



PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

by Martin Rangl



Manažerské nástroje: Pomocníci pro efektivní řízení

Manažerské nástroje jsou nezbytné pro efektivní řízení a dosažení cílů. Poskytují strukturu, organizaci a nástroje pro efektivní práci s informacemi a procesy. Správný výběr a používání manažerských nástrojů přináší řadu výhod a zjednodušuje řízení projektů, týmů a procesů.





Co jsou manažerské nástroje a k čemu slouží?

1

Organizace a struktura

Manažerské nástroje pomáhají uspořádat úkoly, zdroje a informace a zajistit efektivní průběh práce.

2

Efektivní plánování

Nástroje slouží k plánování a řízení projektů, stanovování cílů a sledování progressu.

3

Vylepšování procesů

Usnadňují identifikaci, analýzu a optimalizaci procesů, čímž se zvyšuje jejich efektivita.

4

Lepší komunikace

Poskytují platformu pro transparentní komunikaci, sdílení informací a spolupráci.

Plánování a organizování

1

Definice cílů

Jasně definované cíle poskytují směr a motivaci pro celý tým.

2

Plánování strategií

Výběr strategií a jejich rozdělení do konkrétních kroků vede k efektivnímu dosažení cílů.

3

Organizace zdrojů

Optimální alokace zdrojů, jako je čas, peníze a lidské zdroje, je klíčová pro úspěšné provedení plánu.



Výhody používání manažerských nástrojů v praxi

Zlepšení efektivity

Optimalizované procesy, úkoly a komunikace vedou k vyšší produktivitě a ziskovosti.

Zvýšená transparentnost

Sdílení informací a transparentní komunikace usnadňují spolupráci a zlepšují výsledky.

Lepší řízení rizik

Identifikace a zmírňování rizik prostřednictvím efektivního plánování a monitorování.

Zlepšená kvalita práce

Nástroje umožňují kontrolu a monitorování procesů, což vede k vyšší kvalitě výsledků.



Vedení lidí

Komunikační dovednosti

Jasná, efektivní a otevřená komunikace je základem úspěšného vedení.

Delegování úkolů

Věřte svým kolegům, svěřte jim zodpovědnost a podpořte jejich rozvoj.

Motivující styl

Pozitivní a inspirativní přístup motivuje kolegy k vyššímu výkonu a loajalitě.

Motivace zaměstnanců

1

Ocenění a uznání

Uznání a pochvala za dobrou práci posilují motivaci a zvyšují produktivitu.

2

Výzvy a rozvoj

Nabídka nových výzev a příležitostí k rozvoji posiluje zájem a loajalitu.

3

Příjemné pracovní prostředí

Příjemné a vstřícné pracovní prostředí motivuje k lepší práci a zvyšuje spokojenost.

Kontrola a zpětná vazba



1

Pravidelné kontroly

Sledování pokroku a dosahování cílů.

2

Získání zpětné vazby

Identifikace silných stránek a oblastí pro zlepšení.

3

Vzájemná komunikace

Otevřené sdílení informací a nápadů.



Rozhodování a řešení problémů

Shromažďování informací

Získání relevantních dat a informací pro efektivní rozhodování.

Analýza možností

Zvážení všech dostupných možností a jejich dopadů na situaci.

Volba nejlepšího řešení

Zvolení nejlepšího řešení na základě objektivní analýzy a zvážení všech faktorů.

Řízení změn

Komunikace

Transparentní a otevřené informování o změnách.

Zapojení

Možnost participovat na procesu změn a sdílet myšlenky.

Podpora

Poskytnutí potřebné podpory a zdrojů pro úspěšné zavedení změn.



Závěr a klíčové poznatky



Spolupráce

Efektivní management se děje v spolupráci.



Flexibilita

Přizpůsobování se měnícím se podmínkám je zásadní.



Vzdělávání

Kontinuální rozvoj a učení jsou klíčové pro úspěšný management.



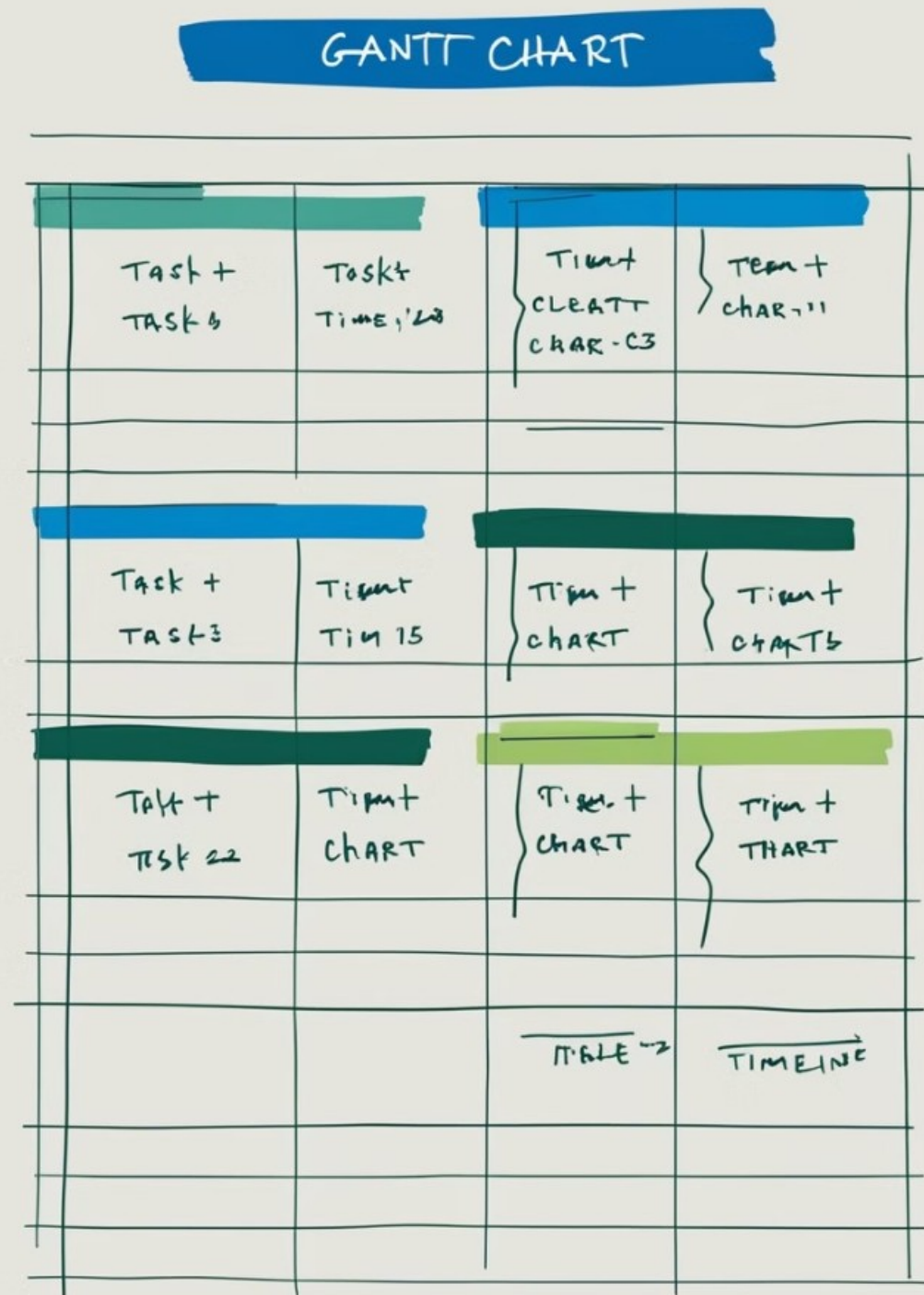
Vedení

Silné a spravedlivé vedení je základním kamenem efektivního managementu.



Využití Ganttova diagramu

Ganttův diagram je vizuální nástroj pro plánování a sledování projektů. Je to jednoduchý, ale efektivní nástroj, který umožňuje vizualizovat úkoly, časové harmonogramy a závislosti v projektech.



Co je to Ganttův diagram?

Vizuální znázornění úkolů

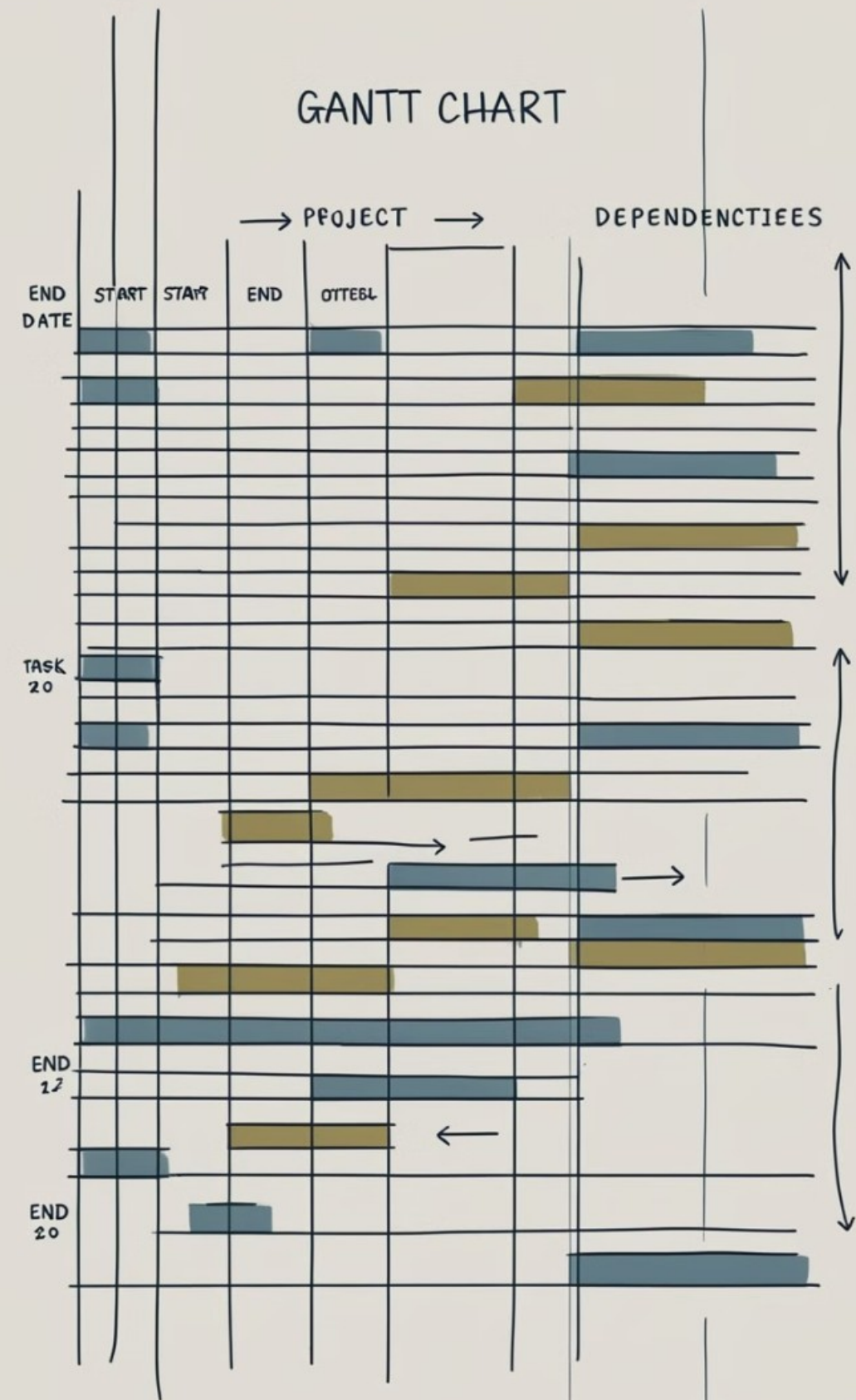
Každý úkol je reprezentován vodorovným pruhem s definovaným datem zahájení a dokončení.

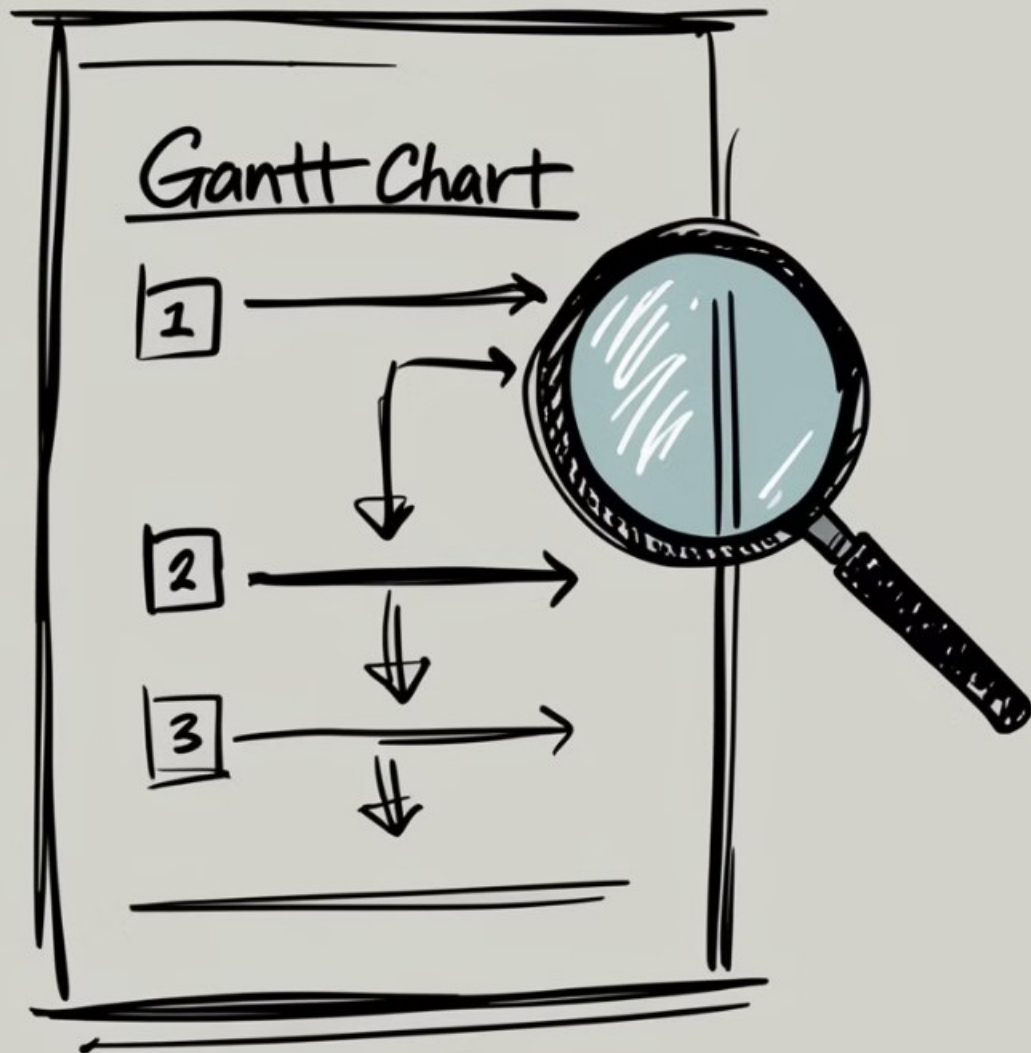
Zobrazení závislostí

Ukazuje, jak jsou úkoly propojeny, a zdůrazňuje závislosti mezi nimi.

Zobrazení pokroku

Lze ho použít pro vizualizaci aktuálního pokroku projektu.





Hlavní výhody Ganttova diagramu

1

Přesnost plánování

Umožňuje přesně plánovat úkoly a jejich časové harmonogramy.

