

Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина

Реализация проекта

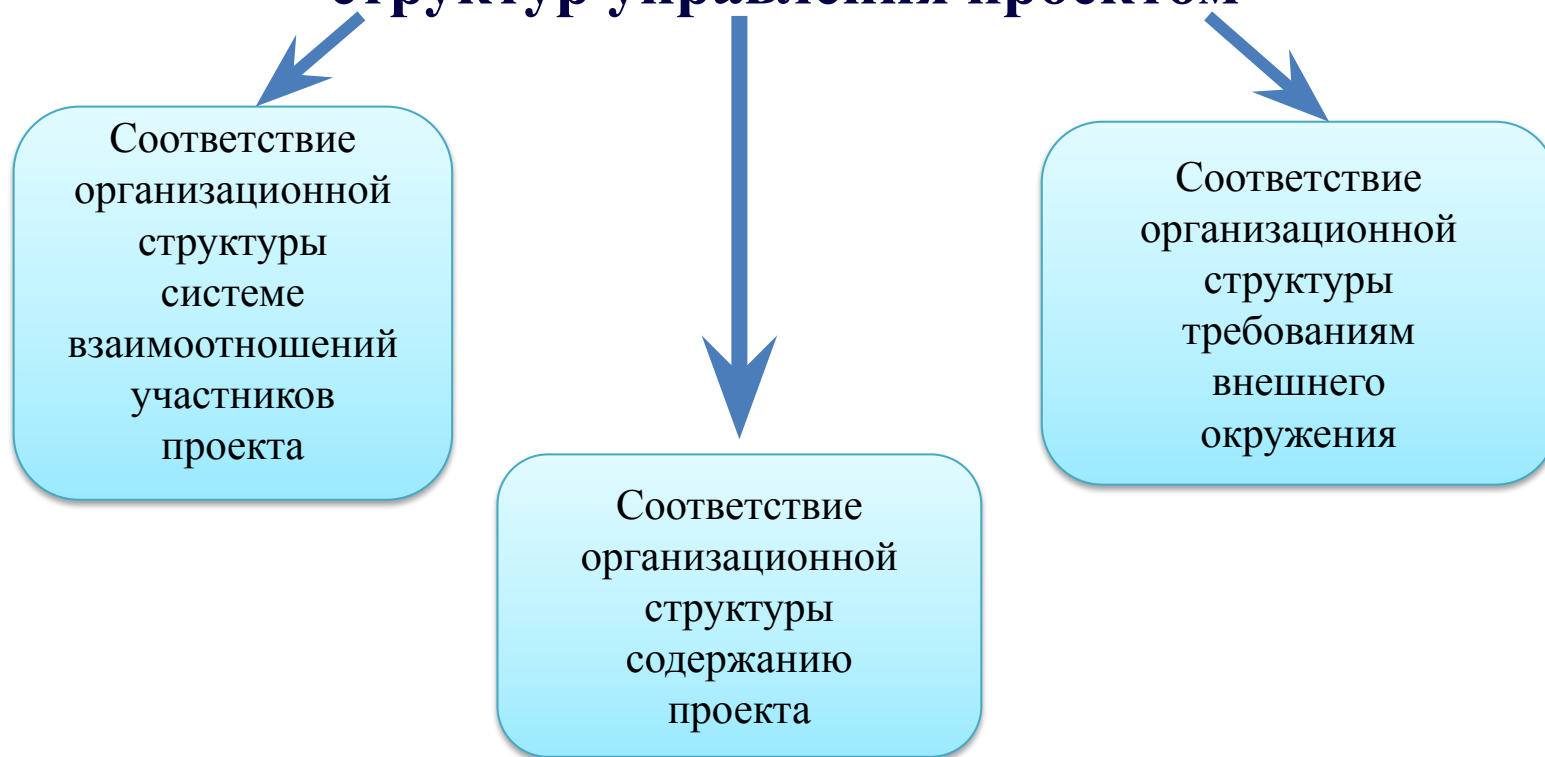


Доцент, к.п.н. Неверова Т.А.



