



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**
Задача 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):

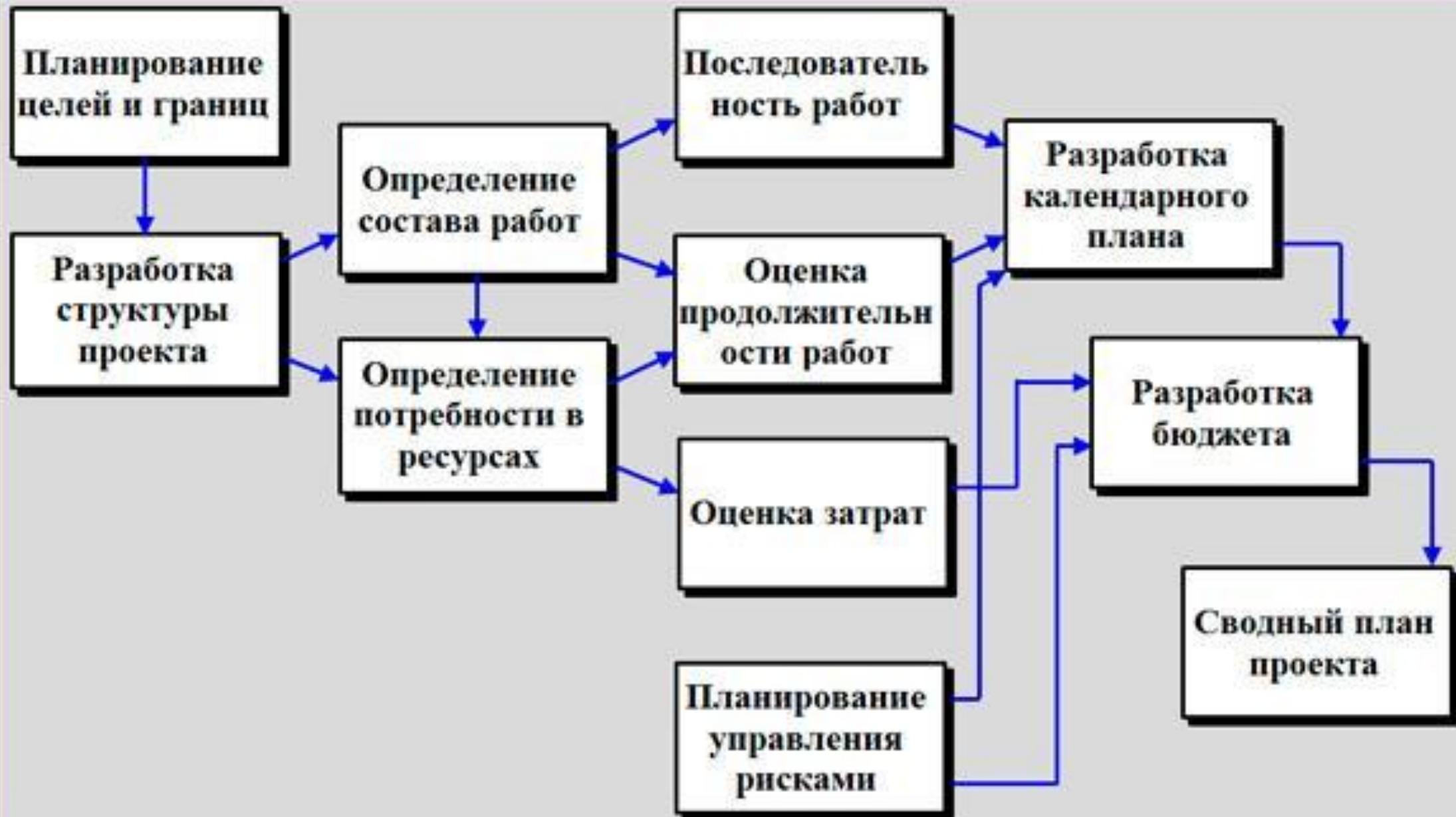
- инициация;
- планирование;
- исполнение;
- мониторинг и контроль;
- закрытие.