2

Žlepšení komunikace

Uspadňuje komunikaci a sdílení informací o projektu mezi členy týmu.

3

Lepší vizualizace

Poskytuje vizuální znázornění celého projektu, a to včetně úkolů, závislostí a časového harmonogramu.

Aplikace Ganttova diagramu v projektovém managementu

Plánování projektů

Pomáhá definovat úkoly, jejich časové harmonogramy a závislosti.

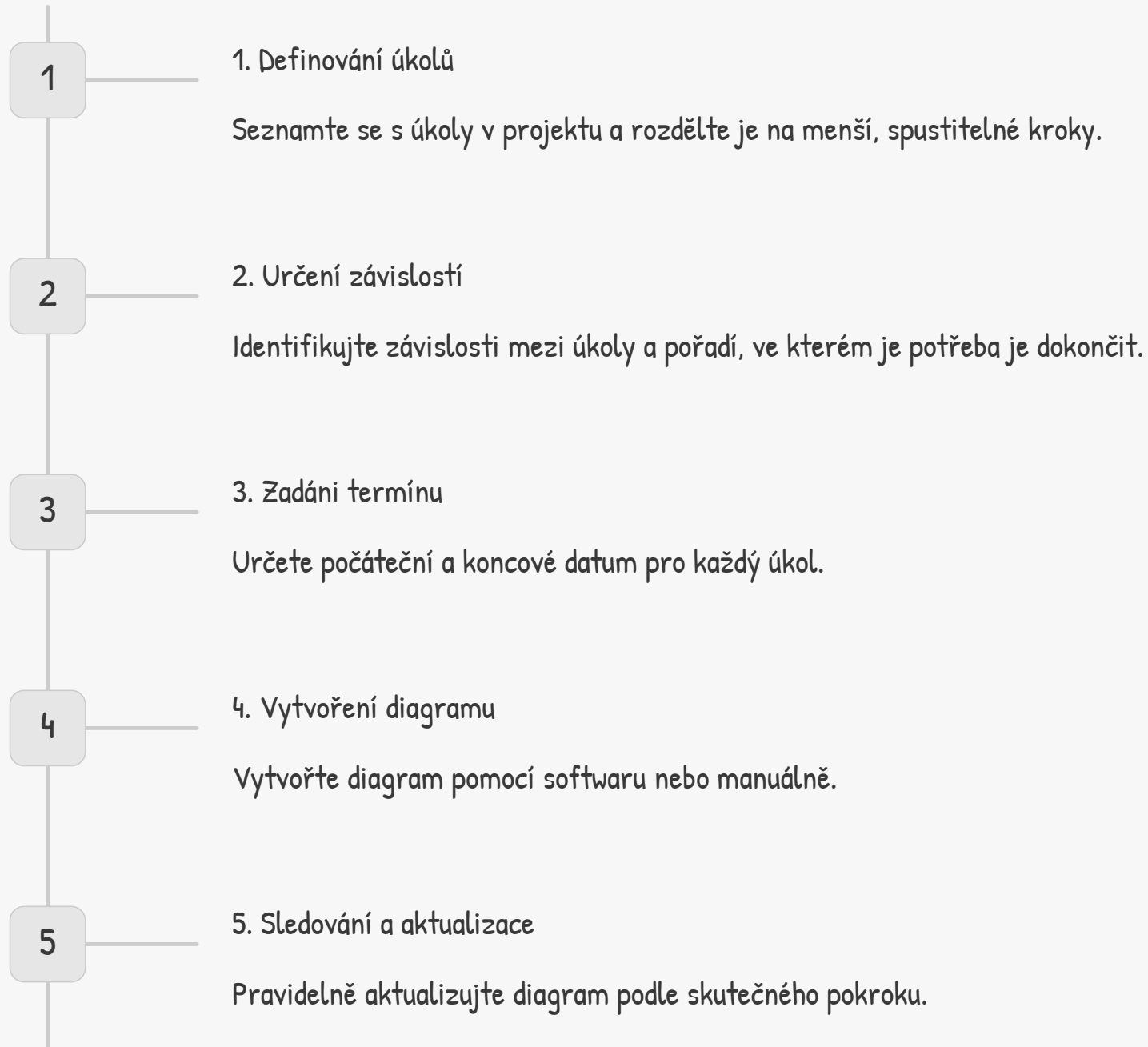
Sledování pokroku

Umožňuje vizualizovat aktuální pokrok projektu a identifikovat potenciální problémy.

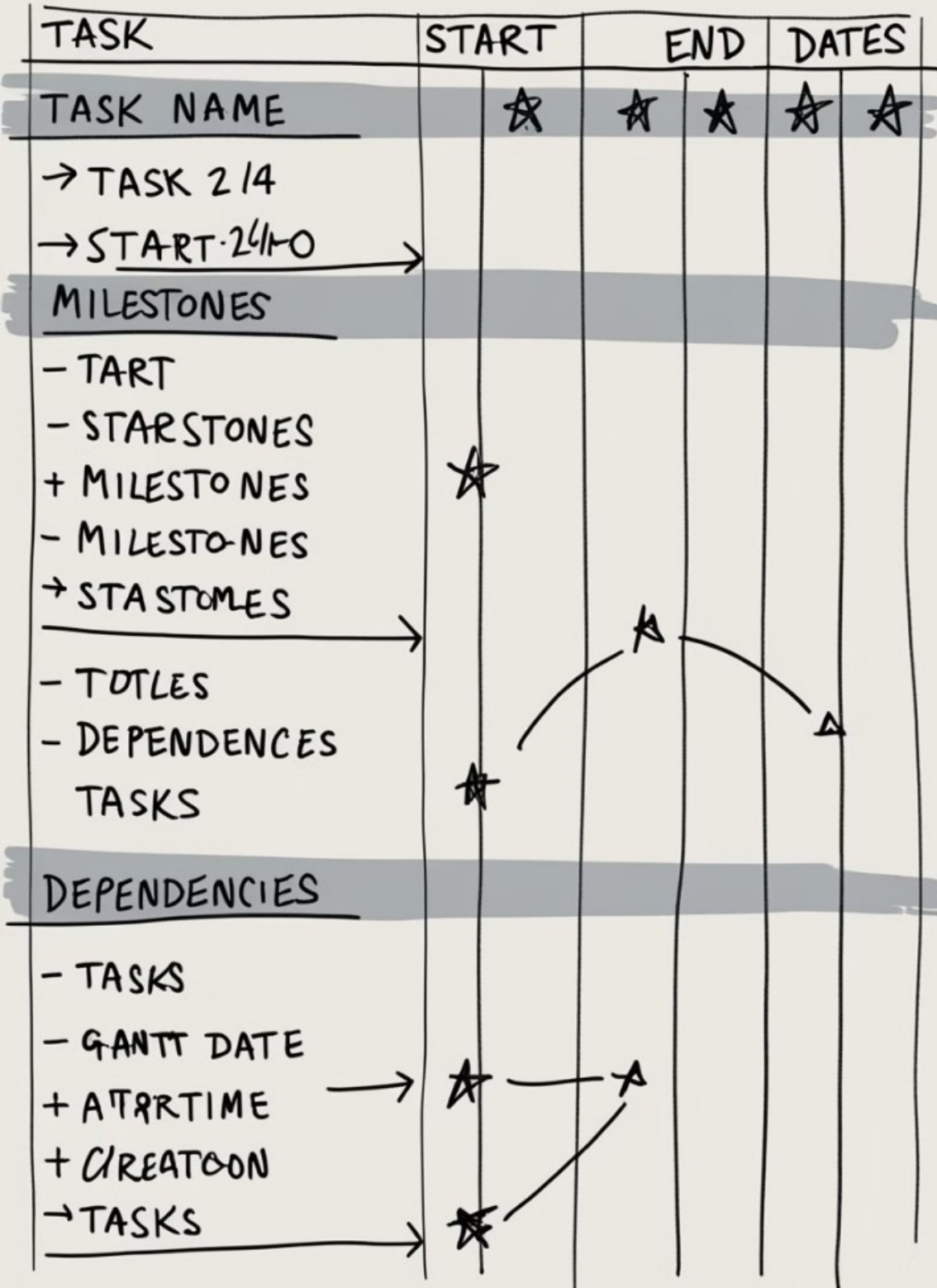
Správa zdrojů

Pomáhá s plánováním a přidělováním zdrojů pro jednotlivé úkoly.

Postup tvorby Ganttova diagramu



GANTT CHART



Klíčové komponenty Ganttova diagramu

Úkoly

Vodorovné pruhy představující jednotlivé úkoly v projektu.

Časová osa

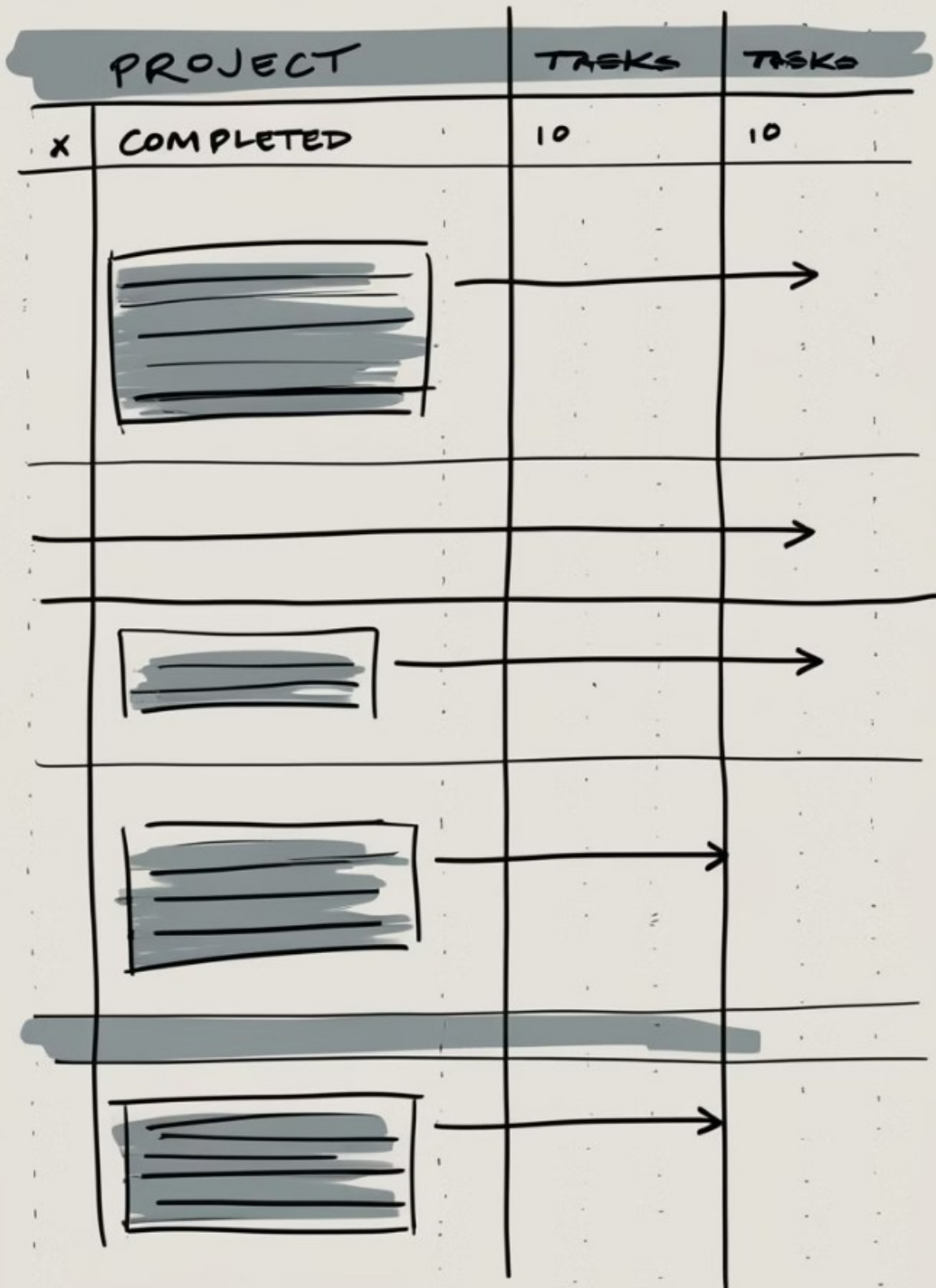
Horizontální osa představující časový rozvrh projektu.

Datum zahájení a dokončení

Začátek a konec úkolu na časové ose.

Závislosti

Spojení mezi úkoly, které ilustrují jejich vzájemnou závislost.



Jak Ganttův diagram usnadňuje plánování a sledování projektu?



Vizualizace úkolů

Zobrazuje všechny úkoly v projektu a jejich vzájemné propojení.

Sledování pokroku

Umožňuje snadno sledovat aktuální pokrok projektu.

Identifikace rizik

Pomáhá s včasnou identifikací potenciálních problémů a rizik.

Přizpůsobení plánu

Uspodňuje přizpůsobení plánu v případě neočekávaných událostí.



Nejlepší praktiky pro efektivní použití Ganttova diagramu



Jasně definice úkolů

Ujistěte se, že každý úkol je jasně definován a srozumitelný.



Realističtější časové harmonogramy

Nepodceňujte čas potřebný pro dokončení úkolů a nastavte si realističtější termíny.



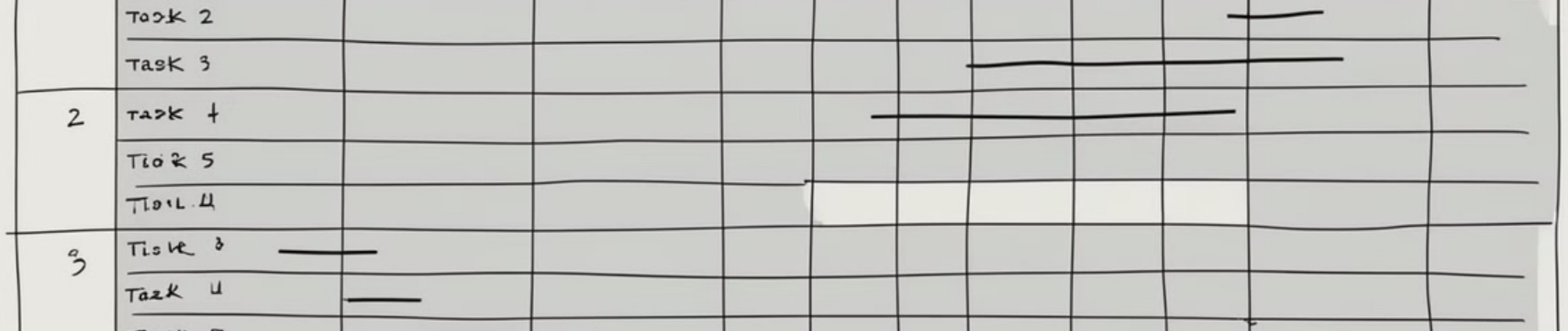
Komunikační nástroj

Použijte diagram jako nástroj pro komunikaci a spolupráci mezi členy týmu.



Pravidelné aktualizace

Pravidelně aktualizujte diagram podle skutečného pokroku projektu.



Tipy pro vytváření přehledného a účinného Ganttova diagramu

1

Jasně a stručně popisy úkolů

Použijte stručné a srozumitelné popisy úkolů, které jsou snadno pochopitelné.

3

Vyvážený design

Uspořádejte diagram tak, aby byl přehledný a snadno se v něm orientoval.

