

PROJEKTOVÝ MANAGEMENT v NNO

1. BLOK

Obsah

ZADÁNÍ DO PŘÍŠTĚ.....	1
SOFTWARE (aktuální výběr)	3

ZADÁNÍ DO PŘÍŠTĚ

VŠE VYPRACOVAT A ULOŽIT NA IS, DO SLOŽKY PŘEDMĚTU

DO: 02.11.2017, 24:00

Zadání pro vedoucí a zástupkyni:

- Vytvořit strukturu organizace a týmů. Naše organizace má jednoho „šéfa“ a několik týmů. Tyto týmy jsou tvořeny z účastníků předmětu a to vždy po **3 členech**. Jediná výjimka je při neseďícím počtu účastníků, kdy může vzniknout jeden tým o 2 resp. 4 členech.
- Vypracovat organizační struktury naší organizace do podoby excelové tabulky se jmény a rozdělením do jednotlivých týmů. Tuto tabulku vložit na IS do složky předmětu.
- V rámci naše předmětu dohlíží na práci týmů, tedy že je vše zpracováno podle zadání a je to odevzdáno v termínu.
- Nastavit software a pravidla pro a komunikaci spolupráci během semestru:
 - Trello (odkaz viz níže na seznamu softwaru): komunikační rovina; rovina projektového řízení (sledování úkolů). V rámci Trella již nyní vymyslet systém sledování průběhu práce jednotlivých týmů (co mají odevzdané a na čem se ještě pracuje). Nasdílet vytvořený „board / nástěnku“ z Trella všem členům týmů.
 - Google disk: společný adresář pro sdílení úkolů, do kterých budou mít všichni vzájemně přístup a budeme si je moci on-line připomínkovat.

Zadání pro týmy: ohlédnutí za prvním blokem a nahlédnout jak je to v praxi

Navázat kontakt s konkrétní neziskovou organizací a zjistit následující informace:

- Kdo se v organizaci stará o realizaci projektů / psaní žádostí o granty a následnou realizaci?
- Má-li organizace pracovní pozici „projektový manažer“, jaký je obsah jeho pracovní náplně?
- Jaká je v organizaci organizační struktura a rozdělení rolí?
- Ve kterém počítačovém programu spravuje projekty jejich projektový manager / či vedoucí?

Zpracovat do textu, 400- 500 slov. Vložit na IS, do složky předmětu. Soubor bude mít jméno bloku, ze kterého byl úkol zadán a jméno týmu, který jej zpracoval; např. „blok 1 – tým 3 - ohlednutí“.

Tuto přípravu mít k dispozici na 2. blok (notebook, tablet, tisk...).

Zadání pro týmy: příprava na druhý blok

- Sehnat formulář žádosti o podporu / grant v oblasti, která vás zajímá. Může to být z některého ministerstva (např. MŠMT apod. nebo z některé nadace).
- Sehnat od neziskové organizace příklad podaného a realizovaného projektu (např. vyplněnou žádost). Může být bez konkrétních jmen, rozpočtu či dalších dat, které organizace považuje za citlivé a nebude je chtít s vámi sdílet.

Formuláře / soubory nahrát na IS, do složky předmětu. Soubor bude mít jméno bloku, ze kterého byl úkol zadán a jméno týmu, který jej zpracoval; např. „blok 1 – tým 3 - formular“ a „blok 1 – tým 3 - zadost“.

Tuto přípravu mít k dispozici na 2. blok (notebook, tablet, tisk...).

Poznámka: první kolo ukládání si dáme čistě na IS, aby měla šéfka a zástupkyně dostatek času na vytvoření a nastavení systému pro naši další spolupráci.

SOFTWARE (aktuální výběr)

PROGRAMY

- Microsoft Project
- Primavera (od firmy Oracle);
<http://www.oracle.com/cz/products/applications/primavera/overview/index.html>
- Project Libre : <http://www.projectlibre.org/>
- Microsoft Excel ;-)

NA WEBU

- Asana: www.asana.com
- BaseCamp: <https://basecamp.com>
- Trello: <https://trello.com>

SYNCHRONIZACE SOUBORŮ

- OneDrive
- DropBox
- Google drive