Организационная структура – это совокупность элементов организации (должностей и структурных подразделений) и связей между ними.

Общие принципы построения организационных структур управления проектом



Соответствие организационной структуры системе взаимоотношений участников проекта



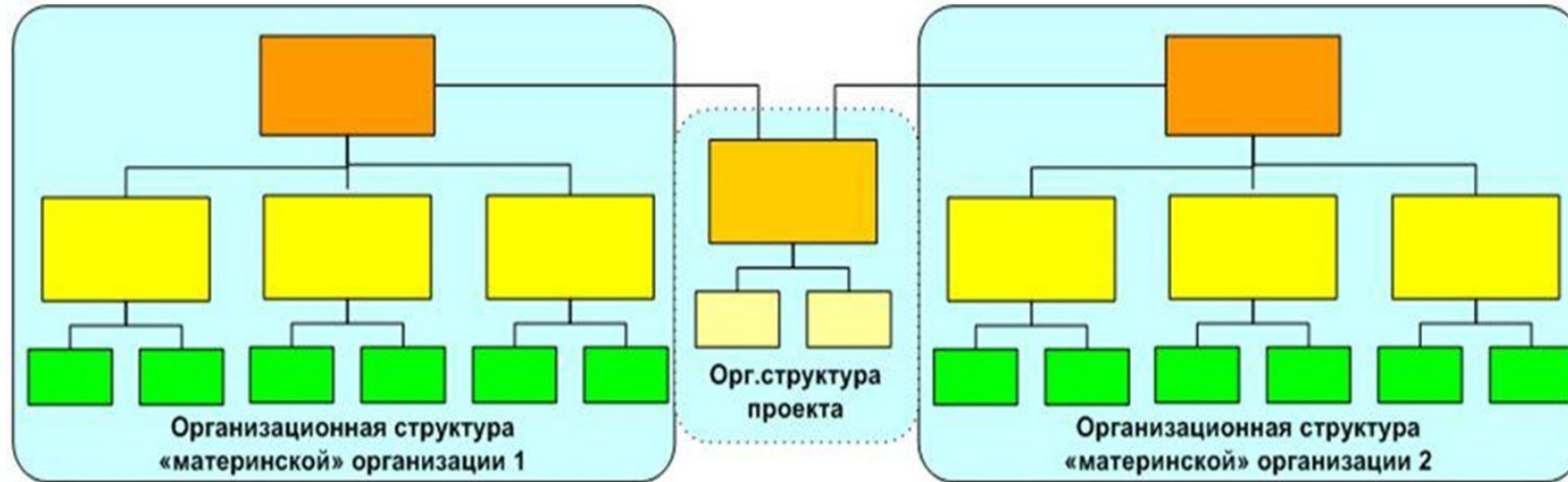
1. «Выделенная»
организационная структура.

2. «Управление по
проектам».