2

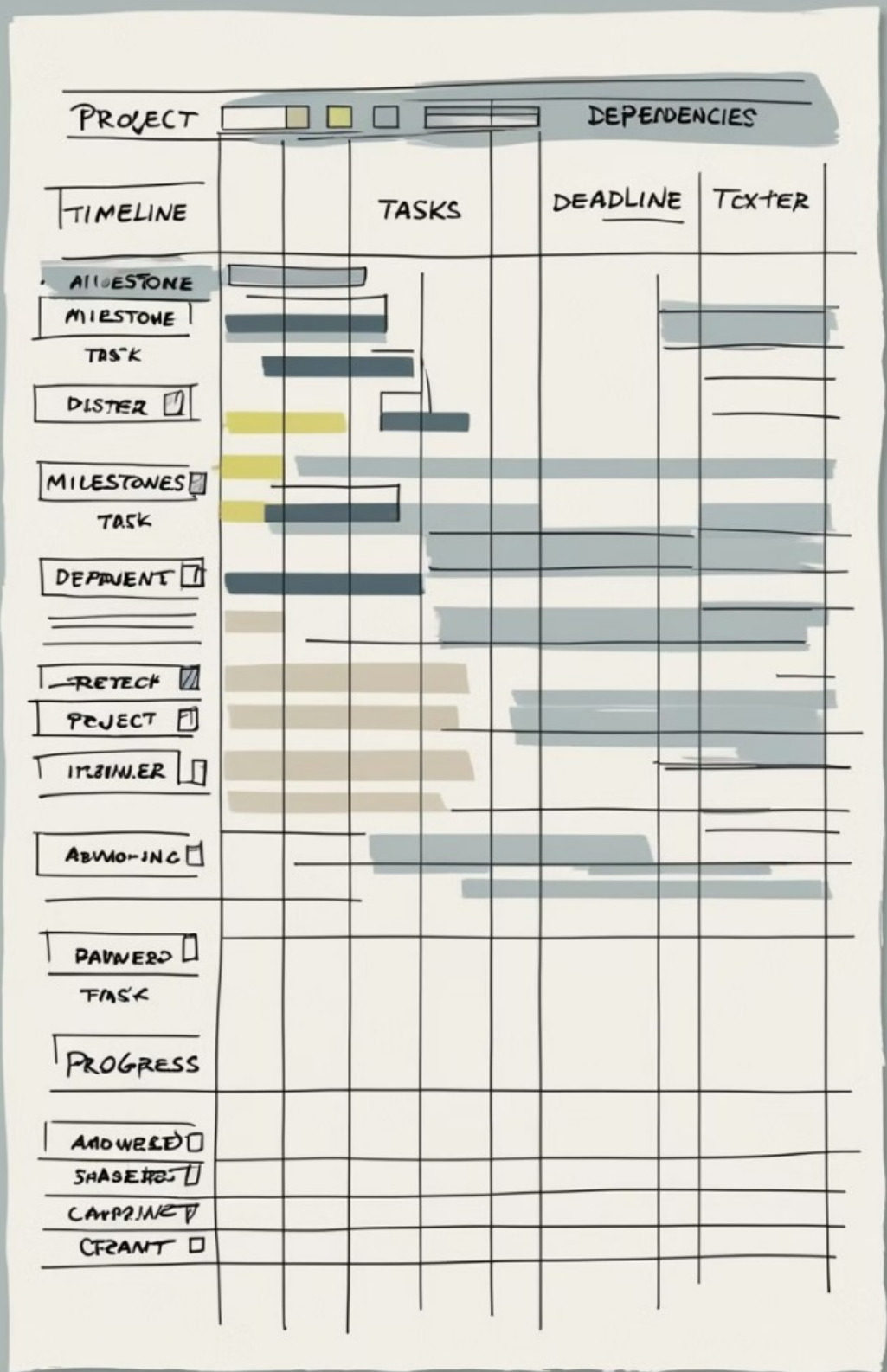
Vizuální rozlišení úkolů

Použijte různé barvy nebo styly pro různé typy úkolů, abyste je snadno rozlišili.

4

Použijte vhodné nástroje

Existuje mnoho softwarových nástrojů, které usnadňují tvorbu a správu Ganttů.



Představení Ganttova diagramu a jeho aplikace

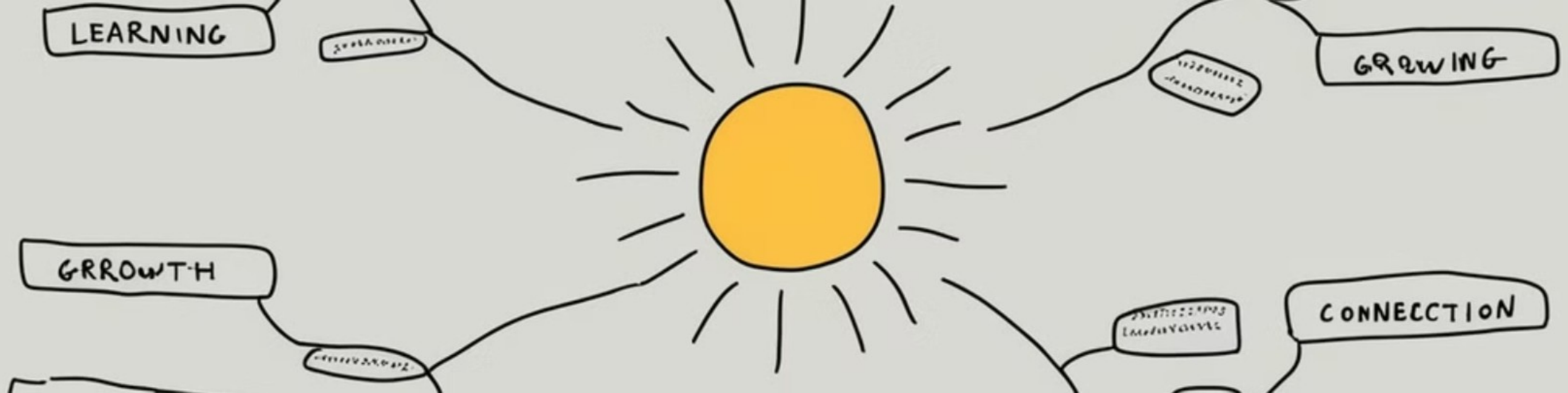
- 1 Plánování projektů
Ganttův diagram vizualizuje jednotlivé úkoly, jejich časový harmonogram a vzájemné závislosti.
- 2 Sledování progressu
Diagram umožňuje sledovat pokrok a plnění úkolů a identifikovat případné zpoždění.
- 3 Optimalizace zdrojů
Pomáhá s efektivním rozdělováním zdrojů a optimalizací pracovních kapacit.
- 4 Zlepšená komunikace
Poskytuje jasný a srozumitelný přehled o plánu a progressu projektu.

Načrtněte Ganttův diagram plnění Vašich studijních povinností v tomto semestru



Tvorba a použití myšlenkových map

Myšlenkové mapy jsou výkonným nástrojem pro organizaci myšlenek, efektivní plánování a kreativní řešení problémů. Tato prezentace vás provede základy tvorby a různými způsoby využití těchto užitečných diagramů.



Co jsou myšlenkové mapy?

1

Vizuální znázornění myšlenek

Myšlenkové mapy využívají obrázky, barvy a strukturu k zachycení souvislostí mezi různými myšlenkami a koncepty.

2

Individuální přístup

Každá mapa je unikátní a odráží osobní způsob uvažování daného jedince.

3

Nelineární struktura

Na rozdíl od tradiční lineární struktury, mapy umožňují nezávislé přemýšlení a snadnou aktualizaci.

Výhody tvorby myšlenkových map

Organizace myšlenek

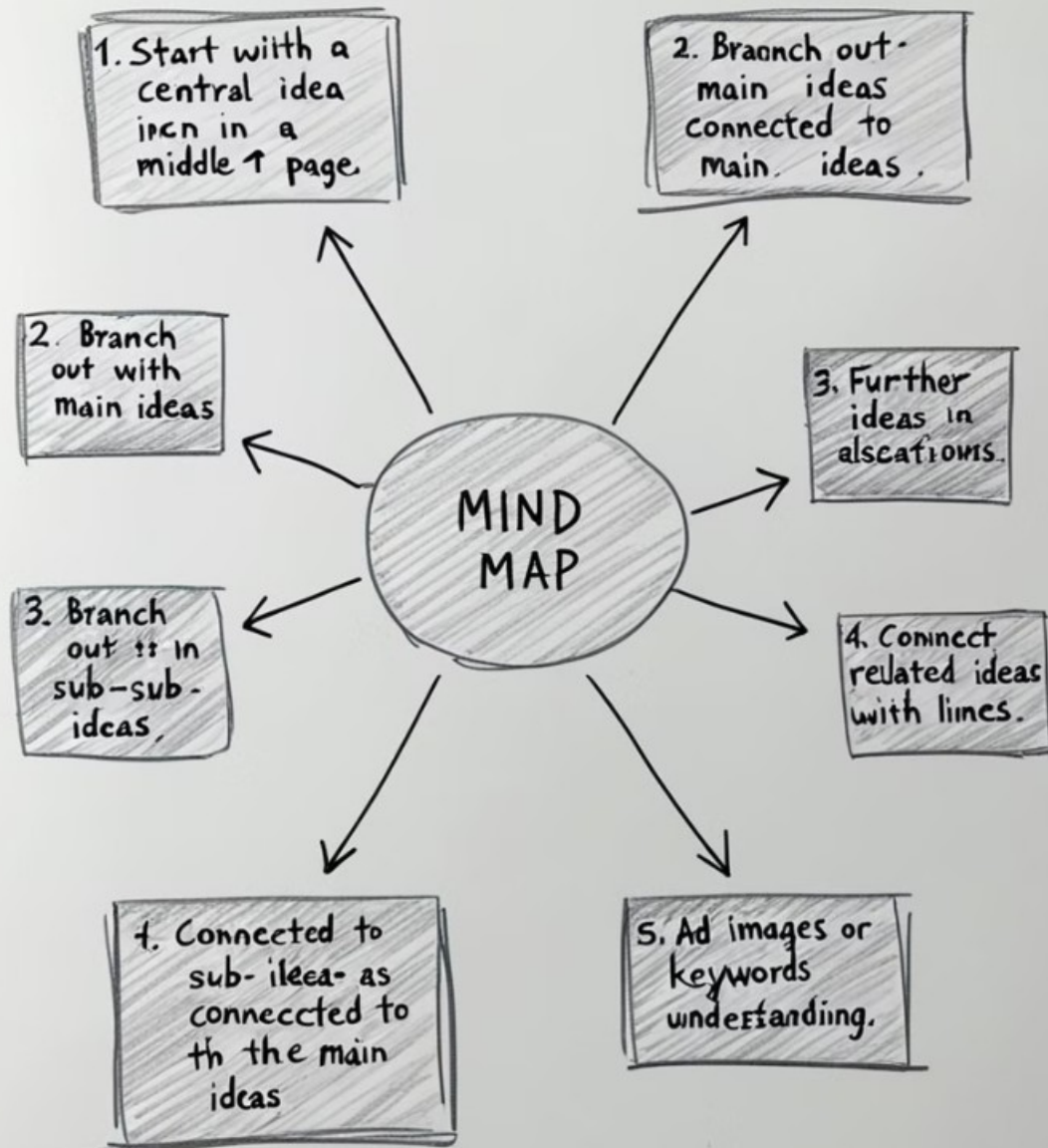
Mapy pomáhají soustředit a systematizovat informace, které máme v hlavě.

Podpora kreativity

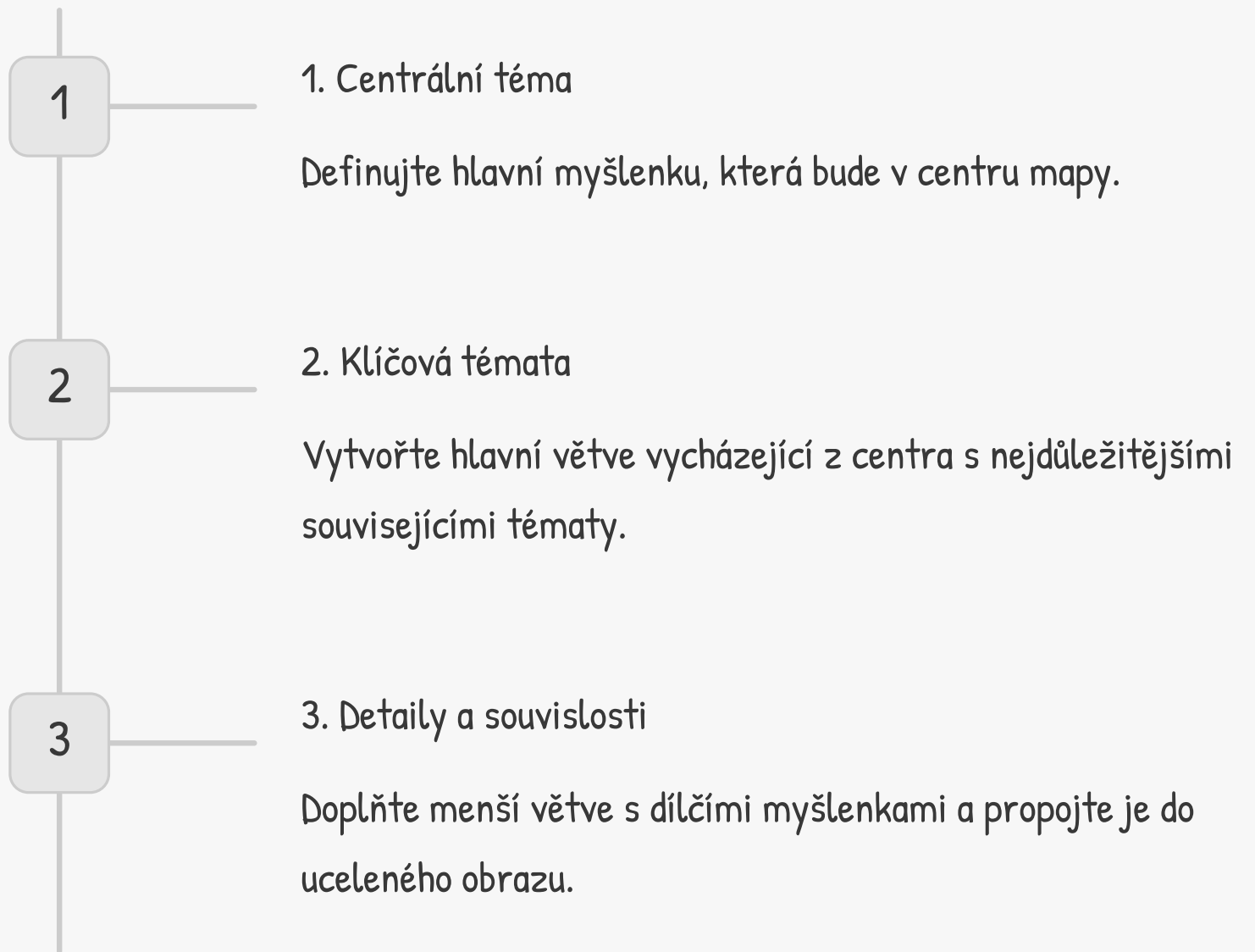
Vizuální charakter map podporuje spontaneitu a otevírá nové cesty pro řešení problémů.

