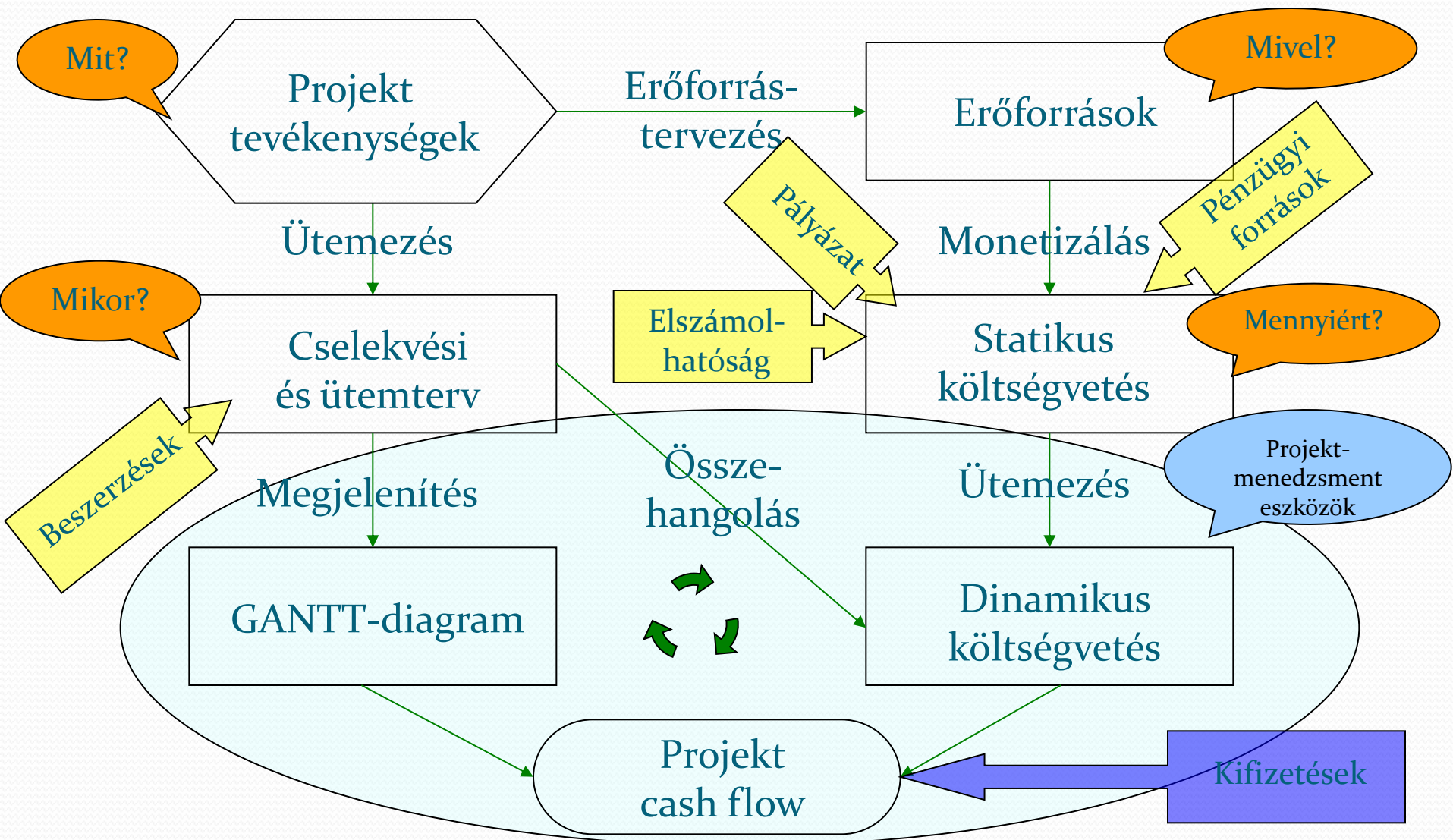


A projektmenedzsment eszközei

Barna Viktor
2016. október 11.

Projektindító szeminárium a 2016-ban elfogadott, stratégiai partnerségek program támogatott pályázói számára

A projekt tervezési folyamata



A projektmenedzser

A jó projektmenedzser nem egy-egy szakterület specialistája, hanem egy széles látókörű, jelentős háttér tapasztalatokkal és tudással rendelkező személy, aki képes a projekt egészét átlátni, a különböző szakterületekről érkező információkat összefogni.