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	
Управление рисками	Анализ ключевых рисков	Планирование управления рисками	Формирование рискованных резервов	Мониторинг рисков	
Управление персоналом	Назначение менеджера проекта	Планирование персонала	Командообразование, Развитие команды	Оценка персонала	Мотивация Роспуск команды
Управление поставками	Анализ конъюнктуры рынка	Планирование поставок	Заключение договоров	Администрирование 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



Вспомогательные процедуры

Организационное
планирование

Назначение
ответственных

Назначение
персонала

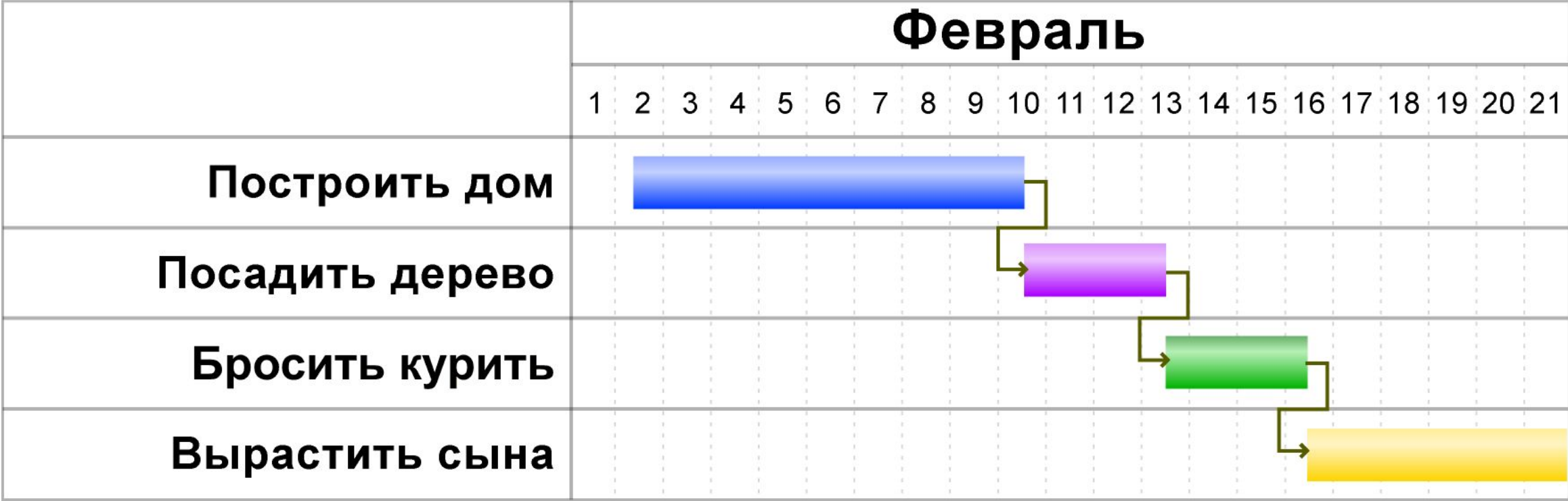
Планирование
качества

Планирование
коммуникаций

Планирование
поставок

Планирование
обращений

диаграмма Гантта



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. Выстройте иерархию целей (каскадируйте) по уровням, например, по функциям организации.
3. Проверьте подчиненные цели снизу вверх и обратно на отсутствие конфликтов и полноту обеспечения уровня.



