю сам или делегирую (рутинные, мелкие дела; 20%)	Делегирую 5%

Матрица Эйзенхауэра

https://www.youtube.com/watch?v=rWTJcrPaCeg

ПРИНЦИП ABCD

Катего-рия задач	Число задач	Характеристики задач	Решение задач	Объем времени, планируемого на решение задач
A	15%	Важнейшие	Решаются в первую очередь. Не подлежат делегированию.	65%
B	20%	Важные	Решаются во вторую очередь. Частично могут быть делигированы	20%
C	65%	Менее важные, не существенные	Обязательно делигируются или вычеркиваются из списка.	15%

МЕТОД «АЛЬПЫ»

Метод включает пять стадий:

1. Составление списка задач на день

2. Оценку длительности планируемых действий- сколько времени потребуется на каждую задачу

3. Резервирование времени (в соотношении 60:40 – как минимум три пятых времени необходимо оставить на непредвиденные обстоятельства)

4.Принятие решений по приоритетам и перепоручению отдельных операции

5. Анализ (учет несделанного, неправильно оцененного времени и т. д.)

Мой секретный ингредиент - ОЗ

Осознанность

Ответственность

Обратная связь

А какой ваш секретный ингредиент?

Мои контакты

Людмила Киселева

mkis08@mail.ru

8 (920) 4-153-152

Литература

- Глеб Архангельский. Тайм-менеджмент. Полный курс
- Крис Бэйли. Мой продуктивный год/Как я проверил самые известные методики личной эффективности на себе
- Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности.