

А что происходит до проекта?

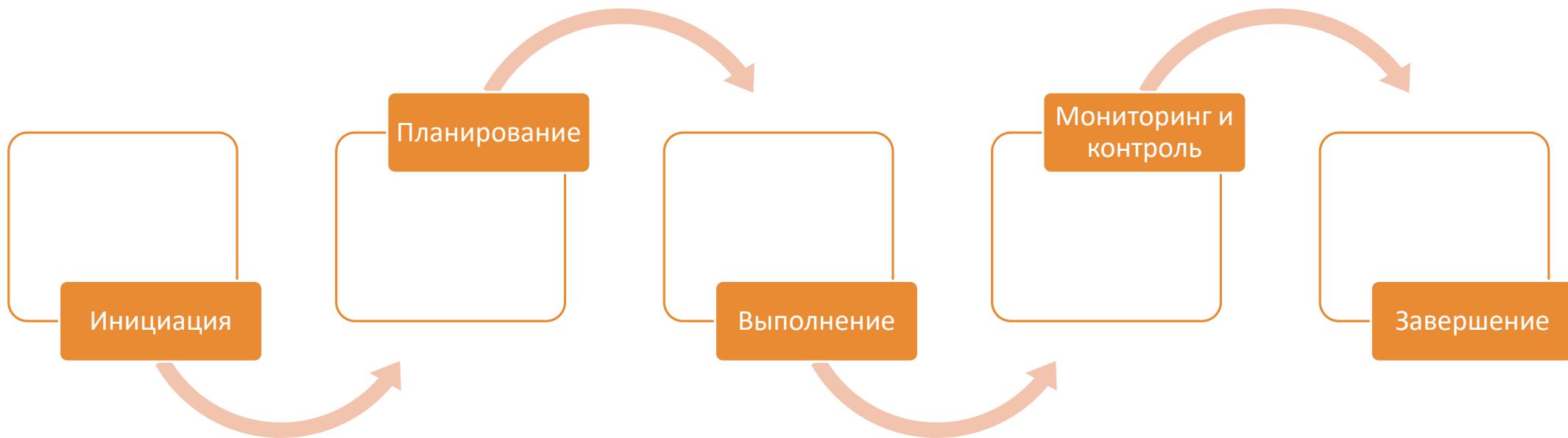
ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТАМИ



