

PROJEKTOVÝ MANAGEMENT v NNO

2. BLOK

ZAPOJENÍ ČLENŮ TÝMU

Situační vedení

Delegování

motivace a odměňován / ROWE model

Results Only Work Enviroment = Prostředí zaměřené na výsledky

VZNIK PROJEKTU V KONTEXTU ORGANIZACE

STRATEGICKÝ PLÁN



INTERNÍ PROJEKT

- Název projektu
 - Přehled výchozích podmínek
 - Cíl projektu a účel, který má být jeho realizací naplněn
 - Kritéria dosažení úspěchu (kvantifikovaná)
 - Základní vymezení časového rámce
 - Základní vymezení finančního rámce

 - Předpoklady, rizika, omezení
 - Organizační vztahy (mezi manažerem projektu a ostatními zaměstnanci) a přidělení autority vzhledem k projektu

 - Výčet omezení a předpokladů
 - Jiná (strategická) kriteria, která je nutno brát v potaz
- Projektový management; Svozilová s.76 : Iniclace a zahájení projektu*

PROJEKTOVÁ ŽÁDOST – formuláře a jejich vyplňování

Viz níže

1) POPIS PROJEKTU / ÚDAJE O PROJEKTU / ANOTACE

- *Základní informace projektu: o čem to bude?*
- *Nejde o to jít v popisu do hloubky, ale o zorientování čtenáře v tom, o čem nyní bude číst:*
 - *z jaké oblasti projekt je*
 - *kdo všechno je zapojen*
 - *pro koho*
 - *zachraňujeme či podporujeme, apod.*

2) POPIS PROBLÉMU, KTERÝ MÁ PROJEKT ŘEŠIT / VÝCHOZÍ STAV PROBLÉMU

- *Popsání výchozí situace, která má být řešena:*
 - *stav objektu;*
 - *stav znalostí a dovedností cílové skupiny a jak se s nimi nyní dokáže poradit;*
 - *jak vypadá krajina, kterou chceme upravovat;*
 - *apod.*

3) CÍLOVÁ SKUPINA

- *Komu má projekt pomoci?*
 - *jaké jsou finanční možnosti cílové skupiny;*
 - *kde se pohybuje;*
 - *co dělá;*
 - *čím je pro ně situace bezvýchodná;*
 - *apod.*

4) ZDŮVODNĚNÍ POTŘEBNOSTI PROJEKTU / PŘÍNOS PROJEKTU PRO... ... cílovou skupinu, region...

- *Popsat, proč je náš projekt pro tuto cílovou skupinu, obec, stavbu, část krajiny tak potřebný.*
- *Proč si nemůže pomoci jinými způsoby?*

5) CÍL(E) PROJEKTU(hlavní i dílčí) / DOPAD PROJEKTU

- Čeho chceme v projektu dosáhnout?
- Co se změní, když projekt úspěšně proběhne?
- Jak se změní situace lidí, či oblasti, na kterou je projekt zaměřen?

6) OBSAH PROJEKTU A METODY PRÁCE / POPIS AKTIVIT VEDOUCÍCH K DOSAŽENÍ CÍLŮ

- Jaké metody práce budeme používat?
- Stacionární nebo práce v terénu?
- Vyjmenovat služby, které nabídneme; které budeme vykonávat.
- Je-li cílem zapojit např. účastníky do vzdělávání tak, např. jak plánované metody práce přispějí k procesu učení?

7) PLÁNOVANÉ VÝSTUPY / STATISTIKA PROJEKTU

- Podle čeho mohu poznat, že projekt proběhl úspěšně?
- Výstupy uvést v kvantifikovatelné a měřitelné podobě (např. bude proškolen 20 účastníků v oblasti... ; zvedne se spokojenost s poskytovanou službou o cca 20% - zjištěno na základě dotazníkové šetření před a po provedení aktivit; vysazeno 30 do starých sadů; poskytnuto poradenství v oblasti uplatnění na trhu práce 200 klientům, apod.)

ZADÁNÍ DO PŘÍŠTĚ

Až budete číst následující řádky zadání, **vzpomeňte si na naši úvodní aktivitu z druhého bloku. Není tak vzdálená realitě – když si nyní uvědomíte, že se neuvídíte a píšete si emaily ;-)** Vytvoříte strukturu? Necháte karty „v rukou jednoho“, nebo si je sami „rozdělíte“? Na kolik to bude mít v rukou šéf? Na kolik se zapojíte do své osobní zodpovědnosti?! Vzpomeňte si na poučení, která během rozboru aktivity padala!

NAKONEC JE VŠAK ZA ROZDĚLENÍ A VYPRACOVÁNÍ JE ODPOVĚDNÝ VEDOUCÍ VAŠEHO TÝMU.

1) VYPRACOVÁNÍ PRVNÍ ČÁSTI ŽÁDOSTI

- LZE PRACOVAT NA FIKTIVNÍM, ČI REÁLNÉM (budoucím) PROJEKTU. V každém případě doporučuji zpracovat téma, které vás zajímá!
- Se soubory budeme od tohoto bloku pracovat dvěma způsoby:
 - o **(1)** Zůstává vkládání na IS, do složky předmětu. Je to NAŠEHO ZÁLOHA, kdyby se vaše vzájemné učení spolupráce v Trello jakkoliv nevydařilo ☺ Soubor bude mít opět jméno bloku, ze kterého byl úkol zadán a jméno týmu, který jej zpracoval; příklad pro tým 3 „**blok 2 – tým 3 – žádost 1**“.