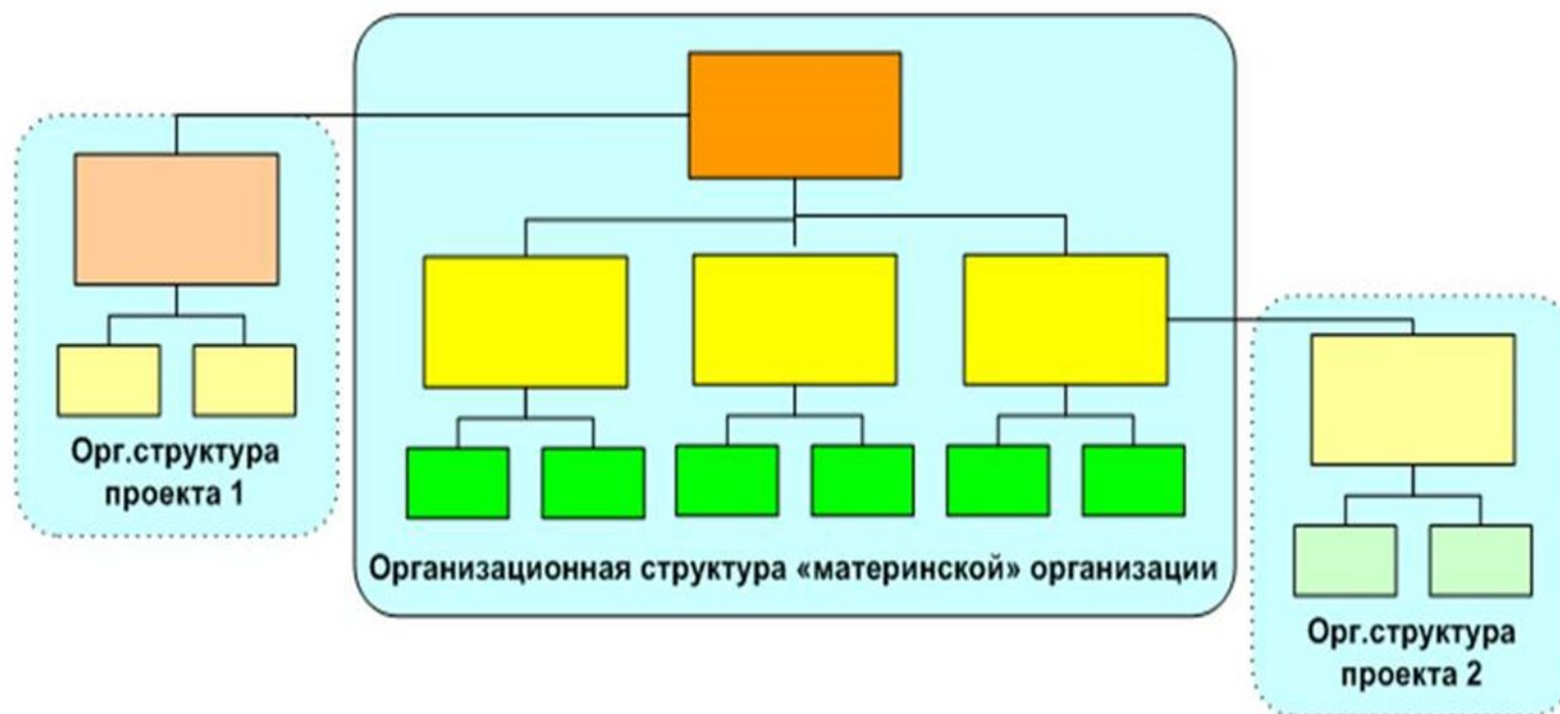
3. «Всеобщее управление
проектами».