Zlepšení paměti

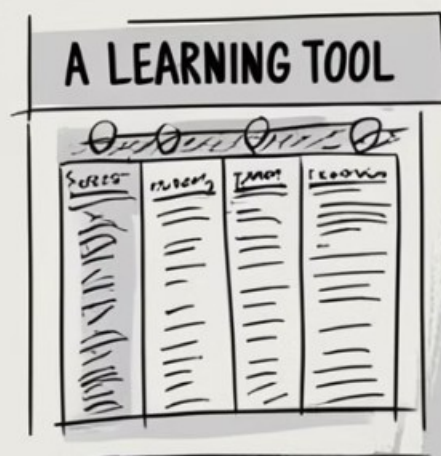
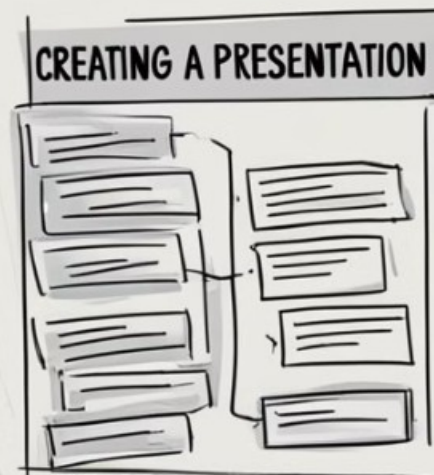
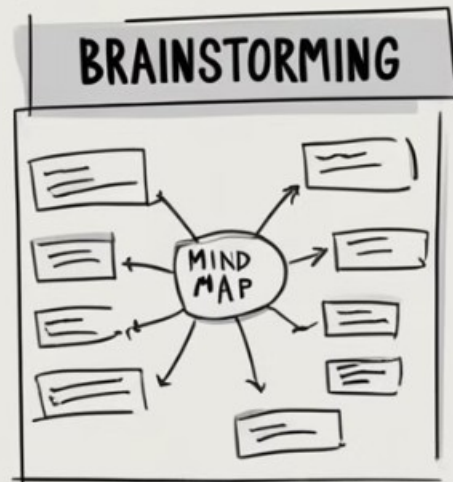
Díky propojení informací a obrázků si lépe zapamatujeme klíčové body.



Postup při tvorbě myšlenkové mapy



- A MIND MAP - - MIND MAP -



Způsoby využití myšlenkových map

Plánování

Mapy pomáhají strukturovat úkoly, projekty a řešení problémů.

Učení

Mapa umožňuje vizualizovat a lépe si zapamatovat komplexní témata.

Prezentace

Mapy jsou skvělým nástrojem pro efektivní předávání myšlenek a informací.

Rozvoj kreativity

Tvorba map podněcuje kreativní myšlení a objevování nových souvislostí.



Tipy pro efektivní tvorbu map



Používejte barvy

Barvy pomáhají odlišit jednotlivé větve a zvýraznit důležité prvky.



Buďte kreativní

Nevázejte se na pravidla, uvolněte svou fantazii a experimentujte.



Žapojte obrázky

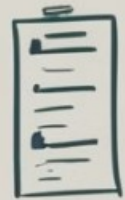
Vkládání obrázků posiluje vizuální dimenzi a podporuje zapamatování.



Najděte si čas

Tvorba kvalitní mapy vyžaduje soustředění a dostatek času.

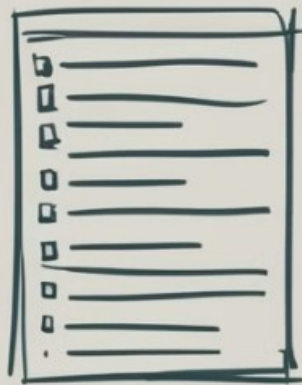
Mind Mapping
Software
Icons and Text
SKETCHH



TOOLS



STYLE



Aplikace a nástroje pro tvorbu map

1

Ruční tvorba

Papír a tužka jsou klasickým a flexibilním řešením.

2

Digitální nástroje

Počítačové aplikace jako Miro, Mural nebo MindNode nabízejí více možností.

3

Mobilní aplikace

Snadno dostupné a pohodlné možnosti na smartphonech a tabletech.

Příklady úspěšného použití map

Strategické plánování

Mapy pomáhají vytvářet ucelenou vizi a jasně definovat cíle.

Vzdělávání a učení

Vizuální charakter map usnadňuje zapamatování a pochopení látky.

Týmová spolupráce

Společná tvorba map stimuluje kreativitu a sdílení nápadů.

Osobní rozvoj

Mapa umožňuje lepší organizaci myšlenek a vyjasnění priorit.



Integrace map do pracovních procesů

Brainstorming

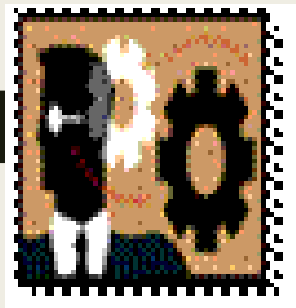
Mapy jsou skvělým nástrojem pro generování a zaznamenávání nápadů.

Plánování projektu

Umožňují strukturovaně rozčlenit úkoly, milníky a odpovědnosti.

Přehled a komunikace

Vizualizace složitých konceptů usnadňuje jejich prezentaci a vysvětlení.



MYŠLENKOVÉ MAPY

Jedním z prvních uživatelů byl Porfyrios z Tyru (232–304) - novoplatónský filosof. Jeho rodné jméno bylo Malchos („král“), ale po příchodu do Říma si své jméno pořečtil – na Porfyrios (podle nachové barvy královského oděvu).

<http://myslenkove-mapy.cz>

Použití MM

1. Tvorba různých typů zpráv
2. Organizace myšlenek při psaní zpráv
3. Analýza vztahů mezi prvky podnikatelského plánu.
4. Efektivní plánování projektů
5. Lepší příprava jednání
6. Příprava poznámek pro projev, referát
7. Stanovení priorit činností v projektu

Použití MM – pokr.

8. Vytvoření strukturální mapy podniku
9. Navrhování projektů
10. Prezentace výsledků projektu
11. Organizace počítačových souborů podle kategorií
12. Propojení různých projektových dokumentů s mapou
13. Plánování událostí (schůzky, návštěvy, cesty, ...)
14. Mapa může být názornější než tradiční dokument

Použití MM při studiu

1. Eliminace ztrát času vznikajících při lineárním zápisu
2. Zvýšení efektivity studia, organizace studijních materiálů pomocí map
3. Výcvik schopnosti porozumění (čtení textů, vytváření map)
4. Tvorba mapy může podpořit brainstorming při hledání nápadů
5. Zapamatování lze podpořit organizací velkých množství informací s pomocí map
6. Komplexní informace jsou přehlednější, jsou-li uspořádány do mapy
7. Lepší pochopení posiluje rozvoj kreativní a systematické dedukce
8. Mapa usnadňuje strukturování obsahu práce (diplomové, referátu, článku, zprávy, ...)

Od papíru k obrazovce (a zpět)

- Dříve se používala tužka a papír, flipchart apod.
- Softwarová aplikace zvyšuje inovativní a kreativní potenciál pracovníků, umožňuje zachycení a sdílení znalostí.
- Velké mapy – na obrazovce se stávají nepřehlednými - tisknout a slepit

PC Podpora – FreeMind

<http://magazin.stahuj.cz/aktuality>

<http://www.abclinuxu.cz/clanky/>

- FreeMind je opensource program pro zapisování myšlenkových map napsaný v Javě a přeložený do češtiny. Kreslení myšlenkových map je velmi jednoduché a intuitivní. Na plochu zapisujete informace do jednotlivých bloků a spojujete je pomocí linek do stromové struktury. Kliknutím na některý z uzlů se rozbalí nebo zabalí všechny podvětve, takže lze velmi snadno pracovat i s obrovskými myšlenkovými mapami.

MindManager

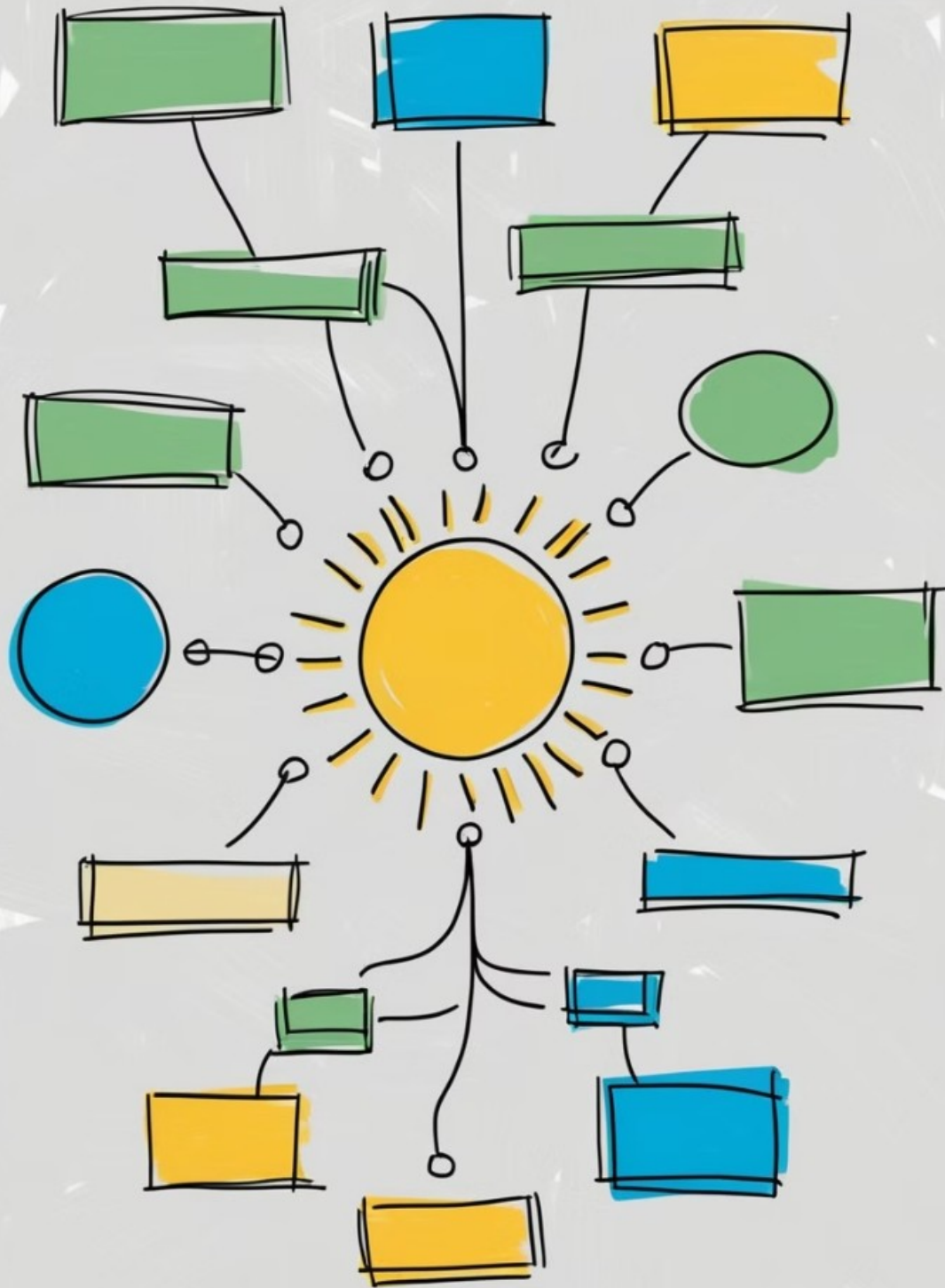
<http://www.mindshop.sk/store/>

- Uspořádání myšlenek do vrstev, možnost přehledných a detailních pohledů
- Hyperlinky na jiné elektronické objekty (dokumenty, obrázky, webové stránky, email)
- Přetahování (drag and drop) myšlenek a informací při tvorbě projektů a dalších znalostních struktur
- Velká knihovna symbolů a ikon podporující neverbální sdělování složitých myšlenek
- Export projektů a dalších znalostních struktur do produktů MS - Project, PowerPoint, Word, Excel a do HTML
- Online spolupráce v zabezpečeném prostředí
- „Sbalení a odeslání“ map a připojených dokumentů e-mailem

Myšlenkové mapy a MS Project

- Vizualizace záměru
 - *Možnosti MS Project jsou srovnatelné s ostatními dostupnými aplikacemi*
- Přenos dat do plánu
 - *Není třeba řešit přenos dat do plánu*
 - *Odehrává se automaticky*
 - *Podněty lze následně rozpracovávat, dále propojovat, přiřazovat zdroje apod.*

Mentální mapy – efektivní vizualizace informací



1

Centralizovaná myšlenka

Centrální myšlenka nebo téma je reprezentována v centru mapy.

2

Větve a podvětve

Hlavní myšlenky a detaily se rozvětvují od centrální myšlenky.

3

Vizualizace a barvy

Použití barev, tvarů a vizuálních symbolů pomáhá v zapamatování a pochopení informací.

4

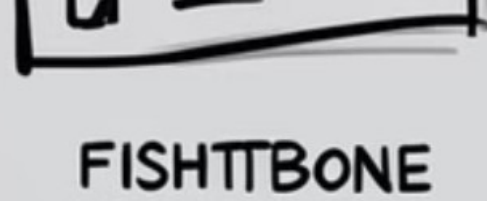
Organizace a struktura

Uspořádaná struktura a vizuální propojení informací podporuje logické myšlení a učení.

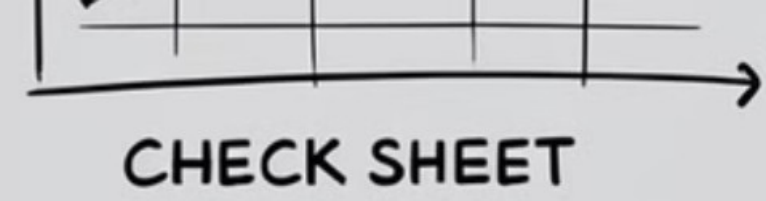
Úkol: Sestavte myšlenkovou mapu vize
Vašeho budoucího profesního uplatnění



BRAINSTORMING SESSION



FISHTTBONE



CHECK SHEET

Sedm základních nástrojů zlepšování kvality – přehled

Nástroj	Popis	Použití
Brainstorming	Generování nápadů a řešení problémů.	Identifikace příčin a řešení problémů.
Diagram příčin a následků (Ishikawa)	Analýza příčin problému a jejich vzájemných vztahů.	Hledání kořenových příčin problémů.
Kontrolní seznam	Systematická kontrola a monitorování procesů a úkolů.	Prevence chyb a zajištění kvality.
Kontrolní graf	Sledování variability dat a vyhodnocování trendů.	Identifikace a vyhodnocování příčin variability.
Histogram	Grafické zobrazení četnosti dat a jejich rozložení.	Identifikace nejčastějších hodnot a rozložení dat.
Paretoův diagram	Zobrazení příčin problémů a jejich vlivu na celkový výsledek.	Identifikace nejdůležitějších příčin problémů.
Diagram rozptylu	Zobrazení vzájemného vztahu dvou proměnných.	Vyhodnocování vztahů a identifikace korelací.

Brainstorming – nástroj pro generování nápadů

Fáze brainstormingu

1. Definice problému
2. Generování nápadů
3. Hodnocení nápadů
4. Výběr nejlepšího řešení

Pravidla brainstormingu

1. Všechny nápady jsou vítány
2. Neuposuzujte nápady v průběhu brainstormingu
3. Mnoho nápadů je lepší než málo
4. Buďte kreativní a myslíte netradičně

Tipy pro brainstorming

1. Používejte vizuální pomůcky (whiteboard, sticky notes)
2. Vyměňte si role a pohleďte na problém z jiné perspektivy
3. Zvolte časový limit pro generování nápadů

Diagram příčin a následků - analýza problémů



Problém

Hlavní problém, který je předmětem analýzy.



Stroje

Vliv strojů a zařízení na problém, např. porucha, nesprávná konfigurace.



