

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЕ РЕСПУБЛИКААНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дипломная работа на тему
**«Анализ ключевых
должностей в
управлении проектом»**

Выполнил: студент
гр.406

Герюгов К.Д.

Принял:

преподаватель

Лихобабова Л.Г.

г.Черкесск 2022



Цель работы

Проанализировать роль
ключевых должностей в
управлении проектом и
ознакомиться с
обязанностями участников
проекта.

Роль участников проекта

Команда проекта

это временная группа специалистов, создаваемая на период выполнения проекта. Основная задача этой группы - обеспечение достижения целей проекта.

Основные этапы жизненного цикла команды проекта

1. Формирование

2. Этап срабатываемости участников

3. Этап нормального функционирования

4. Этап реорганизации

5. Этап расформирования команды

Функции участников команды проекта

- Состав и функции участников команды проекта зависят от масштабов, сложности и других характеристик проекта.

Инженер проекта:

Отвечает за координацию работ по проекту на всех его стадиях, включая проектирование, закупку оборудования и материалов, строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Менеджер по проектированию:

Отвечает за выполнение работ по инженерному проектированию в рамках проекта.

Руководитель группы управления работами:

Отвечает за все виды работ, выполняемые на объекте

Руководитель группы закупок и поставок:

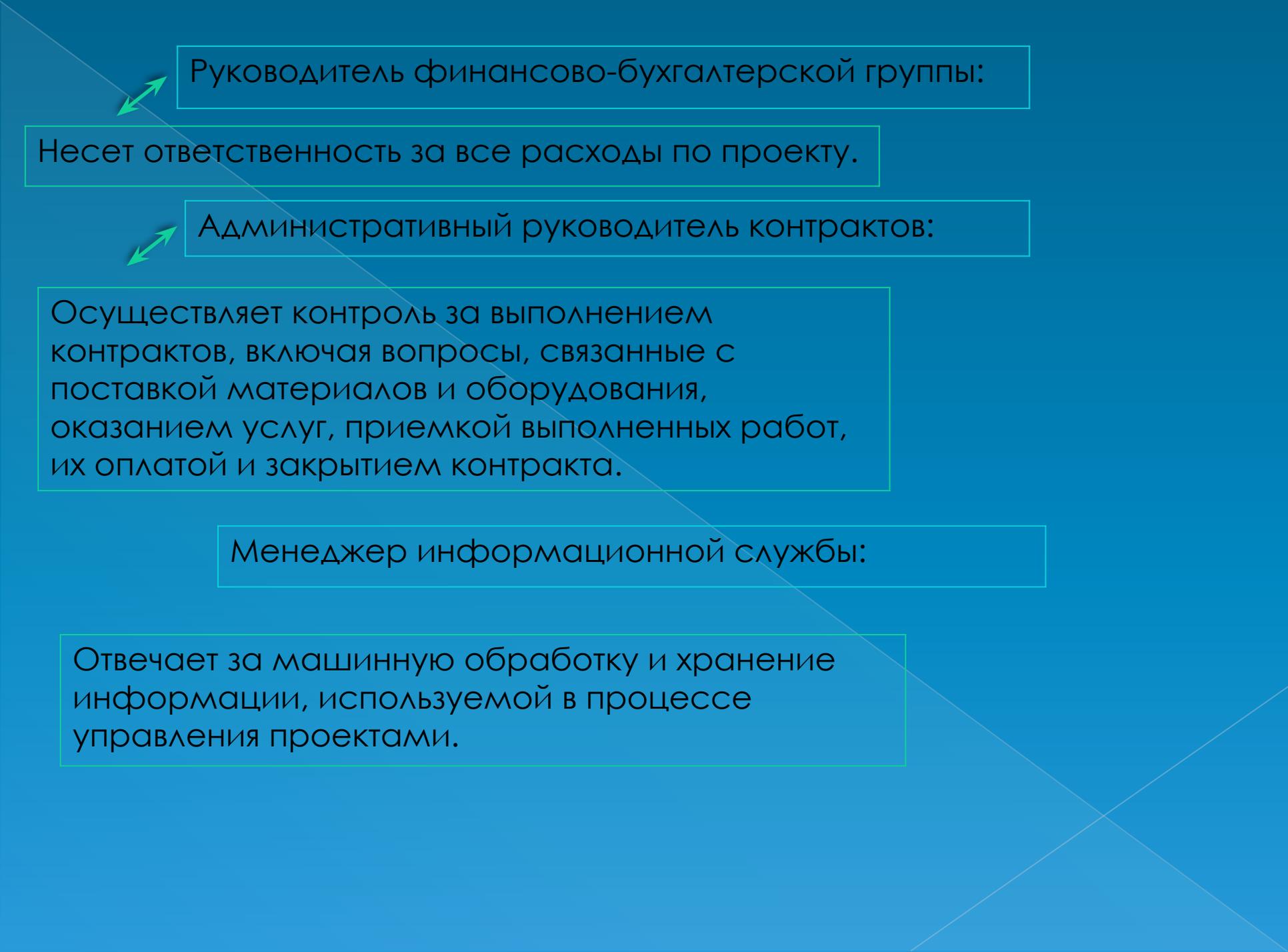
Отвечает за все виды закупок и поставок на стадии осуществления проекта, контролирует данные, полученные от поставщиков, и следит за выполнением контрактов.