A projektmenedzsernek rendszerben kell gondolkoznia,

A projektmenedzser elsődleges feladata az, hogy elősegítse a projektben dolgozó szakemberek együttműködését, éppen ezért **NE FOGLALKOZZON** a részfeladatok elvégzésével.

FELADATA: a projekt egészének tervezése, szervezése, valamint pénzügyi és szakmai ellenőrzése.

Megvalósítási munkafázisok

- **terv készítése (mér földkövek, felelősök, határidők (ráhagyás), sikerkritériumok)**
- ellenőrzött tevékenység mérés
- mérések összehasonlítása a tervvel
- eltérések jelentése
- előrejelzés készítése, korrekciós intézkedések (újratervezés)

Egy aktuális GANTT-diagram mindig sokat segít

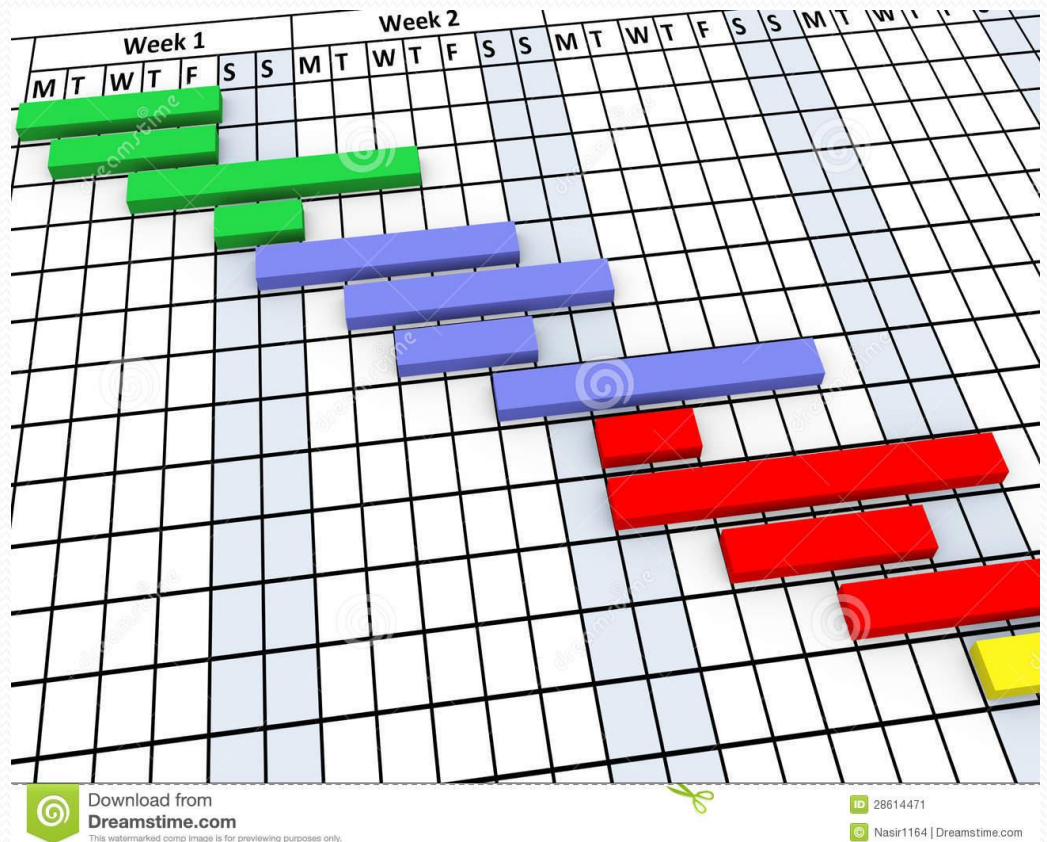
Előnyök:

Gyorsan feldolgozható,
áttekinthető

Leolvashatók az
erőforrás adatok

A tevékenységsorrend
meghatározott

Lehetőség van
dinamikus tervezésre



Tevékenység koordináció

MUNKATERV										HR terv			
Projekt elem	Tevékenység	Felelős	Hetek							Indikátor	Résztevők		
			1	2	3	4	5	6	7		Szakterület (fő)	nap	Össz. (nap)
1. BESZERZÉS	1.1 Engedélyek beszerzése	Lótifuti								46 db dokumentum	Alkalmazott (1 fő) Diák (1fő)	4 9	13
	1.2 Tender kiírás	Kisfőnök								1 db kiírás, Dokumentáció	Lótifuti (1 fő) Jogász (1 fő)	2 4	6
	1.3 Értékelés	Lótifuti								23 db jegyzőkönyv	Főnök 1 fő Kisfőnök (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Pénzügyes (1 fő) Jogász (1 fő)	1 2 4 2 1	10
	1.4 Eredményhirdetés	Főnök								4 db dokumentum	Főnök 1 fő Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Pénzügyes (1 fő) Jogász (1 fő)	1 1 2 1 1	6
	1.5 Szerződéskötés	Lótifuti								1 db szerződés	Főnök 1 fő Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Jogász (1 fő)	1 2 2 1	6
	1.6 Beruházás előkészítés	Kisfőnök								Terv szerint	Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő)	8 10	18

Projektmenedzsment eszközök

Google Drive, Naptár

Facebook csoport

Skype, Viber, Whatsapp

Dropbox, OneDrive

Bitrix24, CO3, JoinMe, ASANA

A támogatási szerződés

A támogatási szerződés aláírása előtt alaposan tanulmányozzuk át annak tartalmát!

Tervezett tevékenységek és a kapcsolódó indikátorok

A támogatás összege és folyósításának módja

Projekt időtartama (halasztás: legfeljebb 3 hónap!)

Beszámolási kötelezettség

Pénzügyi és beszerzési előírások

Bejelentési kötelezettség, szerződésmódosítás

Projektzárás, elszámolások

Mindig tartsuk szem előtt...



Milyen célok elérését vállaltuk (indikátorok)?



Milyen keretösszegeből gazdálkodhatunk (kötségvetés)?



Milyen határidőn belül kell céljainkat megvalósítanunk?



Milyen szabályokat kell betartanunk (beszerzések, beszámolók, elszámolások stb.)

Ha kérdésünk van...

Próbáljuk
megtalálni a választ
a támogatási
szerződésben!

Tegyük fel a kérdést
a támogatónak!

A választ osszuk
meg a partnerekkel!

A főpályázó szerepe

Szerződő fél (kedvezményezett)

Felelős a projekt megvalósításáért

Neki utalják a támogatási összeget

Felelős a partnerek koordinációjáért (célok teljesítése, beszámolók és elszámolások elkészítése)

Kommunikáció a támogatóval és a partnerekkel

Disszemináció

A koordináció szerepe

Nyelvi, kulturális, jogi, elszámolási, adózási stb. különbségek áthidalása

Rendszeres kommunikáció a partnerekkel

Információmegosztás

Nyomon követés: adatgyűjtés a partnerektől

A koordináció erőforrásigénye a partnerek számával arányosan nő!
(Nem feltétlenül egyenes arányban...)

Kapcsolattartás, motiválás, ellenőrzés, mérés, értékelés

Ismerjük meg a konzorciumi partnereinket!

Kockázatelemzés, együttműködési stratégia kialakítása

Kommunikációs eszközök tervezett és tudatos használata

Rendszeres egyeztetések, mérföldkövek előtt lehetőleg személyes megbeszélések

Feladatkiosztás, határidő előtt figyelmeztetés, ellenőrzés, visszajelzés, korrekció

Rendszeres értékelés, visszajelzés („itt tartunk most”)

Teljes körű elektronikus dokumentáció megkövetelése

Konfliktuskezelési stratégiák

A facilitatív (megkönnyítő, előmozdító) stratégia kedvezmények, jutalmak kilátásba helyezésével, az érintettek kedvére való feltételek megteremtésével teszi könnyebbé a változtatás megvalósítását.

Az átnevelő stratégia az emberek értékrendjét, gondolkodásmódját, viselkedését – vagyis a szervezeti kultúra alapvető elemeit – igyekszik megváltoztatni a tervezett változtatás sikere érdekében.

A meggyőző stratégia érvekkel, indokolással, a tények korrekt vagy szándékosan eltorzított bemutatásával igyekszik elfogadtatni a változtatás helyességét, hasznosságát.

A hatalmi stratégia a változtatás kezdeményezői magasabb beosztását, a befolyásolandó személyek függő helyzetét használja ki.

Végezetül: a projekt hat fázisa