Lidé

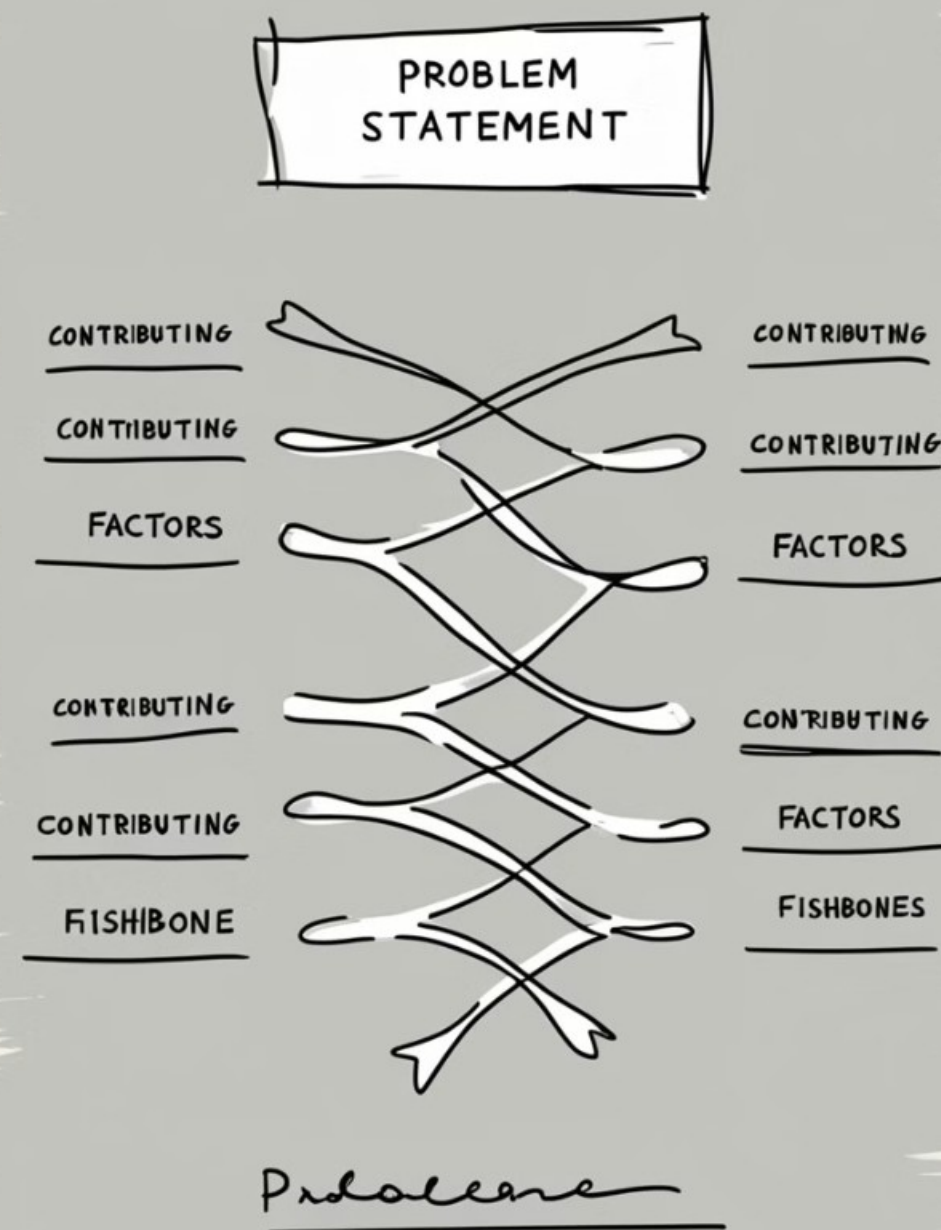
Vliv lidských faktorů na problém, např. chyba operátora, nedostatek znalostí.



Materiály

Vliv materiálů a surovin na problém, např. nekvalitní materiál, nedostatečné množství.

FISHBONE DIAGRAM

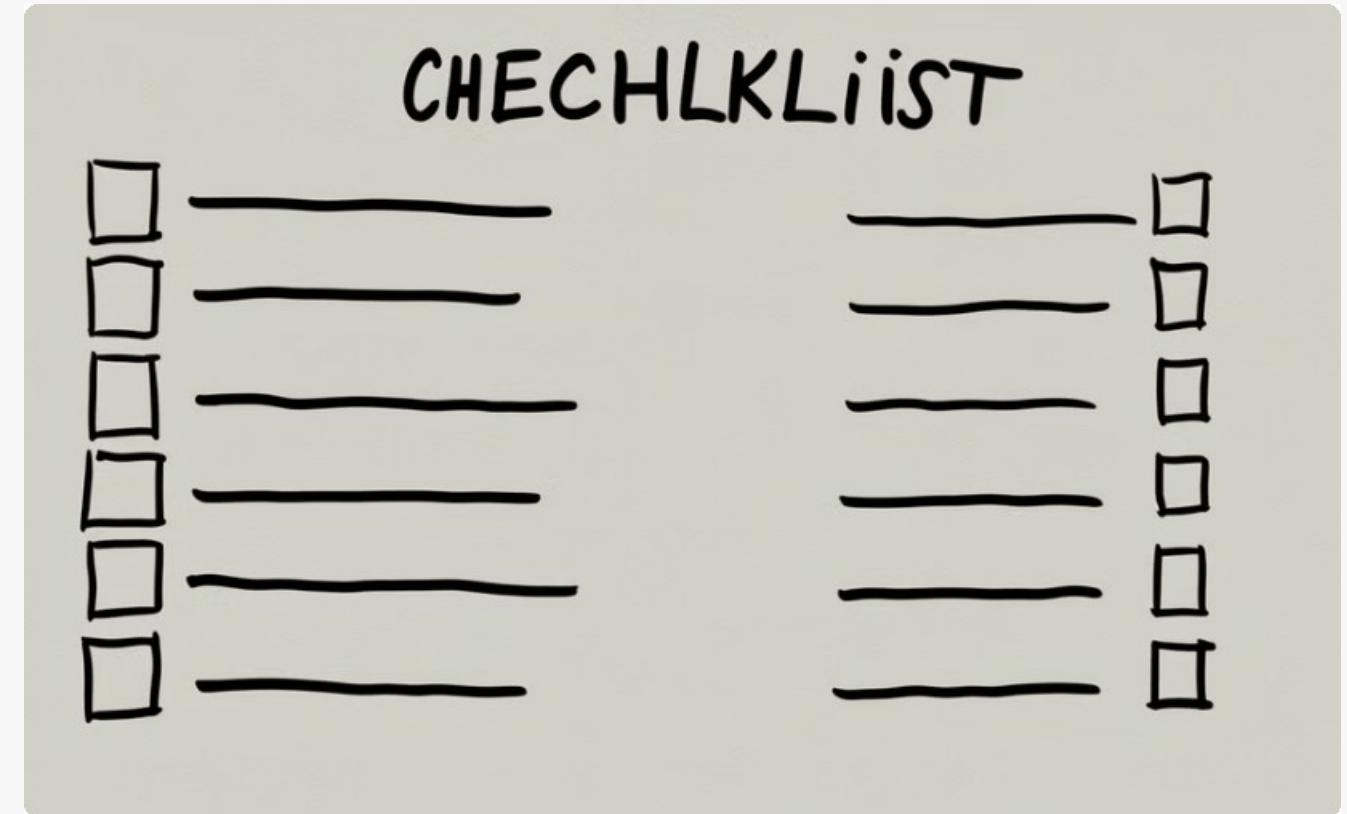


Kontrolní seznam - nástroj pro kontrolu a monitorování



Vytvoření kontrolního seznamu

Určení relevantních kroků a kritérií pro kontrolu.



Použití kontrolního seznamu

Kontrola a monitorování procesu podle definovaných kroků.

Aplikace nástrojů v praxi – příkladové studie

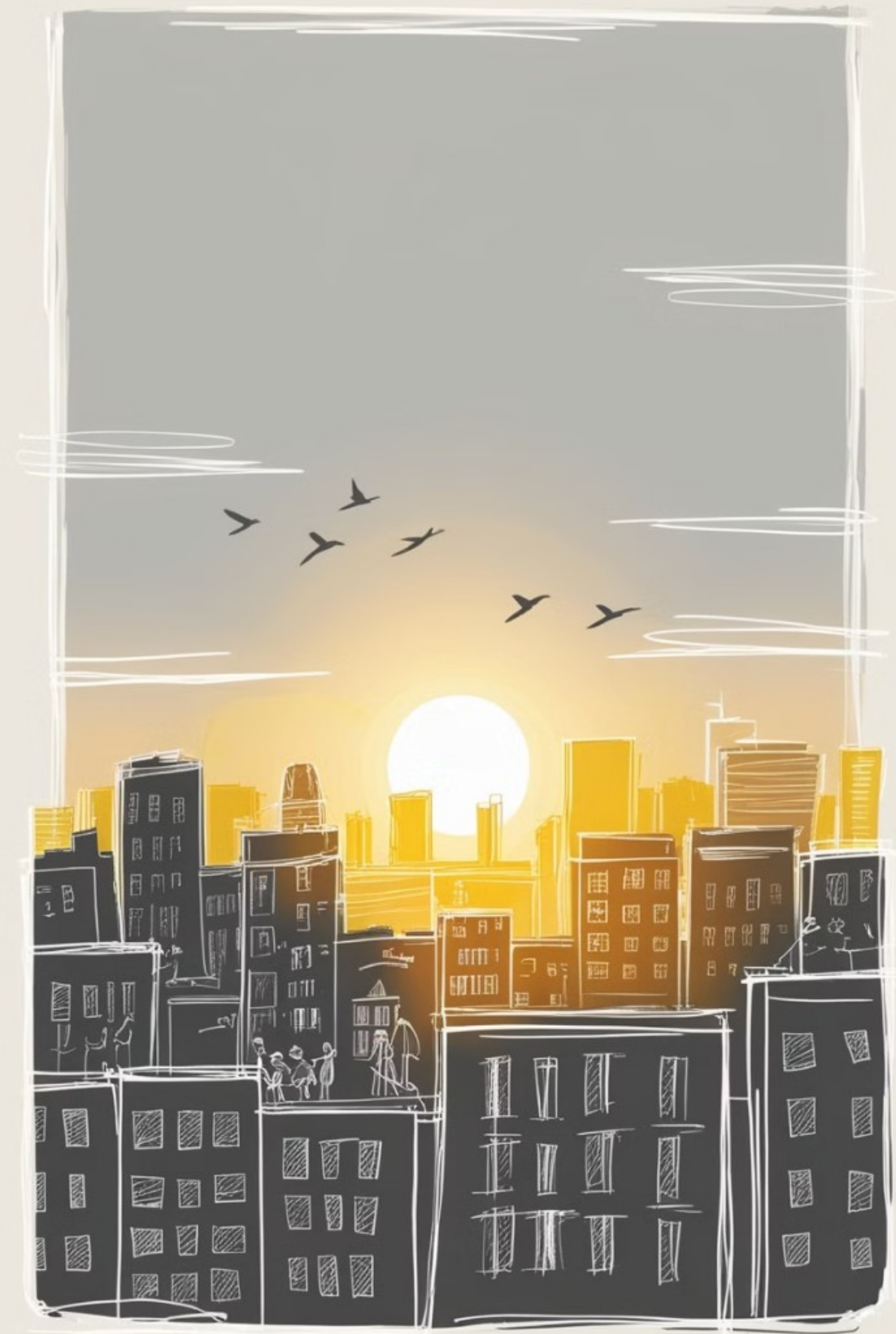
Aplikace manažerských nástrojů v praxi umožňuje zjednodušit a zefektivnit procesy a dosahovat lepších výsledků. Pomocí Ganttova diagramu se dají efektivně plánovat projekty, mentální mapy umožní komplexní vizualizaci informací a Sedm základních nástrojů zlepšování kvality přináší širokou škálu nástrojů pro analýzu a řešení problémů.



Podání Projektového Záměru

Představujeme projektový záměr, který přináší inovace a posouvá hranice. Tento projekt cílí na zlepšení kvality života a udržitelnost, přičemž zohledňuje potřeby komunit a prostředí.

M by Martin Rangl



Úvod a Kontext

Současná Situace

Projekt vychází z aktuálních potřeb v oblasti urbanizace a technologických změn.

Historie a Vývoj

Vycházíme ze zkušeností a úspěšných projektů v zahraničí, které nám poskytují inspiraci.

Budoucí Perspektivy

Směřujeme ke komplexním řešením, která ovlivní následující generace.

GOAL SETTING AND

SETTING GOALS



STRATEGIC PLANNING

To
ACHIEVING IT-OR

POSITIVE RESULTS

Cíle a Očekávaný Přínos Projektu

Primární Cíl

Zlepšení infrastrukturní efektivity
a udržitelnosti města.

Ekonomické Přínosy

Podpora ekonomického růstu
prostřednictvím zvýšení
produktivity.

Sociální Dopady

Zvýšení kvality života a zapojení komunity do rozhodovacích procesů.

Cílová Skupina



Komunitní Zapojení

Projekty zaměřené na místní obyvatele a jejich potřeby.



Podnikatelská Sektor

Inovace a podpora pro místní podnikatele a firmy.



Mladá Generace

Vzdělávací a rozvojové programy pro mládež.



Projektové Aktivity

1

Infrastrukturní Rozvoj

Plánování a implementace moderních technologií pro rozvoj města.

2

Vzdělávací Iniciativy

Příprava workshopů a školení zaměřených na inovace a technologii.

3

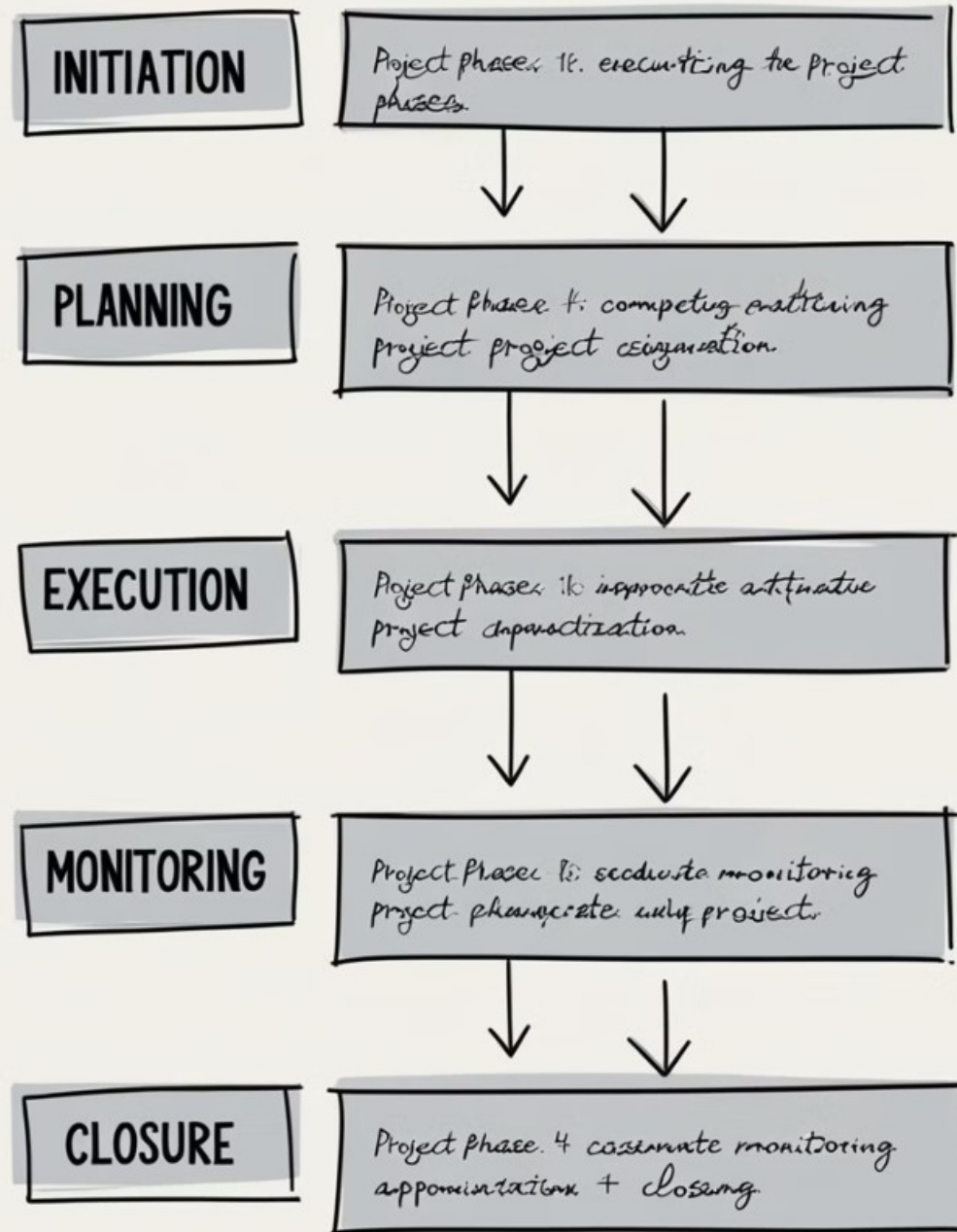
Ekologické Aktivity

Projekty zaměřené na obnovitelné zdroje a trvale udržitelný rozvoj.