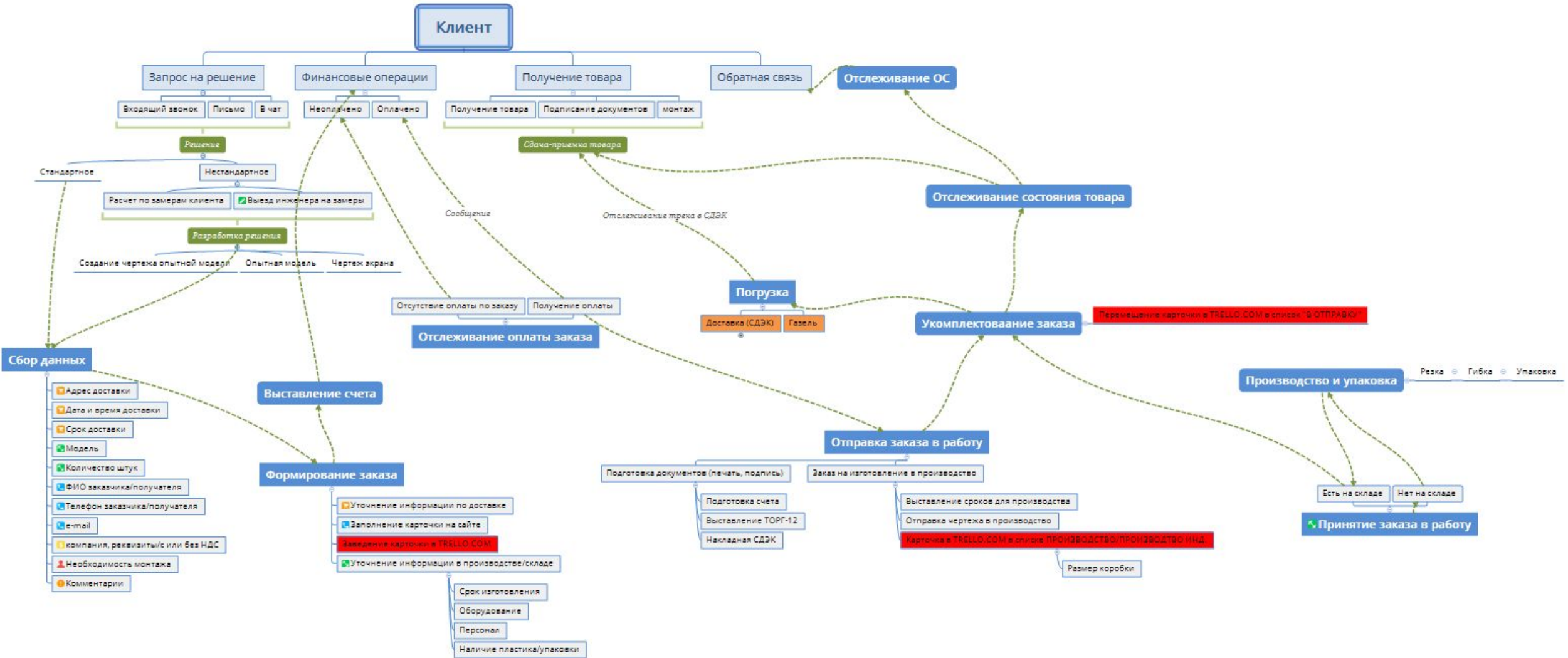
Дерево целей



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.	...						

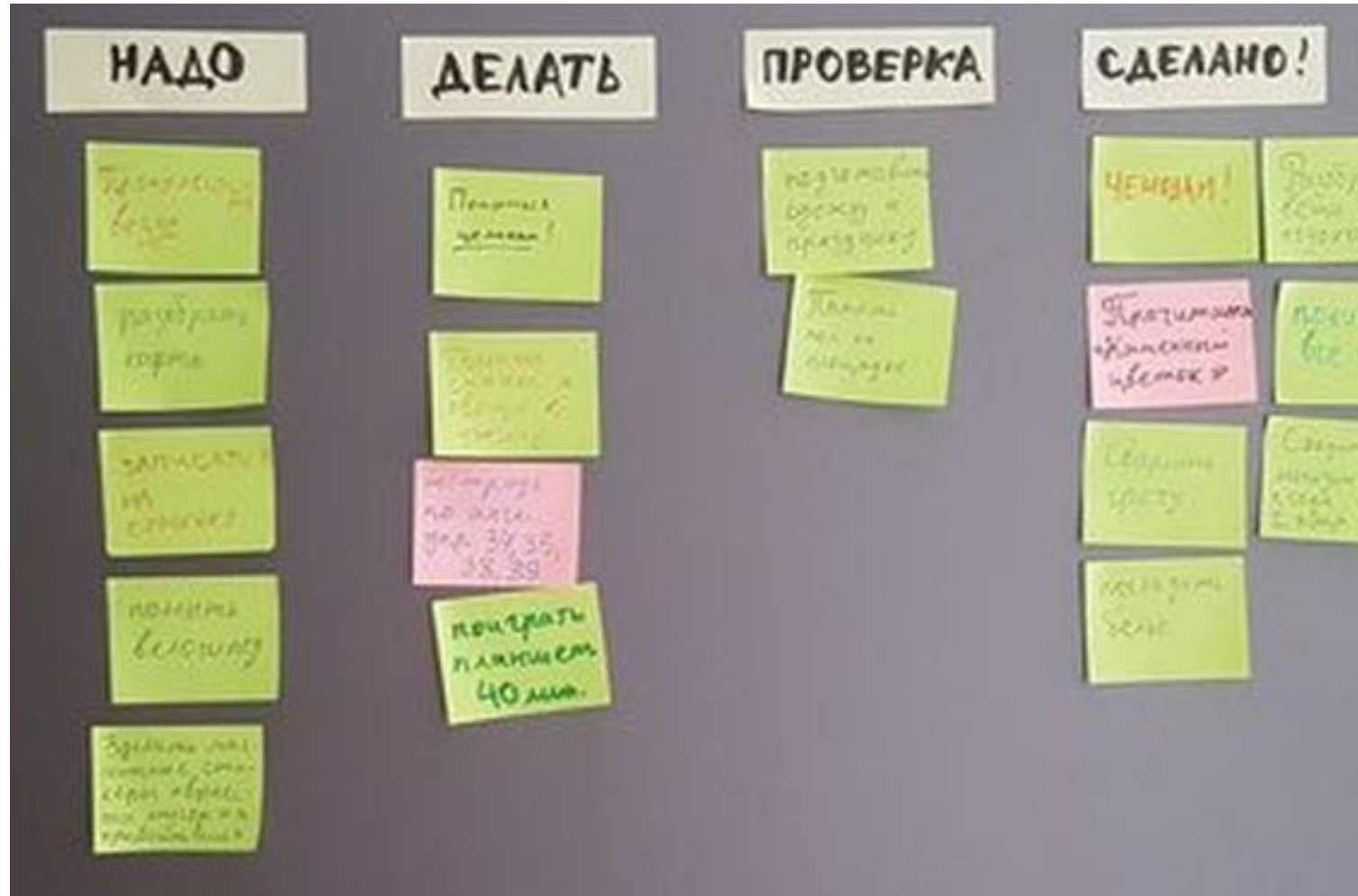
Методика «Дорожная карта»