Координатор работ
по эксплуатации:



Отвечает за организацию и проведение
эксплуатационных испытаний.





Руководитель финансово-бухгалтерской группы:

Несет ответственность за все расходы по проекту.

Административный руководитель контрактов:

Осуществляет контроль за выполнением контрактов, включая вопросы, связанные с поставкой материалов и оборудования, оказанием услуг, приемкой выполненных работ, их оплатой и закрытием контракта.

Менеджер информационной службы:

Отвечает за машинную обработку и хранение информации, используемой в процессе управления проектами.

Административный помощник:

Обычно координирует вспомогательную деятельность по проекту, отвечает за оборудование помещения для членов проекта, обеспечивает их множительной и копировальной техникой, оказывает почтовые и транспортные услуги.



Пример описания обязанностей координатора проекта:

Разработка плана, отслеживание исполнения, отчетность.



Виды направления развития проекта

1) перевод персонала, выполнявшего проект, на другую работу;

2) Дерево целей и результатов;

3) Структурная модель проекта по фазам жизненного цикла;

4) Структурная декомпозиция работ проекта;

5) Организационная структура проекта;

6) Матрица распределения ответственности;

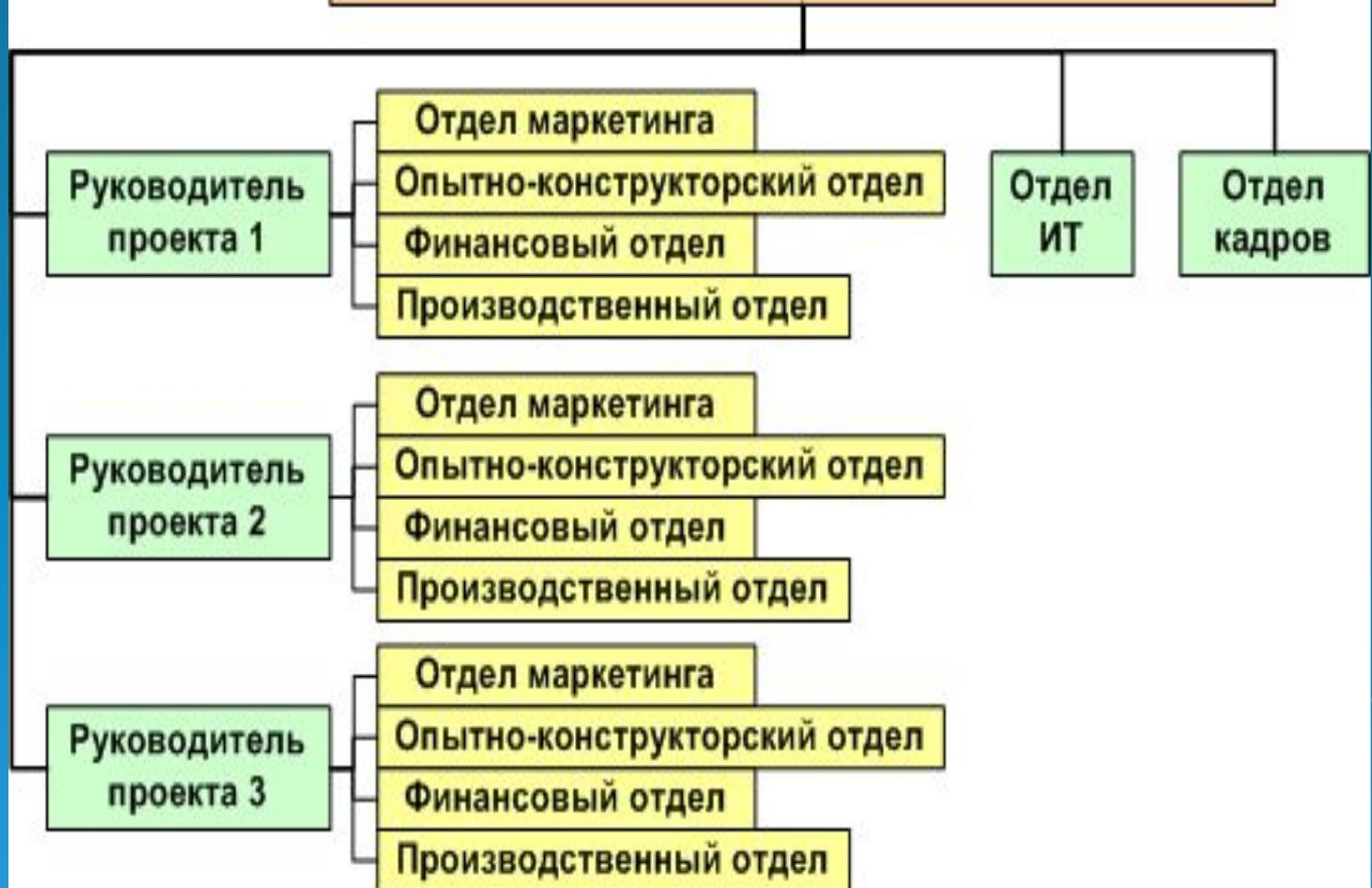
7) Сетевая модель последовательности выполнения работ проекта;

8) Дерево ресурсов, дерево стоимости;

9) Структурная декомпозиция контрактов по работам проекта;

10) Структура и описание рисков проекта (Реестр рисков).

Генеральный директор компании



Участники проектов

- Участники проекта – физические и\или юридические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта, либо чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта.