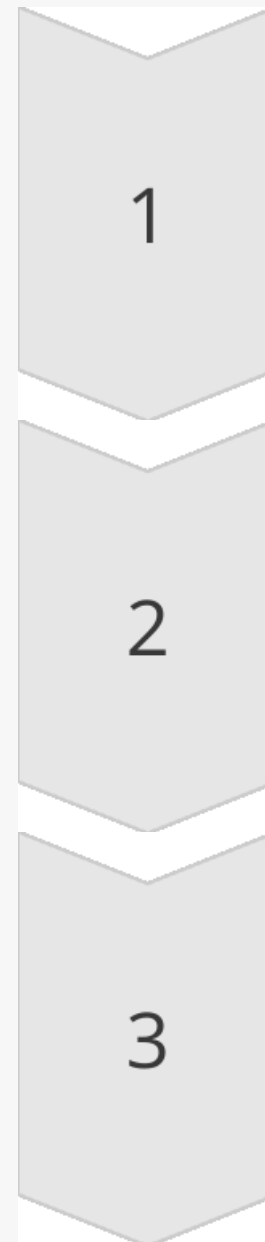


Project Timeline

Sketch-Style Timeline



Časový Harmonogram



Plánování

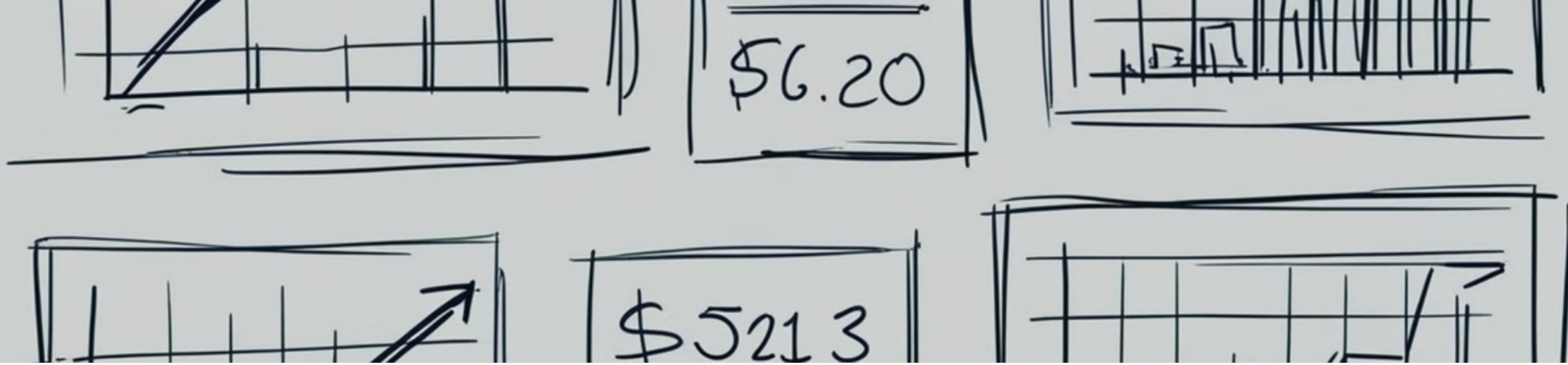
Od ledna do března, důkladná příprava a stanovení cílů.

Realizace

Od dubna do září, implementace a řízení projektových aktivit.

Hodnocení

Říjen až prosinec, evaluace a zhodnocení dosažených výsledků.



Finanční Plán

Výdajová Položka	Náklady (v tis. Kč)
Personální Náklady	1,200
Materiálové Výdaje	800
Zařízení a Technologie	500

Zdroje Financování



FUNDING SOURCES



Riziková Analýza

Identifikace Rizik

Důsledná analýza potenciálních rizik projektu.

Řízení Rizik

Implementace strategií a plánů ke zmírnění rizik.

Monitorování Rizik

Pravidelné sledování a hodnocení rizikových faktorů.

Rizika v projektovém managementu

Jelikož na projektech závisí příjmy společnosti, musí být projektové dokumenty vypracovávány efektivně a hospodárně. Nezbytné v řízení rizik je tak řízení finančních rizik v oblasti zisku a ztráty.

☐ Úspěšnost projektů závisí na zvolených postupech a protokolech, přičemž může dojít k jejich selhání při nesprávném zpracování projektu. Proto je nutné se věnovat oblasti operačních rizik.

☐ Výrobní projekty musí splňovat podmínky bezpečnosti veřejnosti, pracovníků a životního prostředí. Prioritou jsou tedy rizika pracovní, environmentální a bezpečností (Voetsch, 2004).

Přístupy k riziku

- Averse k riziku – v tomto případě je snaha se rizikům vyhýbat nebo jim předcházet. Tímto přístupem je charakteristický projektový manažer, který přebírá projekt k realizaci, a to zejména kvůli povinnosti splnit cíle projektu.
- Vyhledávání rizika – rizika s negativním dopadem jsou znevažována a naopak příležitosti jsou nadhodnocené. V tomto případě jsou rizika řešena až při výskytu. Z hlediska projektového managementu mívá tento vztah k riziku obchodník. Ten smlouvu získá, ale dále ji již nerealizuje.
- Neutrální vztah k riziku – jedná se o vyvážený vztah mezi výše uvedenými dvěma variantami. Cílem by mělo být nastavení tohoto přístupu k riziku metodikou managementu rizik projektu (Korecký aj., 2011).

Druhy rizik

- Technicko-technologická – aplikace výsledků vědecko-technického rozvoje, který vede k neúspěchu vývoje nových výrobků nebo technologií;
- Výrobní – spojeno s omezeností jako nedostatek surovin či nedostatky nebo poruchy ze strany dodavatelů;
- Ekonomická – obsahuje především nákladová rizika, kam patří zvýšení cen surovin neboli vstupních materiálů;
- Tržní – úspěšnost výrobků či služeb podniku na trhu, zahrnuje rizika prodejní (velikost prodeje) a cenová (výše prodejních cen);
- Finanční – způsob financování a schopnosti dostát vlastním závazkům (likvidní riziko);
- Kreditní – nebezpečí platební neschopnosti či ze strany zákazníků a odběratelů nevdle splatit fakturu;
- Legislativní – hospodářská a legislativní politika vlády, jako například změny v daňových zákonech, protimonopolní zákony, změna celní politiky, aj.;

- Politická – stávky, rasové nepokoje, války, teroristické útoky a podobné případy, které jsou zdrojem nestabilní politiky státu;
- Environmentální – náklady na odstranění škod způsobených na životním prostředí či zpřísnění určitých opatření na ochranu životního prostředí;
- Rizika související s lidským činitelem – vyplývají ze zkušeností a kompetencí všech relevantních subjektů, převážně rizika managementu;
- Informační – zneužití firemních informačních dat kvůli nedostatečné ochraně;
- Zásahy vyšší moci – havárie výrobních zařízení a nebezpečí velkých pohrom, jako požáry, zemětřesení, povodně, aj.

ID	Název	Popis
F	Finanční	Financování a cash flow, záruky za platby, směnný kurz, inflace, daně, dotace, sazby
G	Garance a servis	Veškeré podmínky záruky a servisu, provozní nebo celoživotní náklady
L	Legislativní, právní	Regulace, cla, průmyslová práva, škody, pokuty, vandalismus, smlouvy, odstoupení od smlouvy
M	Manažerská	Harmonogram, projektový tým, kvalifikace, vztah k organizaci podniku, management projektu
N	Nákup	Výběr dodavatelů, podmínky nákupu subdodávek i materiálu, princip „back-to-back“, outsourcing
O	Obchodní	Strategie, trh, zákazník + konečný uživatel, zadání a obchodní podmínky, cílová země
T	Technická	Definice a parametry produktu, vývoj, normy, výroba, zkoušky, balení a přeprava; i u partnerů

Zdroj: Korecký aj., 2011

Ošetření rizik

- Odmítnutí – podmínky se upravují, aby k situaci vůbec nedošlo;
- Redukce – snížení pravděpodobnosti nastání či dopadu, proces je držen v určitých liniích a při překročení se přechází na záložní plán;
- Akceptace – výskyt rizika je očekávaný, přičemž jsou vytvořené rezervy, buďto pasivní (dokud se riziko neobjeví, nic se nedělá) nebo aktivní (je vytvořen rizikový plán, který se při prvních náznacích rizika spustí);
- Transfer – převedení na jiný subjekt (pojištění, nákup, služby, aj.);
- Simulace a výzkum – podrobnější zkoumání neurčitých oblastí s cílem zvýšit kontrolovatelnost těchto jevů (Svozilová, 2006).

Co to jsou horizontální principy?

1

Definice

Horizontální principy jsou strategie řízení podporující rovnost a spolupráci napříč týmy.

2

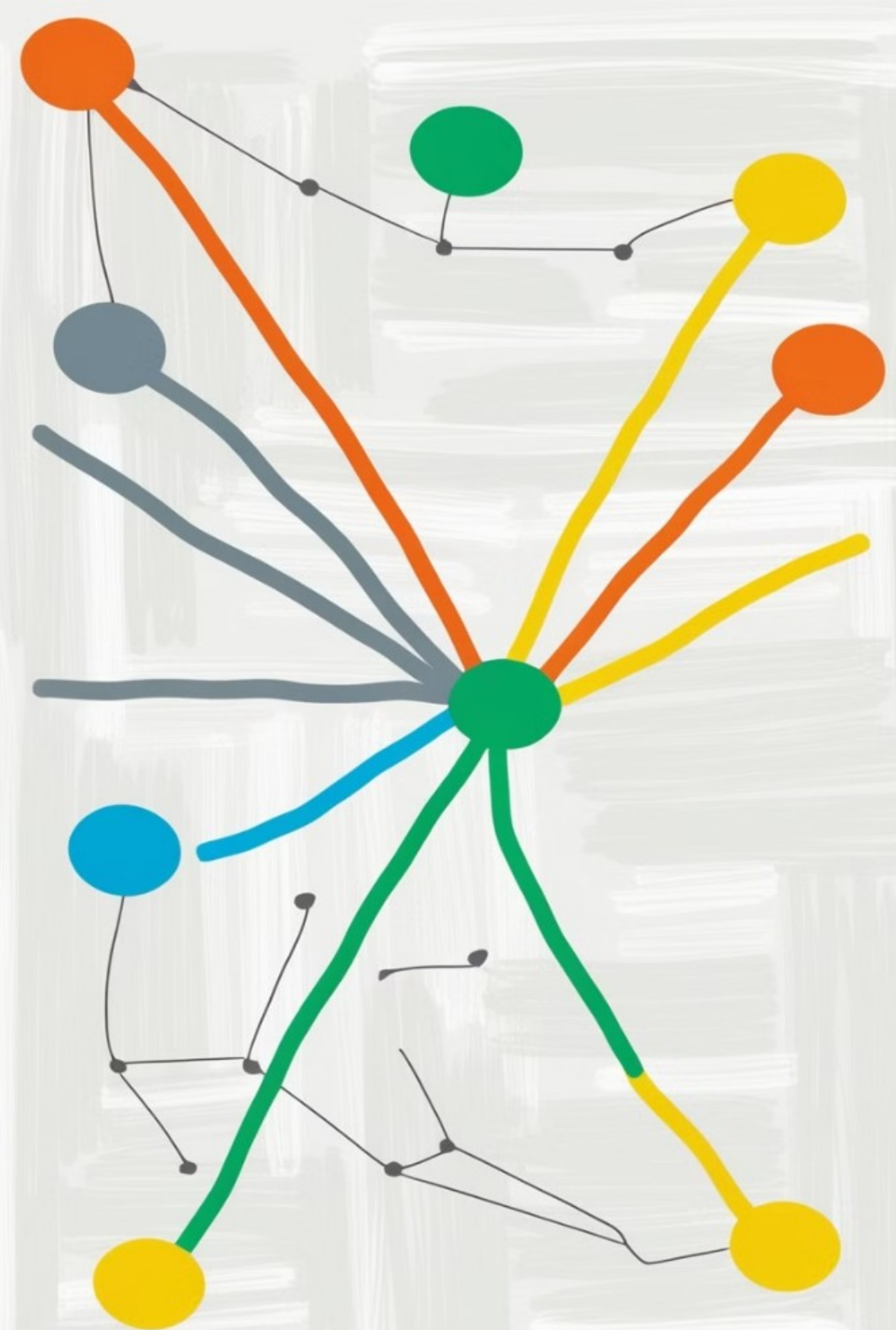
Cíl

Jejich cílem je zlepšit komunikaci, sdílení informací a rozhodování v organizaci.

3

Aplikace

Uplatňují se na všech úrovních projektu, od plánování po realizaci.



Výhody uplatňování horizontálních principů v projektech

Flexibilita

Umožňují rychlejší adaptaci na změny v projektu. Tým může pružně reagovat na nové výzvy.

Inovace

Podporují kreativitu a nové nápady. Každý člen týmu může přispět svými unikátními myšlenkami.

Efektivita

Zlepšují využití zdrojů a času. Snižují duplicitu práce a podporují synergii v týmu.

HORIZNOTAL PRINCIPLES



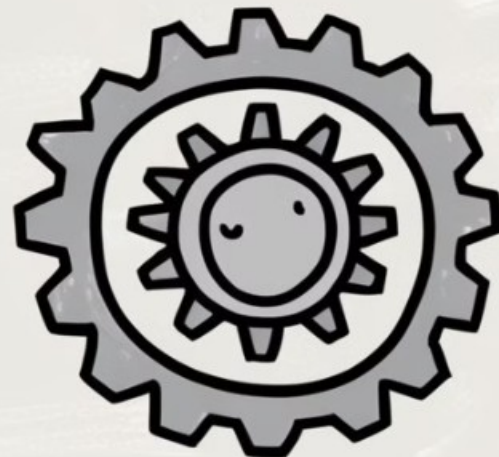
HOME



FINANCE



LOVE



HEALTH

Základní horizontální principy



Otevřená komunikace

Transparentní sdílení informací napříč týmem a organizací.