- 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

Букв а	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 приблизиться 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-cto-takoye-scrum-doska-i-kak-ona-uchit-rebenka-upravlyat-svoimi-delami>

Инструмент «Trello.com»

The screenshot displays the Trello.com interface for a project named "DIID SPRINT". The board is organized into several columns, each representing a different stage of the project:

- TRASH:** Contains four task cards, all labeled "РАЗРАБОТКА".
 - Task 1: "Сделать скрипт для звонка по сбору обратной связи" (Due: 22 июля).
 - Task 2: "Купить базы целевых клиентов" (Due: 22 июля).
 - Task 3: "Обзвон по анкете по Воронежу" (Due: 22 июля).
 - Task 4: "оптимизация чертежей сплитом" (Due: 26 июля).
 - Task 5: "разработка коробочек" (Due: 25 июля).
 - Task 6: "встреча с заказчиком отмена" (Due: 26 июля).
- BACKLOG:** Contains three task cards.
 - Task 1: "Провести QFD анализ" (Due: 25 июля).
 - Task 2: "активизация продаж" - "составить базовый CJM на основе имеющихся данных" (Due: 22 июля).
 - Task 3: "активизация продаж" - "выделить значимые блоки (этапы) в CJM (опираясь на RDB) описывающие действия пользователя" (Due: 22 июля).
 - Task 4: "РАЗРАБОТКА" - "сделать пробный вариант экрана" (Due: 23 июля).
 - Task 5: "Предоставить бухгалтерии информацию: по отчетности и..." (Due: 31 июля).
- АКТИВ (продажи):** Contains four task cards, all labeled "активизация продаж".
 - Task 1: "оптимизация прибыли" / "операционка" - "Работа по тендерам" (Due: 31 июля).
 - Task 2: "активизация продаж" - "Достижение договоренностей с..." / "подготовка презентации." (Due: 31 июля).
 - Task 3: "активизация продаж" - "Сделать брошюрку" (Due: 31 июля).
 - Task 4: "активизация продаж" - "Выработка тактики работы с целевыми группами." (Due: 31 июля).
- САЙТ:** Contains four task cards, all labeled "САЙТ".
 - Task 1: "ЛУЧШАЯ РАБОЧАЯ ГРУППА 'САЙТ'" (Due: 31 июля).
 - Task 2: "отразить новую упаковку на сайте" (Due: 31 июля).
 - Task 3: "Добавить экран для..." (Due: 31 июля).
 - Task 4: "Добавить экран для..." (Due: 31 июля).
 - Task 5: "Галереи для всех экранов 9(шт)" (Due: 31 июля).
- CRM + Сквозняк:** Contains five task cards.
 - Task 1: "Сделать Таблицу По клиентом" / "Определить поля" (Due: 31 июля).
 - Task 2: "Загрузить таблицу клиентов с CRM" (Due: 31 июля).
 - Task 3: "Настройка приема почты через CRM" (Due: 31 июля).
 - Task 4: "Список Лидов" (Due: 31 июля).
 - Task 5: "Список целей" (Due: 31 июля).
 - Task 6: "Поменять поля у форм на сайте" (Due: 31 июля).
 - Task 7: "Связать формы с CRM" (Due: 31 июля).
 - Task 8: "Определить список статусов для CRM" (Due: 31 июля).
 - Task 9: "Бобавить в CRM необходимы поля для клиента и заказа" (Due: 31 июля).
- ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГ:** Contains one task card labeled "Интернет-Ма...".
 - Task 1: "Создать (копи...) регионам РФ ставок с прив..." (Due: 16 авг).
 - Task 2: "Определить к KPI" (Due: 13 авг).
 - Task 3: "Настроить сч..." (Due: 13 авг).
 - Task 4: "Внести в отчет действующие..." (Due: 13 авг).
 - Task 5: "Разбить на гр эшелон, втор... остальные)." (Due: 13 авг).