4. «Двойственная»
организационная структура

«Двойственная» организационная структура

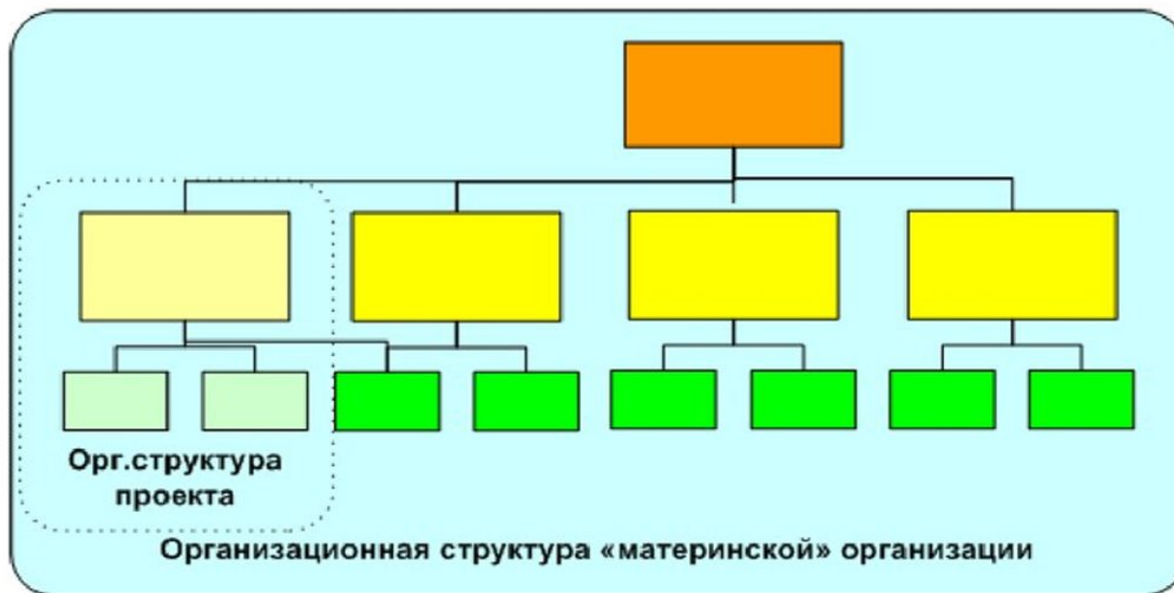


«Выделенная» организационная структура

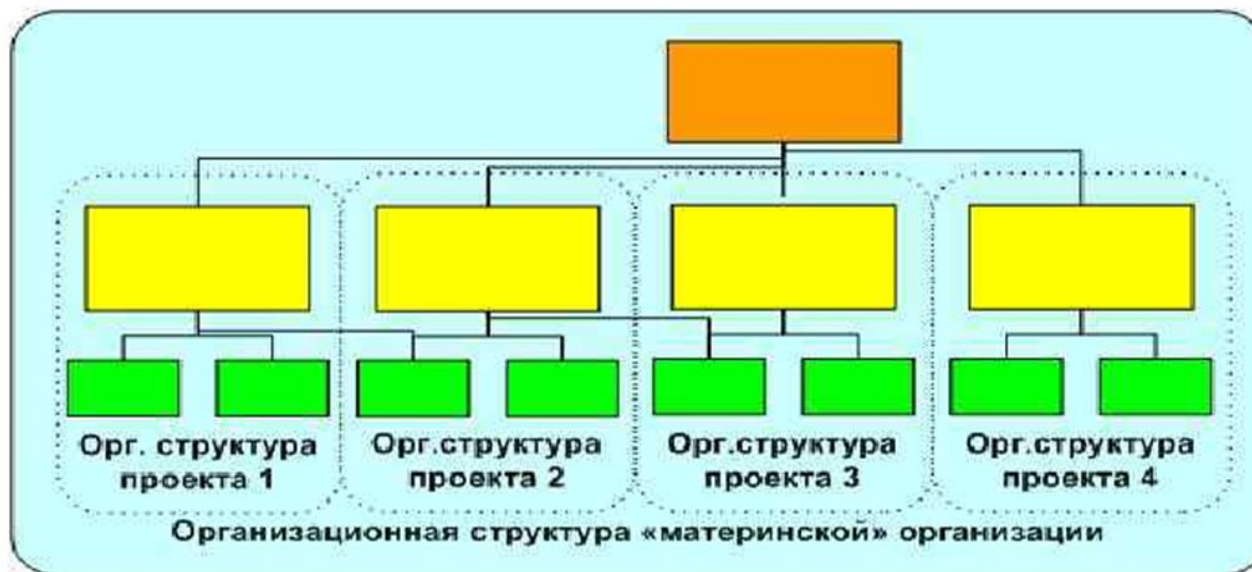




«Управление по проектам»



«Всеобщее управление проектами»



ОФИС ПРОЕКТА



Офис проекта — специфическая инфраструктура, обеспечивающая эффективную реализацию проекта (или портфеля проектов) в рамках системы компьютерных, коммуникационных и информационных технологий и отработанных стандартов осуществления деятельности и коммуникаций.