Společná odpovědnost

Každý člen týmu nese odpovědnost za úspěch projektu.



Sdílení znalostí

Aktivní výměna zkušeností a know-how mezi členy týmu.



Týmová spolupráce

Důraz na kolektivní úsilí a vzájemnou podporu v týmu.



Otevřená komunikace

Transparentnost

Sdílení všech relevantních informací o projektu se všemi členy týmu.

Zpětná vazba

Pravidelné poskytování konstruktivní zpětné vazby mezi členy týmu i vedením.

Otevřené diskuze

Podpora otevřených diskuzí a brainstormingu pro řešení problémů a inovace.



Společná odpovědnost

1

Definování cílů

Společné stanovení cílů projektu a jejich sdílení v týmu.

2

Rozdělení úkolů

Transparentní přidělení úkolů s ohledem na dovednosti a preference členů týmu.

3

Sdílená zodpovědnost

Každý člen týmu je zodpovědný za celkový úspěch projektu, nejen za své úkoly.



Sdílení znalostí

1

Identifikace expertízy

Mapování znalostí a dovedností v týmu pro efektivní využití lidských zdrojů.

2

Vytvoření platformy

Implementace nástrojů pro snadné sdílení informací a best practices.

3

Mentoring

Zavedení mentoringu pro předávání zkušeností mezi seniornějšími a juniorními členy týmu.



Týmová spolupráce

Aspekt	Tradiční přístup	Horizontální přístup
Rozhodování	Top-down	Konsenzuální
Komunikace	Formální	Otevřená a neformální
Řešení problémů	Individuální	Týmové
Zodpovědnost	Individuální	Sdílená



Implementace horizontálních principů v praxi

Analýza současného stavu

Zhodnocení stávajících procesů a identifikace oblastí pro zlepšení.

Školení týmu

Vzdělávání zaměstnanců o významu a praktické aplikaci horizontálních principů.

1

2

3

4

Nastavení cílů

Definování konkrétních cílů pro implementaci horizontálních principů.

Postupná implementace

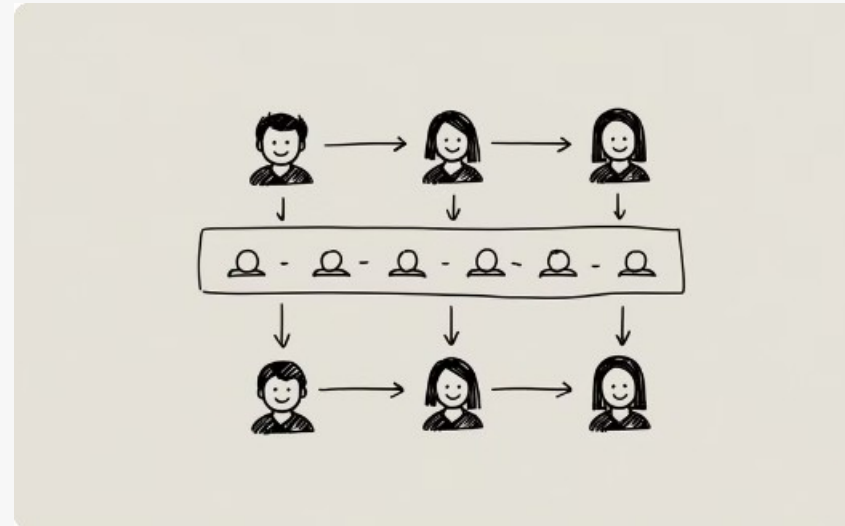
Zavádění principů po etapách, s pravidelným vyhodnocováním a úpravami.

Řízení projektů založené na horizontálních principech



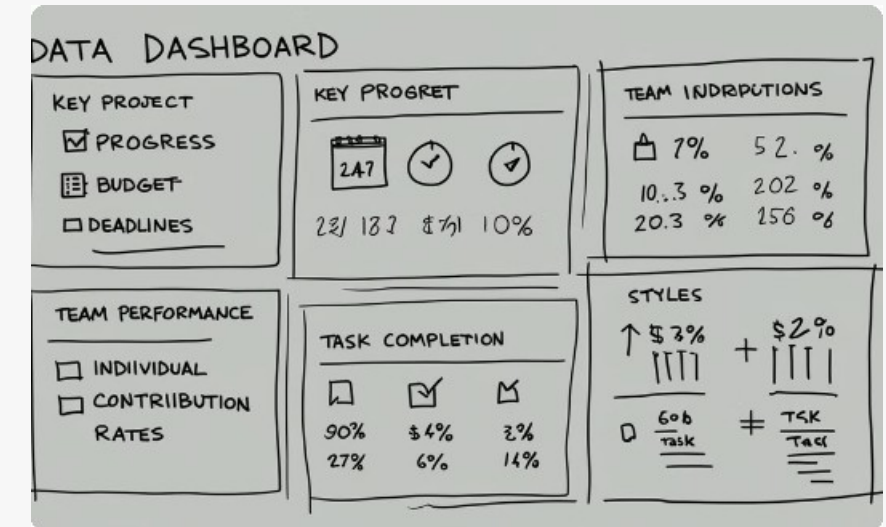
Agilní metodiky

Využití agilních metodik podporujících flexibilitu a adaptabilitu v projektech.



Kolaborativní nástroje

Implementace softwarových nástrojů pro efektivní týmovou spolupráci a komunikaci.



Měření výkonnosti

Zavedení systému pro sledování a vyhodnocování efektivity horizontálních principů v projektech.

Co jsou rovné příležitosti?

- Zásady rovných příležitostí zajišťují, že každý jedinec má stejnou šanci na úspěch, bez ohledu na pohlaví, věk, náboženství, etnicitu či jiný faktor.
- Klíčové pro efektivitu a spravedlnost týmové práce a inovace.

Proč jsou rovné příležitosti důležité?

- **Podpora diverzity a inkluze**
 - Různorodé týmy přináší více nápadů a kreativních řešení.
- **Zvyšování efektivity**
 - Každý má přístup ke zdrojům a může přispívat svými dovednostmi.
- **Lepší pracovní atmosféra**
 - Rovné příležitosti vedou k větší spokojenosti a loajalitě zaměstnanců.

Jak zajistit rovné příležitosti v projektech?

1.Rekrutace bez předsudků

- 1.Transparentní náborový proces.
- 2.Vyvarovat se diskriminačních otázek a požadavků.

2.Průběžná podpora

- 1.Poskytnutí příležitostí ke školení, mentoringu a rozvoji.

3.Zajištění inkluzivního prostředí

- 1.Vytvářet prostředí, kde se všichni cítí vítáni a respektováni.

Příklady nástrojů a opatření

- **Flexibilní pracovní doba**

- Pomáhá vyvážit pracovní a osobní život, vhodné pro rodiče i lidi s jinými závazky.

- **Pravidelné hodnocení rovnosti**

- Pravidelně vyhodnocovat stav a efektivitu rovného přístupu v týmech.

- **Školení o diverzitě a inkluzi**

- Pomáhá zvýšit povědomí o předsudcích a zlepšit spolupráci.

Výhody rovných příležitostí pro projekt

- **Vyšší produktivita**

- Různorodý tým přináší nové pohledy a zlepšuje výsledky.

- **Posílení reputace**

- Firmy s rovnými příležitostmi mají lepší image a přitahují více talentů.

- **Zajištění udržitelného rozvoje**

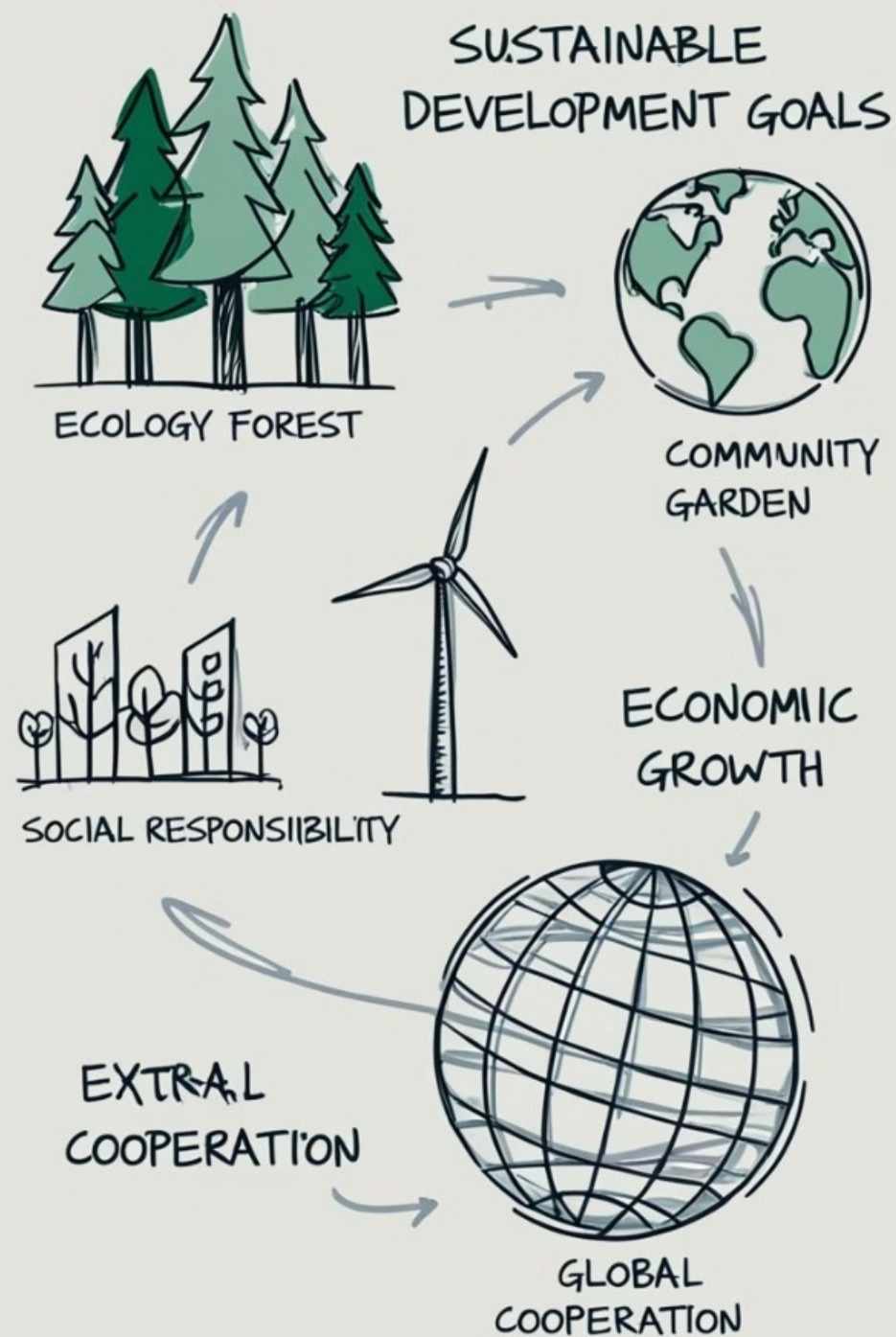
- Rovnost ve firmě znamená lepší rozhodování a odpovědnost vůči společnosti.



Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je klíčovým faktorem pro dlouhodobý úspěch a prosperitu. Tato prezentace představí klíčové pilíře udržitelnosti, proces jejího plánování a řízení, včetně konkrétních případových studií.





Úvod do koncepce udržitelnosti

Environmentální aspekty

Snižování dopadu na životní prostředí, využívání obnovitelných zdrojů, efektivní hospodaření se zdroji.

Sociální aspekty

Podpora rozvoje a blahobytu společnosti, rovné příležitosti, zapojení místních komunit.

Ekonomické aspekty

Dlouhodobá finanční stabilita a ziskovost, efektivní využívání investic, odpovědné podnikání.

Klíčové pilíře udržitelnosti projektu

Environmentální

Snížení uhlíkové stopy, využívání obnovitelných zdrojů, prevence znečištění.



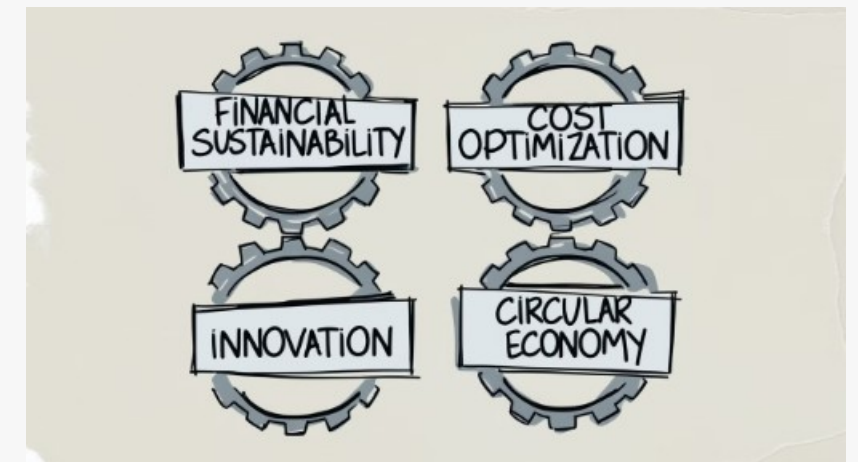
Sociální

Rozvoj komunity, podpora zaměstnanců, etika a odpovědnost.



Ekonomický

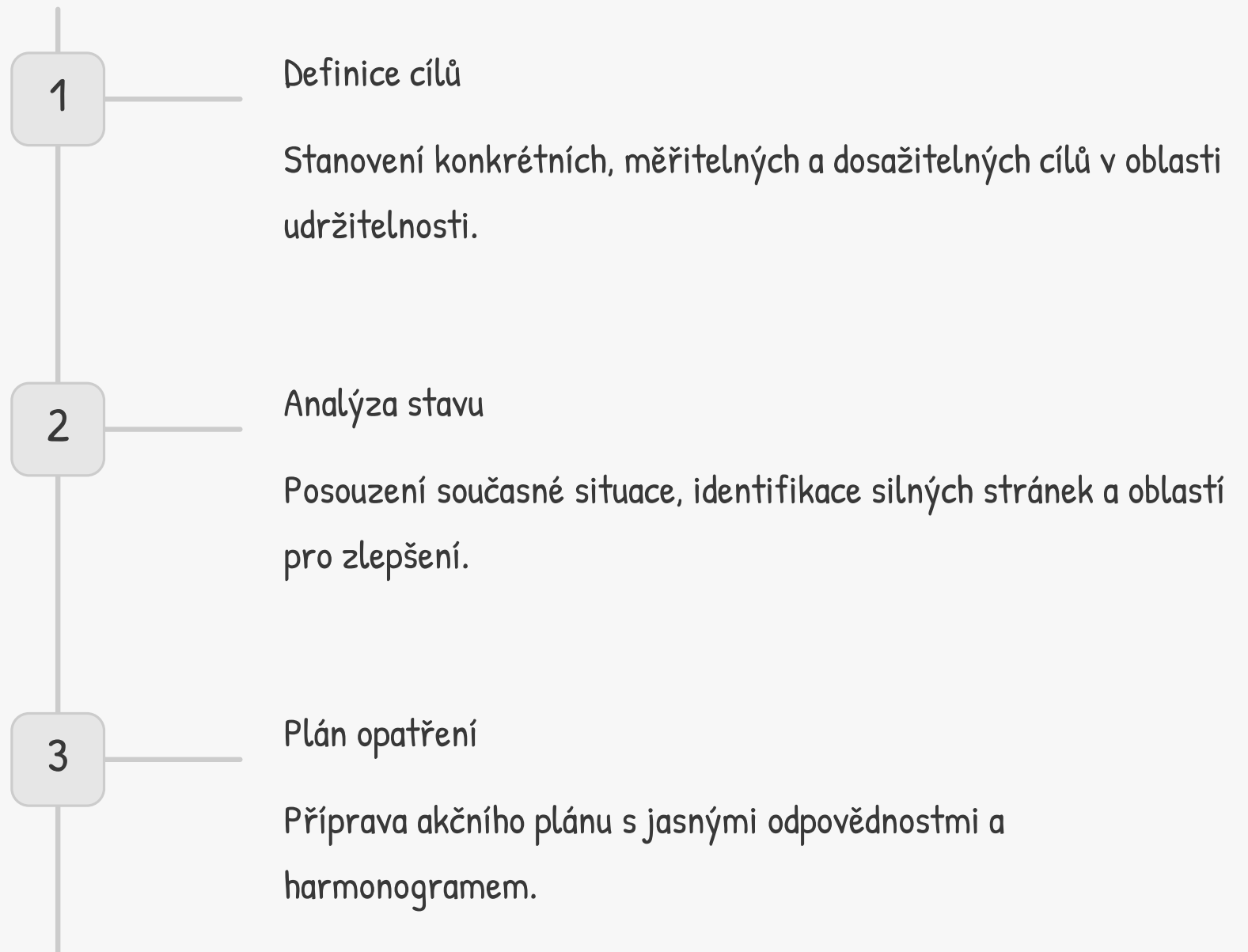
Ziskovost, efektivní využívání zdrojů, inovace a adaptabilita.