Гугл-календарь

Создать

Август 2019 < >

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Поиск людей

Мои календари

- Mila Kiseleva
- Дни рождения
- Задачи
- Напоминания

Другие календари +

- Праздники РФ

GMT+03	ВС 18	ПН 19	ВТ 20	СР 21	ЧТ 22	ПТ 23	СБ 24
5 AM							
6 AM							
7 AM	Поездка в Э. 6:30AM-6PM						
8 AM		Кови С.7 навыков 7:15-8:15AM	Кови С.7 навыков 8-9AM	кн.Бережливое производство 8-9AM	кн.Бережливое производство 7:30-8:30AM	кн.Бережливое производство 7-8AM	Поездка в Курск 6:30AM-12AM
9 AM		✓ Контроль клининга, 8:30AM	Летучка, 9AM	Летучка, 9AM	Летучка, 9AM	Пятничная планерка 8AM-1PM	
10 AM		Отчет по продажам 9:30-10:30AM	CRM 9:30-10:30AM	Разработка продукта 9:30AM-12:30PM	Разработка продукта 9:30AM-12:30PM		
11 AM		Подготовка к обучению 10:30AM-1PM	Разработка продукта 10:30-11:30AM				
12 PM			Инстр. по выбору экр. 11:30AM-12:30PM				
1 PM					Табл.затрат 12:30-1:30PM		
2 PM		Обучение PM 1:30-2:30PM	Обучение PM 1:30-2:30PM	Обучение PM 1:30-2:30PM	Обучение PM 1:30-2:30PM	Обучение PM 1:30-2:30PM	
3 PM		Сбор ОС 2:30-6:30PM	Сбор ОС 2:30-5:30PM	Сбор ОС 2:30-4:30PM	Сбор ОС 2:30-6PM	Сбор ОС 2:30-4:30PM	
4 PM							
5 PM				Бух-я 4:30-5:30PM		База кондит. 4:30-6PM	
6 PM				кн. Кови С.7 навыков 5:30-6:30PM			
7 PM		Подготовка к обучению в Домике 6:30-8PM	(Нет заголовка) 6-7:30PM Дом молодежи		Игра по клиентоориентированности 6:30-9PM	кн.Бережливое производство 6-7PM	
8 PM							
9 PM							