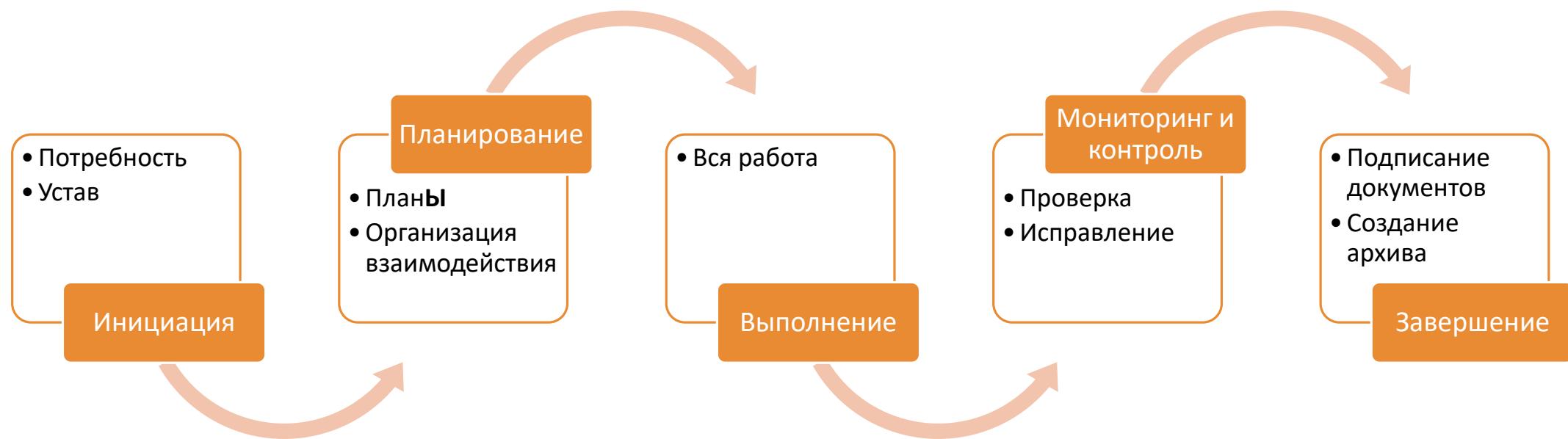
Как «живет» проект

Введение в управление проектами

Стадии «жизни» проекта



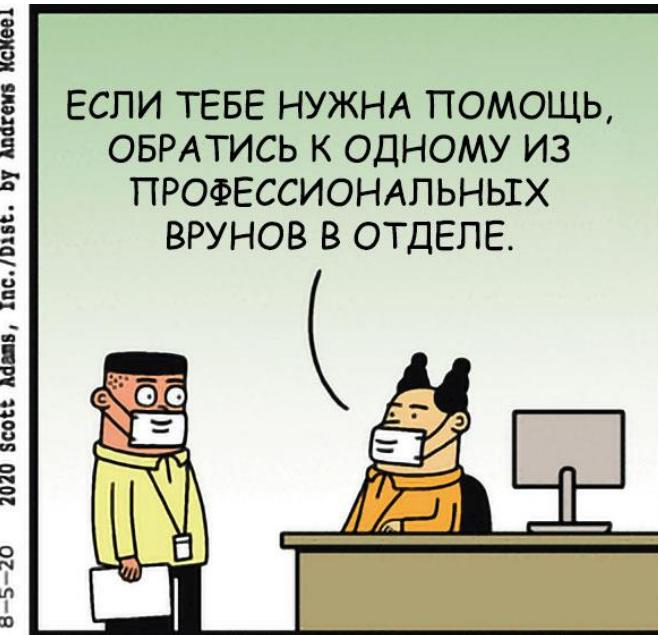
Стадии «жизни» проекта



Есть ли жизнь до
инициации?

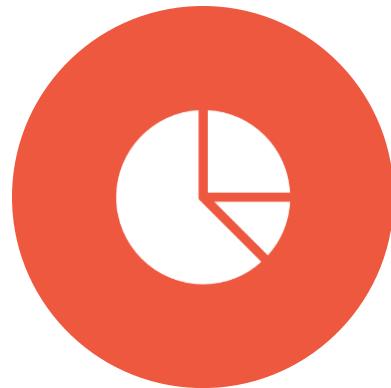
ИНОГДА ДА

Минутка юмора



Что нужно для начала проекта?

Что нужно для начала проекта?



ТРЕБОВАНИЯ

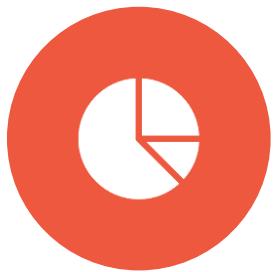


ПОНЯТНАЯ ЦЕЛЬ



СРОКИ

Что нужно для начала проекта?



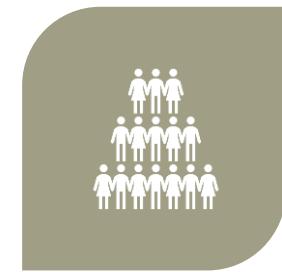
ТРЕБОВАНИЯ



ПОНЯТНАЯ
ЦЕЛЬ



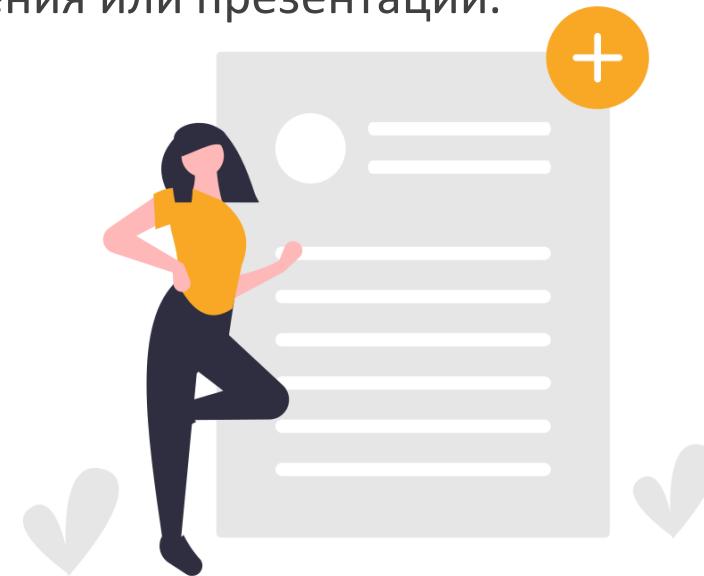
СРОКИ



ЛЮДИ С КЕМ
РАБОТАТЬ

Бизнес-кейс

Экономическое обоснование фиксирует причины для инициирования проекта или задачи. Он часто представлен в хорошо структурированном письменном документе, но может также иметь форму короткого устного соглашения или презентации.