ZDE POZOR: opravdu ať je to jméno souboru, nikoliv název pod kterým je do IS vložen (což někteří z vás učinili), ale reálný název souboru je jiný. Jelikož si soubory ukládám k sobě, je v tom pak zmatek. Děkuji. **ZA SPRÁVNÉ POJMENOVÁNÍ A UMÍSTNĚNÍ NYNÍ ODPOVÍDÁ VEDOUCÍ VAŠEHO TÝMU.**

- o **(2)** Jdeme se více učit s Trellem v kombinaci s Google Drive (o kterém jste se zmiňovali, pokud už neziskovka s nějakým sdílením souborů pracovala).

Jde mi hlavně o vlastní zažití a ochutnání praxe, nikoliv o písemky ze znalostí, které si můžete kdykoliv dohledat na internetu či v knize. Vaším úkolem, je přijít na to, jak se zorganizovat na Trello se všemi svými zadáními a úkoly.

Na Trello lze vkládat soubory vkládat přes Google Drive (<http://help.trello.com/article/796-attaching-documents-with-google-drive>).

Jestli bude každý pracovat se svým účtem, či si vytvoříte jednotný „firemní“ do kterého mají přístup všichni, nebo půjdete nahrávat přes šéfa a ten bude soubory zpřístupňovat...? Způsob nechávám na vás. Máte mezi vámi některé, kteří již zkušenosti mají. Máte kontakty na neziskovky, kde už to dělají. Návodů je na internetu spousta. Ptejte se, inspirujte se.

CÍL: mít přehlednou strukturu, kde vidíme kdo co má hotovo a na čem se ještě dělá.

- Rozpracovanou žádost mít pak během výuky k dispozici – tisk, nebo skrze notebook.

2) REVIZE VYPRACOVANÉ ŽÁDOSTI

Vžijte se do role komise, která si žádosti bude pročítat. Tato pozice z druhé strany nám pomůže s uvědoměním, na co vše si musím dát v textu pozor, aby to mělo hlavu a patu i pro jiný pár očí.

a) Vypracovaný text nechat přečíst jinou dvojici, aby posoudila, zda je to dostatečně čitelné a konkrétní. Tato dvojice může do textu psát své připomínky.

(technická: do textu lze psát jinou barvou; nebo vkládat komentáře ve wordu pomocí Revizí a „vložit nový komentář“. Či pak Královská varianta, v případě práce Trello s Googlem: vkládat přímo do sdíleného dokumentu Komentáře (vpravo nahoře, či pravým tlačítkem na označeném textu – viz <https://www.youtube.com/watch?v=kQlzjAVnb1w>)

b) Mám(e) k dispozici přehlednou tabulku, kde vidím(e) kdo koho komentuje.

3) Strategický plán

Vypracovat Strategický plán neziskové organizace, ve které jste byli při plnění prvního úkolu. Může být i vámi vymyšlený, jak si představujete, že jej asi tato organizace má. Nebo se jich na něj můžete zeptat. Cílem není souhra s tím, jak to doopravdy mají – a ani ji nemohu ověřit ;-)
– ale vyzkoušení si přemýšlení nad takovým plánem.

Soubor vložit

- na IS (záloha); příklad pro tým 3 „**blok 2 – tým 3 – strg plan**“.
- na Trello

VŠE VYPRACOVAT A ULOŽIT DO: 03.11.2015

PS : dejte si pozor na mezi termíny – pokud vás má někdo komentovat, nemůžete mu to tam dát až 03.11. ;-)

DOPORUČENÁ LITERATURA (vybrané kapitoly)

SVOZILOVÁ, Alena. *Projektový management*. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2011.

- *Kapitola 4: Inicie a zahájení projektu* s.71-88
- *Kapitola 5: Plánování projektu* s.107- 132

ŠTEFÁNEK, Radoslav. *Projektové řízení pro začátečníky*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011

- *Kapitola 3 Definování projektu* s.41-64
- *Kapitola 4 Lidské zdroje* s.137
- *Kapitola 5 Budování dokonalého týmu* s.193
- *Kapitola 5 Motivace je základ úspěchu* s.209

BARKER, Stephen a Rob COLE. *Projektový management pro praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009.

- *Kapitola 4: Dodejte zákazníkům kvalitu* s.49-63

DOLEŽAL, Jan, Jiří KRÁTKÝ a Ondřej CINGL. *5 kroků k úspěšnému projektu :22 šablon klíčových dokumentů a 3 kompletní reálné projekty*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2013.

- *Kapitola 1 Projektový záměr*
- *Kapitola 2 Logický rámec*
- *Kapitola 3 Identifikační listina projektu*

- *Kapitola 8 Matice odpovědnosti*
- *Kapitola 9 Organizační struktura, role a odpovědnosti*
- *Kapitola 10 Komunikační plán*