Основное назначение офиса проекта — обеспечение эффективной коммуникации членов команды проекта в совместном выполнении работ, что возможно только при наличии развитых средств связи, компьютеров и специфического программного обеспечения, средств телекоммуникации, разнообразной оргтехники, современных информационных технологий и пр.

Офис проекта — это оптимальным образом организованная среда (в традиционном понимании место), где члены команды проекта могут осуществлять процессы управления проектом, проводить совещания, вести переговоры с партнерами, хранить проектную документацию.



В западной системе УП офис в самом обобщенном виде понимается:



- как определенный набор рабочих мест, привязанных к конкретным географическим координатам, в том числе:
 - головной офис, где размещается менеджер проекта, хранится основная документация, проводятся важные совещания, установлены средства связи, компьютерное оборудование, оргтехника и пр.,
 - набор территориально распределенных офисов (оборудованных рабочих мест, в том числе домашних, мобильных) отдельных групп или членов команды проекта, где установлены средства коммуникации, компьютеры, оргтехника;
- виртуальный офис, не привязанный к определенному месту, а представляющий собой программно-телекоммуникационную среду, обеспечивающую возможность работы и коммуникаций по единым стандартам.



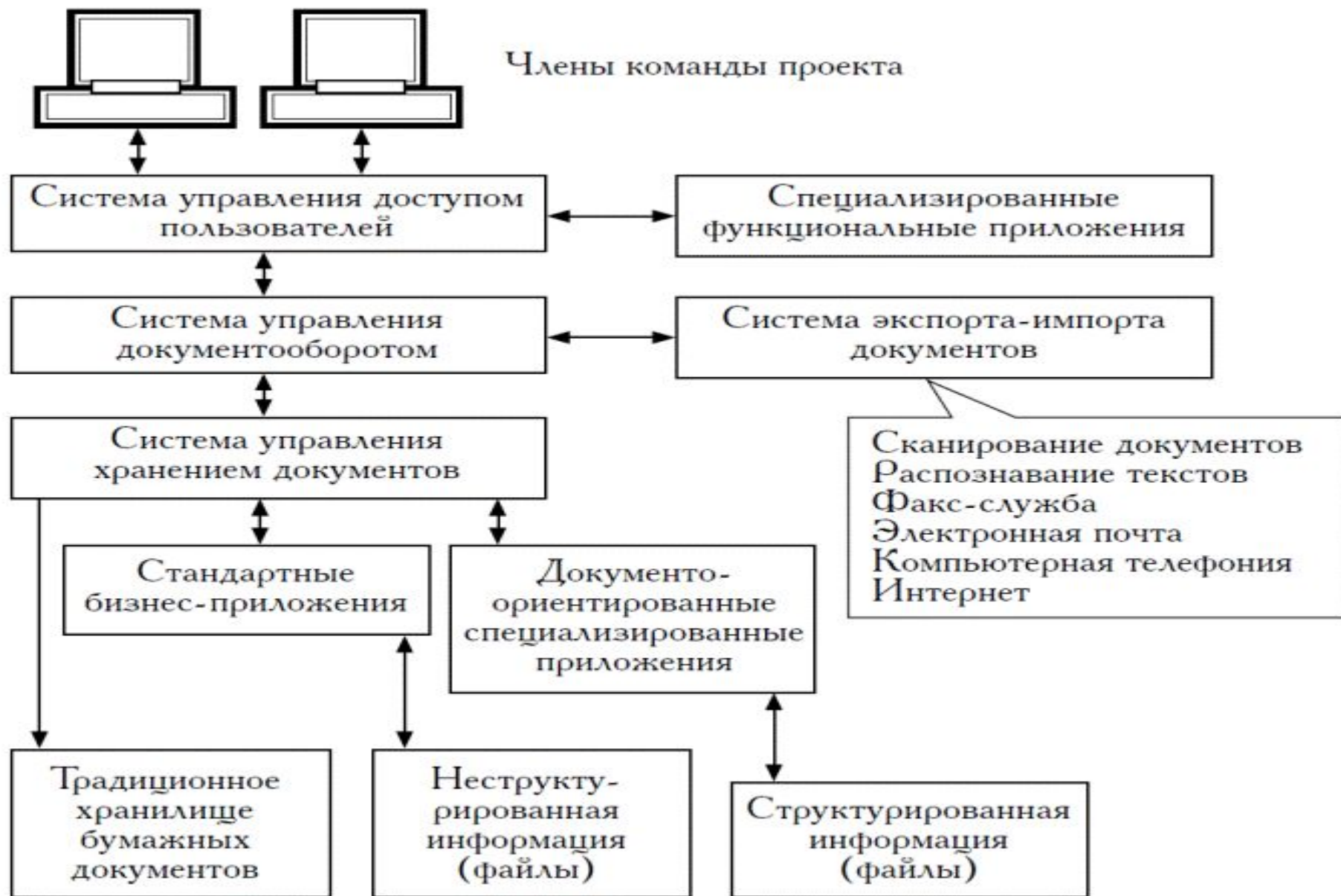


Рис. 7.3. Архитектура электронного офиса



Документация проекта - это набор документов, описывающих проект и регламентирующих деятельность в рамках проекта.

Для разных типов проектов существует свой набор или **пакет документов проекта**.

Документация, необходимая для организации работ по проекту



- Устав проекта
- Реестр заинтересованных сторон проекта
- Анализ стейкхолдеров проекта
- Лист согласования участия в проекте
- Организационная структура проекта
- Отчет об исполнении работ по проекту
- План управления рисками
- Послепроектный отчет
- Протокол совещания
- План управления проектом
- Положение об управлении рисками
- Лист управления документом
- Запрос на внесение изменений

Устав проекта



- назначение или обоснование проекта;
- измеримые цели проекта и соответствующие критерии успеха;
- сводное расписание контрольных событий;
- сводный бюджет;
- требования к одобрению проекта (что составляет успех проекта, кто решает, что проект оказался успешным, и кто подписывает проект);