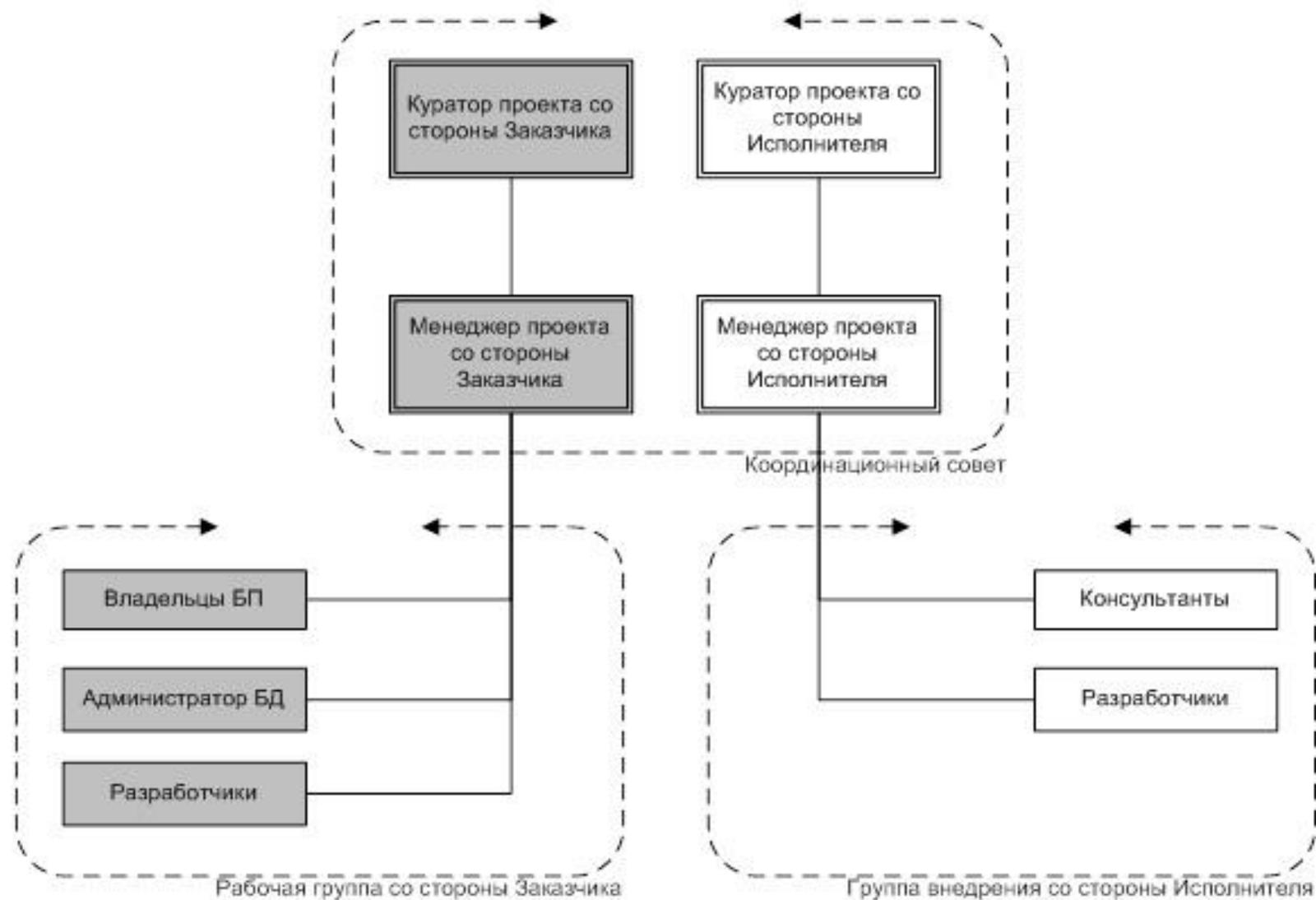


● **Организационная структура проекта**

- **Основной задачей руководителя проекта является создание организационной структуры, обеспечивающей баланс ответственности, полномочий и реальной власти основных участников проекта.**



Организационная структура проекта



Стандарты в управлении и заинтересованные лица проекта

Стандарты в управлении проектами

Стандарты управления проектами позволяют разным компаниям разговаривать на одном языке при реализации совместных проектов.

Заинтересованные лица проекта

Заинтересованными лицами являются люди и организации, такие как потребители, спонсоры, внешние организации, общества, государственные органы, которые могут позитивно или негативно влиять на проект.



Стимулирование сотрудников

Говоря о стимулировании сотрудников, было бы неправильно говорить только о материальном стимулировании.

Можно выделить следующие интересы сотрудников в организации:

престиж рабочего места; хорошая оплата; безопасность, здоровье; удобный график работы; удовлетворенность работой; признание; возможность развития; стабильность работы и зарплаты; хорошая атмосфера в коллективе.



Примечание: (ФОТ)- Фонд оплаты труда



время и отдых

управление рабочим

отношения и оценка

Нематериальное стимулирование

Как уже говорилось, на предприятии должна быть создана корпоративная культура. Корпоративная культура заключается в том, что у всех сотрудников организации одинаковые ценности и эти ценности совпадают с ценностями и целями организации.

Материальное стимулирование

Способы материального стимулирования известны всем.



Стимулирование

Материальное

Нематериальное

Денежные

Зарботная плата;
отчисления от
прибыли;
доплаты;
надбавки;
компенсации;
ссуды;
льготные кредиты

Неденежные

Социальные:
мед.
обслуживание;
страхование;
путёвки; питание;
оплата
транспортных
расходов

Функциональные:
улучшение
организации труда;

улучшение условий
труда

Социально-психологические:
общественное признание,
повышение престижа

Творческие:
повышение квалификации,
стажировки,
командировки

Свободное время:
дополнительный отпуск,
гибкий график работы

**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ!**