



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Руководство пользователя РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА





Функции руководителя проекта



Осуществляет

оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение цели, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта утвержденных в паспорте проекта, согласованных экспертной комиссией и с заданными требованиями к результату проекта



Руководит

рабочей группой проекта и организует их работу, включая работу подгрупп и иных исполнителей проекта



Согласовывает

кандидатуры исполнителей входящих в рабочую группу в соответствии с календарным планом графиком, а также все подтверждающие документы утвержденные в календарном плане графике и паспорте проекта



Обеспечивает

Разработку, исполнение и своевременную актуализацию плана проекта по средством ведомостей изменений.

Формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта, в автоматизированной информационной системе проектной деятельности.

Представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта или программы.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ МОДЕЛЬ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ НА УРОВНЕ ОБЛАСТИ



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Чек лист этапа инициации проекта

- Оформлена инициативная заявка через АИС «Проектное управление» или направлена на почту департамента внутренней и кадровой политики области.
- Совместно с куратором и заказчиком подготовил в течение 1 месяца презентацию проекта?
- Получены ли рекомендации от проектного офиса по презентации проекта по вопросу открытия проекта
- Презентация проекта защищена на экспертной комиссии по вопросу открытия проекта?
- В течение 1 месяца подготовить, согласовать с отраслевым и областным проектным офисом и утвердить паспорт проекта
- Паспорт проекта согласован проектным офисом и всеми заинтересованными сторонами?
- Утверждена группа управления проекта включающая куратора и руководителя проекта?



Чек лист этапа планирования проекта



- Руководитель проекта - совместно с рабочей группой в срок, не превышающий двух месяцев с момента одобрения проекта на экспертной комиссии по вопросу открытия проекта в АИС "Проектное управление", подготовил план управления проектом?
- В плане управления проектом в полной мере заполнены и соответствуют требованиям календарный план-график работ, перечень процессов, бюджет, риски, состав команды проекта, способы коммуникации и взаимодействия в проекте?
- После согласования Ответственным план управления проектом отправлен на одобрение в областной проектный офис через АИС "Проектное управление«?
- В целях реализации проекта назначены администратор проекта, исполнители в соответствии с календарным планом графиком и оператор мониторинга?
- В состав рабочей группы включены представители всех заинтересованных органов власти области, иных органов и организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований области являющихся исполнителями и соисполнителями проекта?
- Подготовлены распорядительные документы по месту работы для всех участников проекта?
- При назначении оператора мониторинга проекта с учетом сложности и содержания проекта подтверждено его знание основ работы в системе АИС «Проектное управление»?



Чек лист этапа реализации проекта



- Все ли члены рабочей группы проекта имеют доступ в систему АИС «Проектное управление» к конкретному проекту?

- Осуществляется ли своевременное размещение/ отчетность командой проекта в карточке проекта системы АИС «Проектное управление»?

- Осуществляется ли учет фактических трудозатрат понесенных на исполнение отдельного мероприятия в АИС «Проектное управление» проектной командой?

- Все ли члены рабочей группы прошли тестирование на допуск в проект?

- При назначении членов рабочей группы проекта с учетом сложности и содержания проекта установлен их уровень занятости на время реализации проекта (не более 30% от общего рабочего времени)?

- Могу ли я как руководитель проекта обратиться по вопросу эскалации проблем, связанных с выделением ресурсов в проект, на уровень куратора?

- Ведется ли реестр проблемных вопросов и рисков проекта?



Чек лист этапа реализации проекта



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- Ведутся ли протоколы совещаний администратором проекта?
- После утверждения состава рабочей группы администратор проекта обеспечивает доведение информации до участников проекта?
- Руководитель проекта, администратор проекта и непосредственные руководители участников рабочих органов выполняют проверку актуальности информации о рабочей группе и обеспечивают ее регулярное обновление?
- Совещания планируются заблаговременно (в соответствии с планом коммуникаций)?
- Протоколы совещаний согласовываются с участниками и утверждаются руководителем, который проводил совещание?
- Обеспечивается рассылка внесенных в АИС «Проектное управление» поручений, мероприятий и задач всем участникам совещаний и назначенным в протоколе ответственным исполнителям?
- Ответственным за ведение реестра эскалации проблемных вопросов проекта и контроль качества вносимой в него информации, сроков эскалации и принятия решения является администратор проекта?



