

PROJEKTOVÝ MANAGEMENT v NNO

2. BLOK

Obsah

ZADÁNÍ DO PŘÍŠTĚ.....	1
KOLONKY ŽÁDOSTI	3
DOPORUČENÁ LITERATURA (vybrané kapitoly)	5

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!**

1) VYPRACOVÁNÍ PRVNÍ ČÁSTI ŽÁDOSTI

- LZE PRACOVAT NA FIKTIVNÍM, ČI REÁLNÉM (budoucím) PROJEKTU. V každém případě doporučuji zpracovat téma, které vás zajímá. Neopisujete z jiných, již vyplněných žádostí, nic se tak nenaučíte.
- Se soubory budeme od tohoto bloku pracovat dvěma způsoby:
 - o **(1)** Zůstává vkládání na IS, do složky předmětu. Je to naše ZÁLOHA, kdyby se vaše vzájemné učení spolupráce na google disku a 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 – zadost 1**“.
 - o **(2)** Jdeme se více učit s Trellem v kombinaci s Google Drive. 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 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.

Poznámka k FB: skupina na FB je nefunkční při větším počtu než cca 5 lidí, neboť příspěvky se řadí a přeskupují podle lajků a odpovědí, nikoliv chronologicky. Je pak těžké se v tom vyznat a dohledat co potřebuji. Přes FB Messenger je možnost nahradit email, ale je to vrstva navíc, když zvážíme, že to dáváte již na Trello a když už tam jsem a nahrávám tam soubor, tak tam mohu něco napsat. V mnoha firmách/korporacích navíc narazíte na zákaz FB Messengeru (bezpečnostní důvody: jeho instalace si bere vaše kontakty, zaznamenává interakce apod. mimo svoji aplikaci, tedy z sms či tel.hovorů; má přístup do všech vašich fotek). Pro firemní a projektovou komunikaci je nahrazován, nejvíce: www.slack.com.

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.**
- b) **Každý tým čte dvě žádosti. Žádný tým nesmí zůstat nečtený jiným týmem. Ředitelka zajistí přehlednou tabulku, kde vidíme kdo koho komentuje.**

Vkládání a práce s komentáři např. zde: <https://www.youtube.com/watch?v=tmtmo20yUsE>

ŽÁDOSTI VYPRACOVAT A VLOŽIT (na IS, Google drive) NEJPOZDĚJI DO:

17.11.2015; 24:00

KOLONKY ŽÁDOSTI

Jednotlivé body si překopírujte do své žádosti a pak pod kurzívu vkládejte vlastní text.

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 bezvýhodná;*
 - *apod.*

4) ZDŮVODNĚNÍ PROTŘEBNOSTI 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.)*

DOPORUČENÁ LITERATURA (vybrané kapitoly)

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

- *Kapitola 4: Iniclace 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*