Что он должен содержать?



Бизнес-кейс это

Идея, имеющая потенциальную ценность для организации.

Согласно Prince2 идея должна содержать инвестиционное предложение для организации и фокус на задачах будущего проекта.

Бизнес кейс содержит:

выход (результат)

ценность (применение)

выгоды (чем поможет глобально)

Бизнес-кейс должен быть

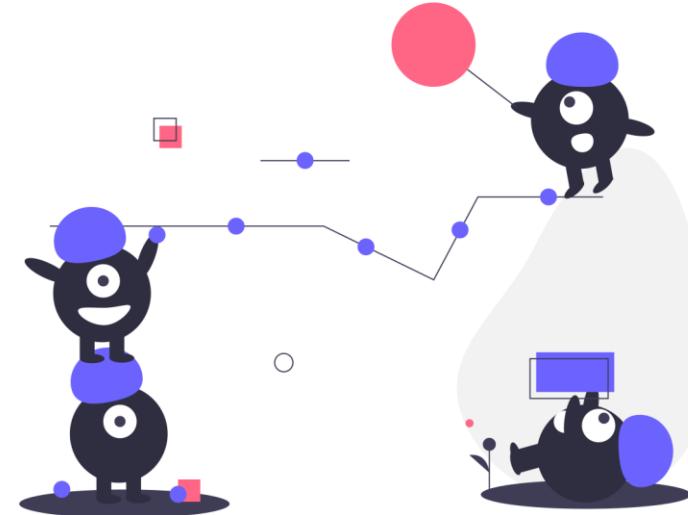
Понятным с точки зрения затрат (желаемый)

Жизнеспособный (с результатом)

Достижимый (в возможные сроки, в текущем окружении)

Задание

Придумать и описать свой бизнес-кейс



«Выполнять» будет ваш сосед 😊

Инициация проекта

ИЛИ ПОЧЕМУ БЕЗ НЕЕ НЕЛЬЗЯ

Зачем инициировать проект?



Устав. Что он должен содержать



Важные моменты

В момент инициации проекта:

выбирается и назначается руководитель проекта

фиксируется спонсор

подтверждается необходимость выделения бюджета

фиксируются общие сроки работ

определяются ключевые моменты проекта (риски, стейкхолдеры, допущения и ограничения)

Виды устава

В зависимости от организации и специфики проекта, это может быть:

Утвержденная служебка

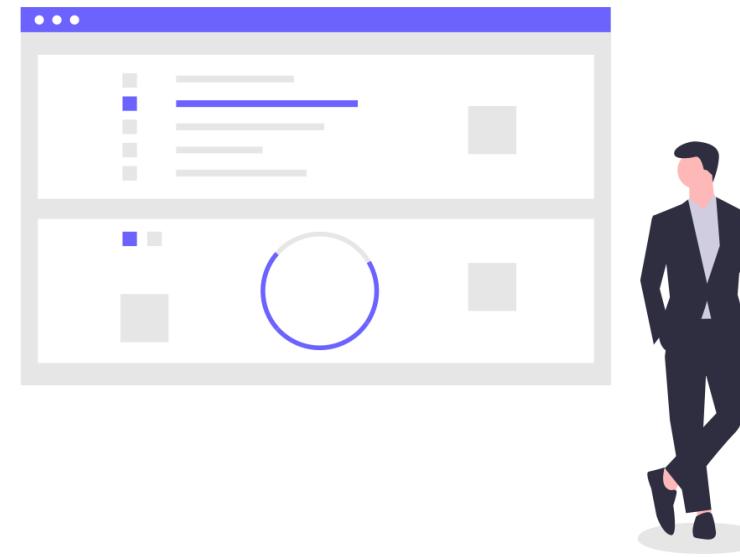
Приказ

Договор

Соглашение

Задание

Создать «Устав» своего бизнес-кейса



«Выполнять» будет ваш сосед 😊

Возможная форма устава

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1 Общие сведения о проекте.