Чек лист этапа завершения

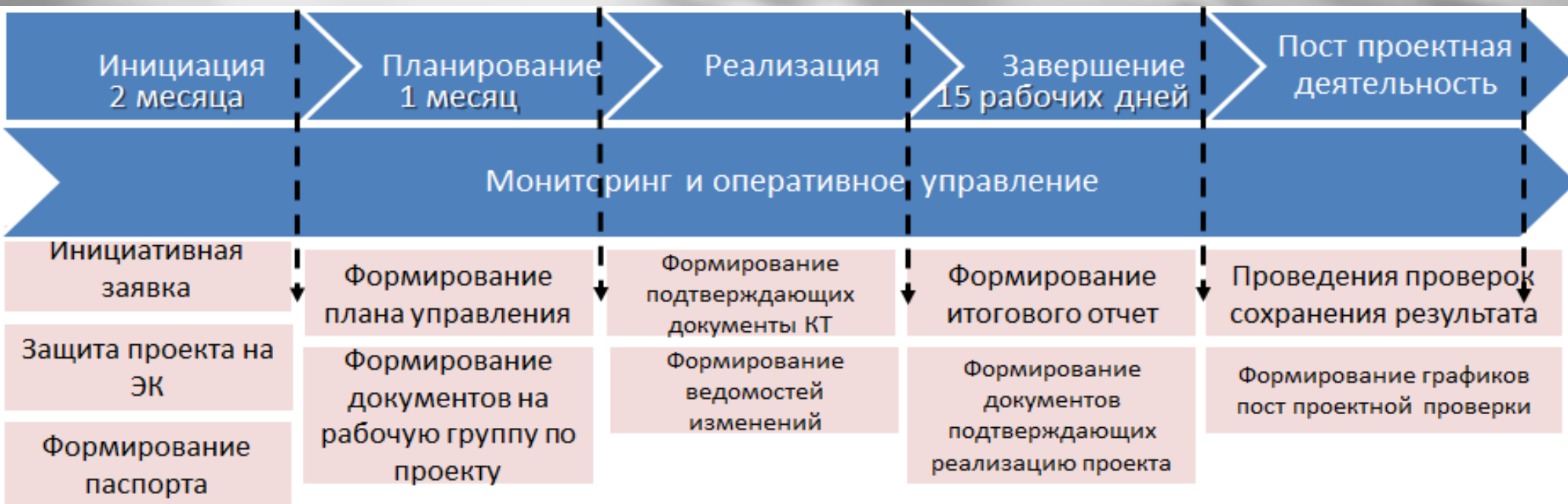
- Подготовлен ли итоговый отчет в течении 15 рабочих дней после выполнения последнего контрольного события согласно плану управления проектом?
- Подготовлена итоговая презентация после согласования трудозатрат и определения статуса проекта?
- Защищена презентация проекта перед экспертной комиссией?
- Подготовлен расчет премий по согласованным значениям трудозатрат?
- На основании решения экспертной комиссии итоговый отчет по проекту с прилагаемым расчетом размера премиальных выплат утверждены председателем экспертной комиссии, куратором и руководителем проекта?
- Направлена информация об участии в муниципальные образования, хозяйствующие субъекты и прочие организации участвовавшие в реализации проекта с целью премирования?



Соотношение процессов и этапов управления проектом

Руководитель помни, что подлежат открытию проекты, которые соответствуют всем следующим условиям:

- ❖ результаты проекта с заявленными требованиями нельзя достичь в ходе текущей деятельности;
- ❖ результаты проекта уникальные или инновационные;
- ❖ выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- ❖ ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- ❖ реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);
- ❖ получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.



Принципы руководителя проектов



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Цените время - это неоценимое богатство, и его надо беречь. Требуйте от себя и подчиненных точного и конкретного изложения вопросов по проекту.
2. Поддерживайте актуальной канбан - доску, отражайте на ней все задачи. Для проекта желательно иметь свою отдельную канбан - доску
3. Руководитель должен выделять в первую очередь главное - одну, но основную цель, решение которой определяет дальнейшее направление в работе команды проекта и детализацию плана управления.
4. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.
5. Помните, кто у вас заказчик и каковы его цели (согласовывайте с ним существенные изменения, которые вы хотите предпринять).
6. Развивайте свою команду, отправляйте на внутрикорпоративные обучения, в том числе по работе в АИС «Проектное управление».
7. Умейте слушать. Не перебивайте собеседника, проследите его мысль до конца.
8. Вы можете избежать небольших, но растрачивающих время издержек, если будете по возможности предупреждать наступление внезапных мелких рисков.
9. Приступайте к делу сразу же, раз вы знаете, что надо делать. Это позволит Вам избежать ведомостей изменений проекта.
10. Руководитель проекта – не управляющий работами субподрядчиков, но должен быть их движущей силой контрактов.
11. Консультируйте свою команду каждый раз перед выполнением работ ведущим к выполнению требования к результату, или самому результату проекта .
12. Мотивируйте свою команду, на выполнение поставленных задач в проекте
13. Никогда не пытайтесь пренебрежительно относиться к кому-нибудь из участников проекта.
14. Всегда прислушивайтесь к мнению экспертной комиссии и проектного офиса, они всегда помогут сделать проект лучше.