Рабочий стол

Сделки

Задачи 3

Списки

Почта

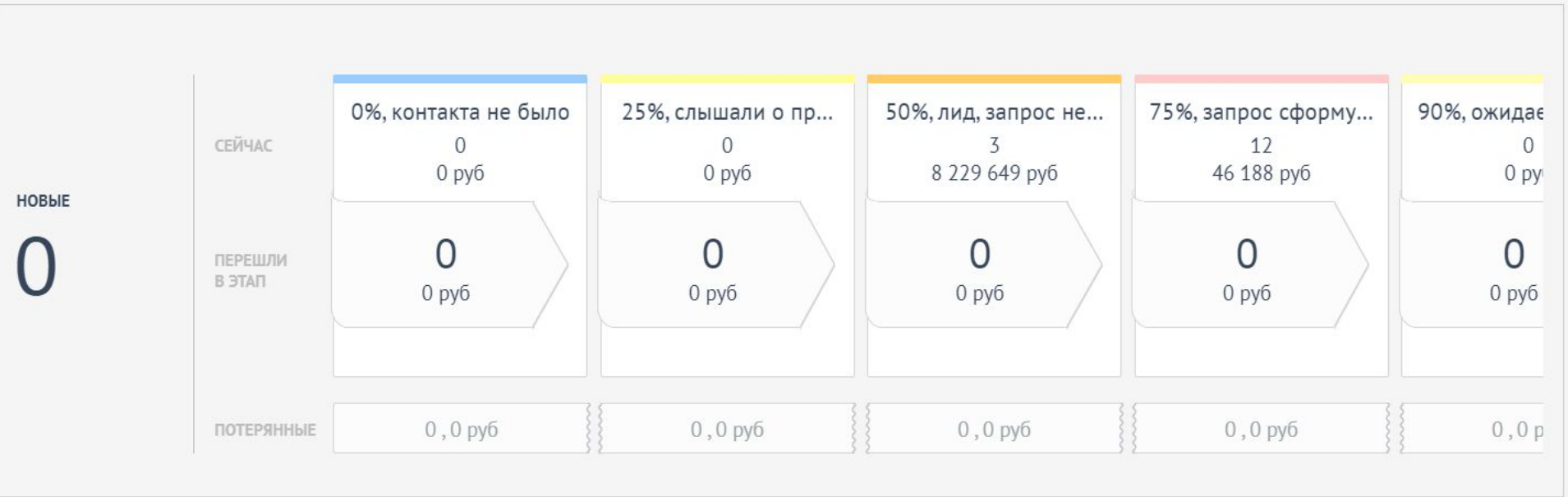
Аналитика

Настройки

- АНАЛИТИКА**
- Анализ продаж
 - Сводный отчет
 - Отчет по сотрудникам
 - Список событий
 - Звонки
 - Цели

Фильтр > АНАЛИЗ ПРОДАЖ

CRM



ВСЕ КОНТАКТЫ И КОМПА...

Поиск и фильтр

17 элементов

+ ДОБАВИТЬ КОНТАКТ

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ	ИНН (КОМПА)	ТЕЛЕФОН	EMAIL	СДЕЛКИ	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	БЛИЖАЙШАЯ З.
<input type="checkbox"/>	Anonim 330515842	•	+7() 8	oro-hotel@mi	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Anonim 329606852	•		e@b yres.	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Алина Колесо БТ	•		e@bl yres.	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Татьяна ИДС Боржоми	•		ana.zir @id:	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Лололо	• 36660473547	000000000000000000000000	ikiso4 i.ru	Экранчики Экран	производство из п	Дмитрий	07.08.2019 Весь д
<input type="checkbox"/>	Mila Kiseleva	•	3333333333333333	ikiso4 i.ru	Экранчики Экран		Дмитрий	08.08.2019 11:30
<input type="checkbox"/>	Anonim 328687412	•		r @ma	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Людмила	•		ru	Покупка через...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	ДИДТЕХ	• +1 111111111	8 888 888-88-88	n 08@ ru	Покупка через...	Продажи	Дмитрий	09.08.2019 14:05
<input type="checkbox"/>	Anonim 328272162	•	: 26) 6: 912	k ians' ail.	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Anonim 328260542	•	+7 () 3: 51	enkc	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Anonim 328152822	•	+7() 24 6	r @' .ec	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Anonim 328127182	•	: 21)	n. atr@mai	Lead from: https...		Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Се й Анатолий	•	+7				Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Татьяна	•	+7				Дмитрий	
<input type="checkbox"/>	Anonim 328067392	•	+7() 7)	ru	Lead from: https...		Дмитрий	

- Рабочий стол
- Сделки
- Задачи**
- Списки
- Почта
- Аналитика
- Настройки

||| ☰ ДЕНЬ НЕДЕЛЯ МЕСЯЦ 🔍 Фильтр

... СИНХРОНИЗИРОВАТЬ + ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ

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: rtfgyhujgfhjklkol;'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

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

ФИЛОСОФИЯ (Зачем ехать?)

СТРАТЕГИЯ (Куда ехать?)

ТЕХНОЛОГИЯ (На чем ехать?)

ЭФФЕКТИВНОСТЬ (Как ехать?)

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



ПРИНЦИП ABCD

Категория 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 <u>делегированы</u>	20%
C	65%	Менее важные, не существенные	Обязательно <u>делегироваться</u> 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.