- назначенный менеджер проекта, уровень ответственности и полномочий;
- имя и полномочия спонсора или другого лица (лиц), утверждающего Устав проекта

Заинтересованные стороны и участники проекта

Стейкхолдеры – физические лица (группы лиц), юридические лица (компании и их объединения), а также органы власти всех уровней и/или их унитарные предприятия и организации, заинтересованные в осуществлении проекта, либо находящиеся под воздействием проекта.



Анализ стейкхолдеров проекта



- **Анализ стейкхолдеров проекта: ключевые вопросы**
- Кто является участником моего проекта?
- Каковы цели/интересы каждого участника?
- Кто поддерживает проект, а кто препятствует его реализации?
- Кто имеет сильное влияние на проект?
- **Шаги управления стейкхолдерами**
- Выявление заинтересованных сторон
- Выявление интересов стейкхолдеров
- Оценка их влияния/отношения
- Ранжирование/приоретизация
- План взаимодействия
- Реализация Плана, контроль, анализ, внесение изменений
- Подведение итогов

Реестр заинтересованных сторон проекта



Заинтересованными сторонами проекта являются лица и организации, которые активно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты в результате выполнения проекта.

Реестр заинтересованных сторон фиксирует круг этих лиц и организаций и может включать следующую информацию:

- х фамилию, имя, отчество лица (наименование организации);
- х должность лица;
- х местонахождение;
- х роль в проекте;
- х контактную информацию;
- х основные требования;
- х основные ожидания;
- х уровень потенциального влияния на проект;
- х этапы (фазы) жизненного цикла проекта, представляющие наибольший интерес для заинтересованной стороны проекта;
- х другую значимую информацию

Матрица власти/интересов



Уровень власти, позволяющий
влиять на проект

Высокий



Низкая

Степень
заинтересованности

Высокая

**Заинтересованные
стороны
(Внешние/Внутренние)**

Проектная команда

**Команда управления
проектом**

Запрос на изменение в проекте



NotNumber.ru

Приложение 5

Утвержден
Распоряжением ОАО "РЖД"
от 1 октября 2010 г. N 2055р

Форма УП-8

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ

" _____ "

Отметки Проектного офиса:

Рег. N _____

Дата и время регистрации _____

Иницировано

Ф.И.О. _____ / _____ /подпись/

Роль в Проекте: _____

Дата _____ 20__ г.