Наименование проекта	
Руководитель проекта	
Заказчик проекта	
Спонсор проекта	

2 Описание проекта.

2.1 Проблематика

2.1.1

2.2 Идея

2.3 Результаты

3 Цели проекта

№ п/п	Описание цели
1.	

4 Связь проекта со стратегией

5 Критерии успеха

№ п/п	Критерий	Значение
1.		

6 Заинтересованные стороны

№ п/п	Название роли	Описание роли
1.		

This document is to be used by project managers and the PMO. (See instructions below)

1. PROJECT DETAIL

Project Name:
Sponsor:

2. PROJECT TEAM

	Name	Department	Activity Area	Role	Telephone/E-mail
Program/Project Manager:					
Management Team:					

3. KEY STAKEHOLDERS

4. PROJECT SCOPE STATEMENT

Project Purpose

High-level Objectives

Key Deliverables

Scope (overall by phase)

Phase 1:
Phase 2:
Phase 3:

Project Key Milestones
Phase 1:
Phase 2:
Phase 3:

Major Known and Identified High-level Risks

Risk Description	Risk Rating (High, Medium, Low)
------------------	---------------------------------

Major Identified Constraints

Internal/External Dependencies

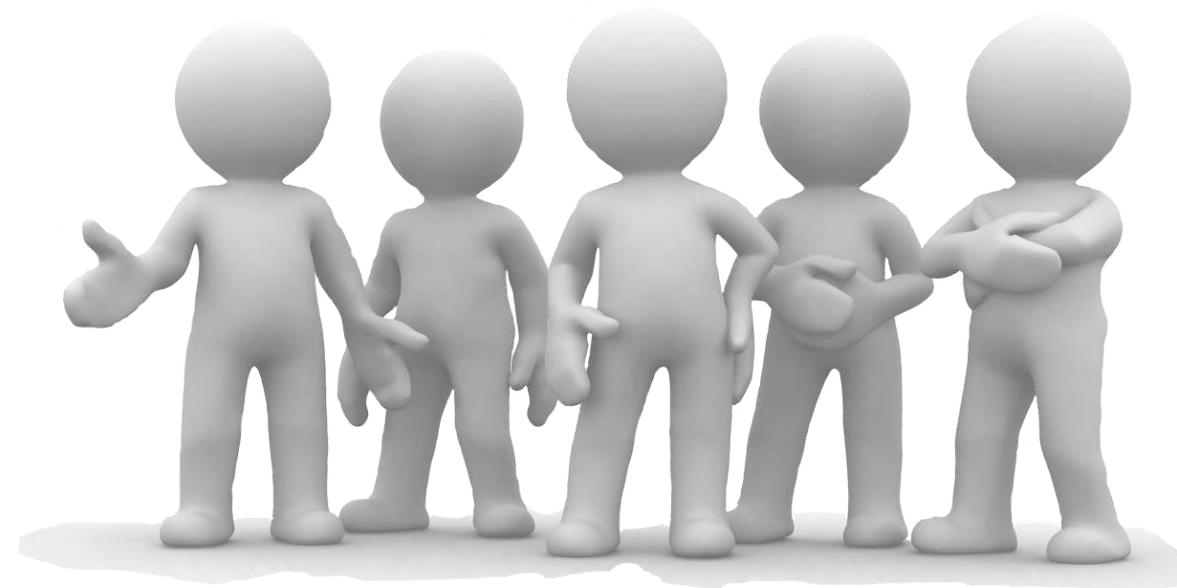
5. COMMUNICATION STRATEGY

6. SIGN-OFF

Name & Position	Signature Date
Sponsor	
Project Manager	

7. COMMENTS

Насколько важна инициация проекта?



Насколько важна инициация проекта?



А что происходит еще?



Важные моменты инициации

Определение приоритета проекта



Столбим ресурсы

А дальше мы
начинаем планировать

ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Домашнее задание

Написать бизнес-кейс и устав своего перспективного проекта (бизнеса) и 1 исторического (фактического) проекта

На занятии разберем ограничения, допущения, цели и задачи

Возможно, придется рассказать поподробнее 😊

Опорные книги



Tom DeMarco
The Deadline A Novel About Project Management

[Хороший перевод!]