Состав изменений:

Изменение N _____

Содержание изменения	
Причина для проведения изменения	
Ожидаемые выгоды для Проекта, влияние на достижение целевых показателей Проекта	
Оценка стоимости и времени внесения изменения/оказания корректирующего воздействия	
Дополнительная информация <*>	

<*> Если для обоснования необходимости изменений выполнялись специальные расчеты или исследования, то в данном разделе должны быть приведены ссылки на документы, содержащие результаты этих расчетов/исследований и описание методики их выполнения. Если такие документы не могут быть приложены к настоящему запросу, то должны быть указаны места их хранения или лица, персонально ответственные за хранение этих документов.

Результаты экспертизы

Изменение N _____

Заключение	Одобрить, отклонить, отложить до/на, доработать, влияет на предлагаемые решения
Экспертизу выполнил	Эксперт или организация
Дата	
Документ	Экспертное заключение
Дополнительная информация	

Результаты утверждения

Изменение N _____

Заключение	Утвердить, отклонить, провести дополнительную проработку
Дата	
Документ	Протокол N решение управляющего Проектом/руководителя Проекта
Дополнительная информация	

План управления рисками



Цели управления рисками проекта – снижение вероятности и степени воздействия неблагоприятных для проекта событий либо повышения вероятности и степени воздействия благоприятных факторов.

- **Управление рисками проекта** включает в себя мероприятия и процедуры:
- идентификации рисков;
- анализа и приоритезации рисков;
- планирования и разработки мер реагирования;
- мониторинга и контроля рисков.

Протокол совещания



На сегодня закон не предусматривает строгой унифицированной формы протокола совещания, так что организации могут составлять его в произвольном виде или по образцу, утвержденному в учетной политике фирмы.

Однако определенную информацию указывать в нем обязательно:

- номер документа;
- дата создания;
- наименование организации;
- населенный пункт, в котором зарегистрировано предприятие;
- список лиц, присутствующих на совещании (с внесением их должностей, ФИО);
- данные по председателю совещания и секретаря;
- повестка дня (т.е. те вопросы, которые необходимо решить);
- факт проведения голосования (если оно проводилось) и его итоги;
- результат совещания.

Положение об управлении рисками



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
3. ЦЕЛИ ОБЩЕСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ
4. ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ
5. ОГРАНИЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ.....

Лист управления документом



Шаблон листа управления документом

Авторы						
Файл						
Дата создания						
Дата последнего редактирования						
Количество страниц						
Версия	Дата изменения	Краткое описание изменения	Автор изменения	Подпись		
01						
02						
Согласование документа						
Замечания						
№	Дата поступления	Наименование документа	Автор замечания	Подпись		
1.						
2.						
Обработка замечаний						
№	Дата обработки	Версия документа, учитывающая замечание	Исполнитель	Подпись		

Задания для самостоятельной работы



В малых группах, пользуясь установленными каналами коммуникации, подготовить:

1. Организационную структуру проекта.
2. Составить реестр заинтересованных сторон проекта.
3. Провести совещание по проекту.



Задание по группам для проблемного семинара:

1. Управление качеством проекта.
3. Международные требования к компетенции менеджеров проектов.
4. Сравнительный анализ программных средств управления проектами по схеме: описание, достоинства, недостатки.
5. Виртуальный офис проекта.
6. Охарактеризовать бесплатные и облачные системы управления проектами.