Roadmap To A SUSTAINABLE FUTURE



Plánování s ohledem na udržitelnost



BRAINSTORMING

PROJECT RISKS:



Analýza a identifikace rizik projektu

1

Environmentální rizika

Přírodní katastrofy, klimatické změny, regulační požadavky.

2

Sociální rizika

Konflikty se stakeholdery, nehody v komunitě, dodržování lidských práv.

3

Ekonomická rizika

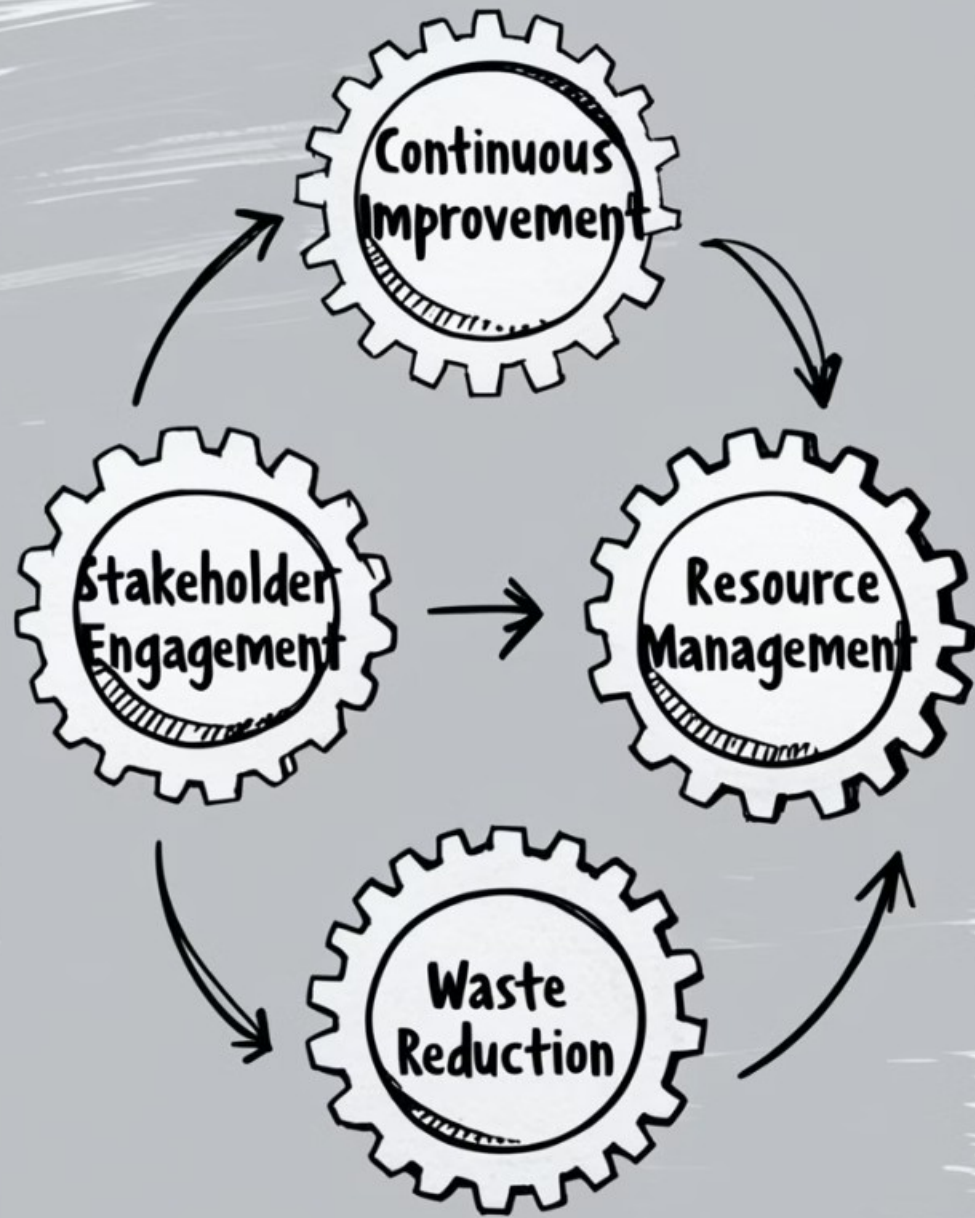
Volatilita cen, nedostatek financí, problémy v dodavatelském řetězci.

4

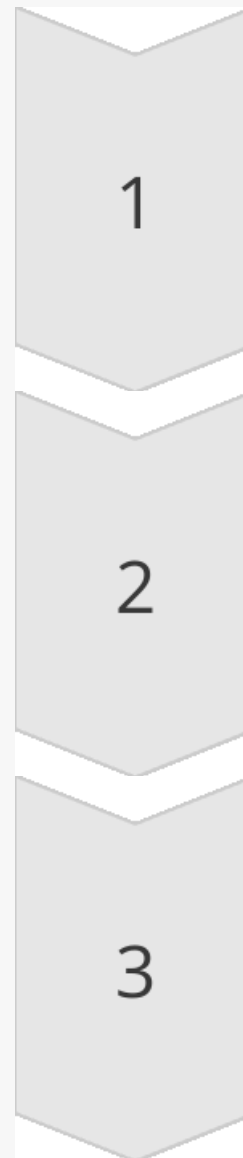
Provozní rizika

Technické poruchy, neefektivní procesy, nedostatek kvalifikovaných pracovníků.

Sustainability Strategy



Strategie pro řízení udržitelnosti projektu



Závazek vedení

Podpora a aktivní zapojení vedení je klíčové pro efektivní řízení udržitelnosti.

Integrace do procesů

Udržitelnost musí být ukotvena v celém životním cyklu projektu.

Monitoring a reporting

Pravidelné vyhodnocování a komunikace výsledků pro neustálé zlepšování.

Zapojení zainteresovaných stran



Partnerství

Budování dlouhodobých a vzájemně prospěšných vztahů se stakeholdery.



Komunitní přístup

Zapojení místních komunit a zohlednění jejich potřeb a připomínek.



Efektivní komunikace

Průběžná a transparentní komunikace se všemi zainteresovanými stranami.

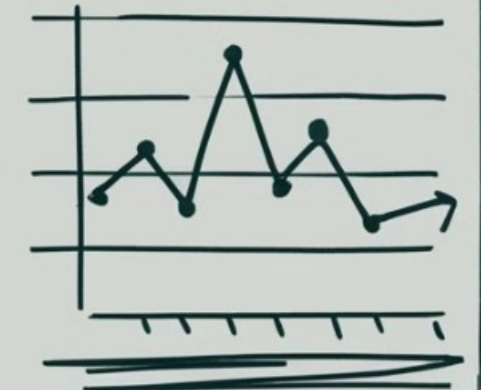


Monitorování a reporting udržitelnosti

Ukazatel	Jednotka	Cílová hodnota	Skutečnost
Snížení uhlíkové stopy	% snížení	20%	15%
Recyklace odpadu	%	80%	75%
Spokojenost zaměstnanců	%	90%	85%

SUSTAINABILITY METRICS KPIS

PERFORMANCE TRACKING & KPIS



PERFORMANCE



IMPROVMENT

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Konkrétní případové studie

Rekonstrukce budovy

Snížení energetické náročnosti budovy o 35% pomocí nových izolací a instalace solárních panelů.

Udržitelné zásobování

Vytvoření lokálního dodavatelského řetězce s důrazem na minimalizaci uhlíkové stopy.

Zaměstnanecké programy

Zavedení benefitů pro udržitelnost, jako jsou příspěvky na dopravu nebo recyklaci.

Závěr a doporučení pro praxi

1

Komplexní přístup

Udržitelnost projektu vyžaduje vyvážený pohled na environmentální, sociální a ekonomické aspekty.

2

Angažovanost vedení

Aktivní podpora a příklad ze strany vedení je nezbytný pro úspěšné zavedení udržitelnosti.

3

Kontinuální zlepšování

Pravidelné sledování, vyhodnocování a adaptace strategie pro neustálé zlepšování.



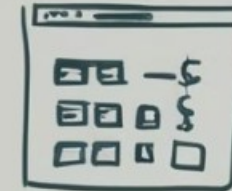
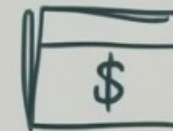
Sestavení rozpočtu projektu z ESF

Tato prezentace vám poskytne komplexní přehled o procesu sestavení rozpočtu pro projekt financovaný z Evropského sociálního fondu (ESF). Projdeme všechny klíčové kroky, od identifikace nákladů po monitorování a zúčtování.

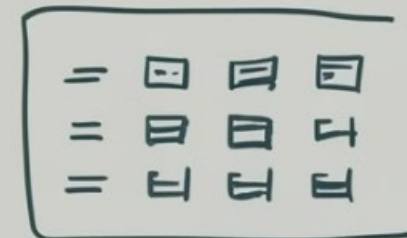
M by Martin Rangl

FINANCI INFOGRAPHICS

FINANCIALS

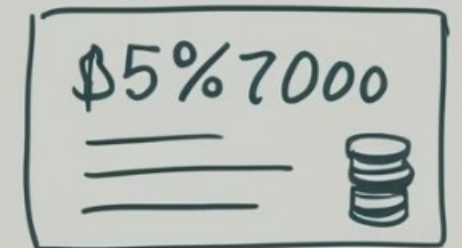


BUDGET PLAN

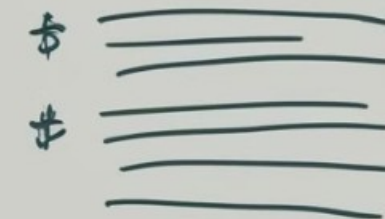


+
=

MANAGEMENT



USE ICONS TEXTS



STYLE

□ \$ 7.96.1000
■ \$ 5 168 BUDGET

Úvod do projektového řízení a rozpočtování

1

Cíle projektového řízení

Efektivní plánování, řízení a kontrola projektových aktivit.

2

Úloha rozpočtu

Stanovení a alokace finančních zdrojů pro realizaci projektu.

3

Důležitost přesného rozpočtování

Zajištění finanční udržitelnosti a optimalizace nákladů.

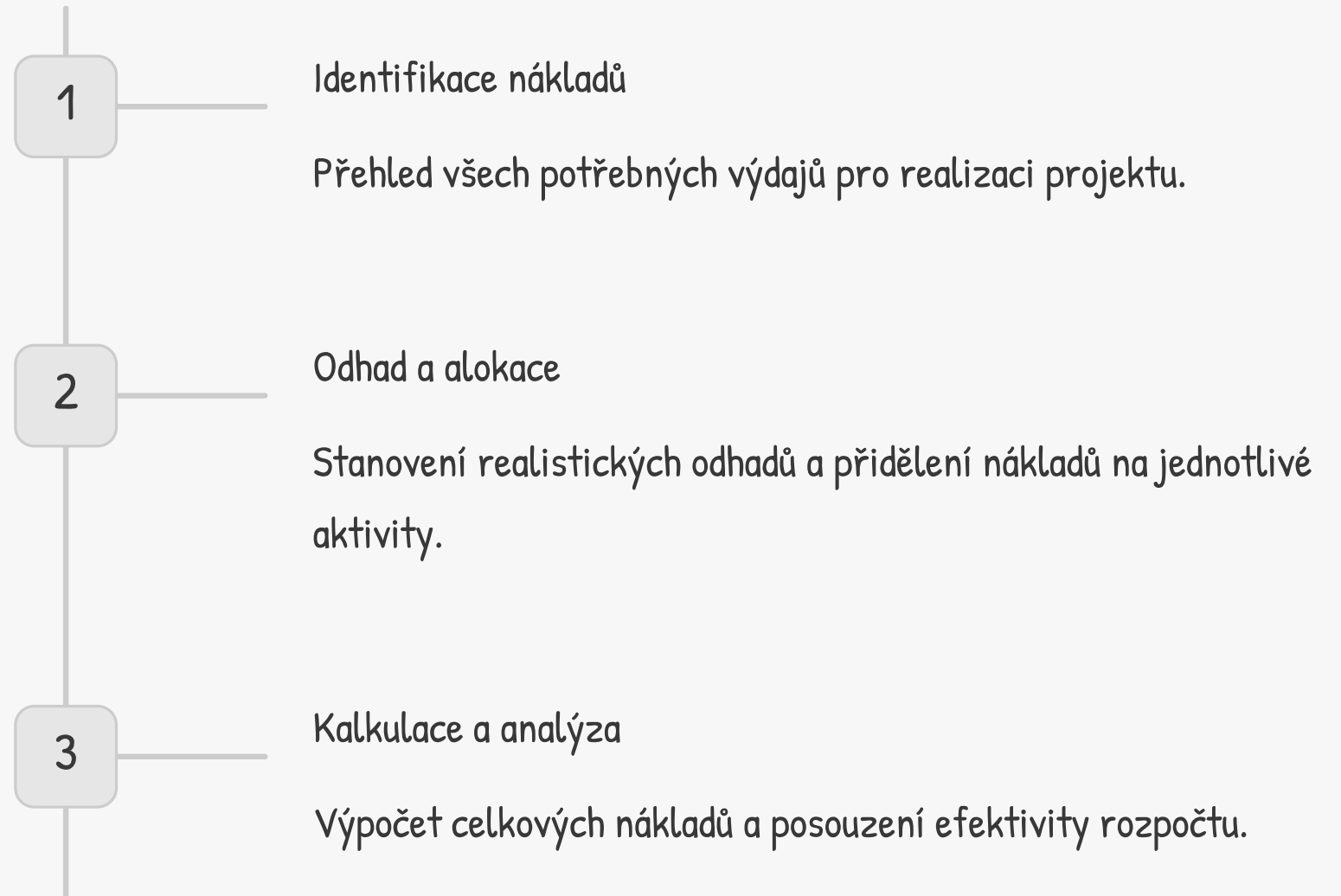


PROJECT BUDGET PLANNING

KEY MILESTONE



Fáze sestavení rozpočtu projektu



Druhy nákladů a jejich identifikace

Osobní náklady

Mzdy, zákonné odvody a další benefity pro projektový tým.

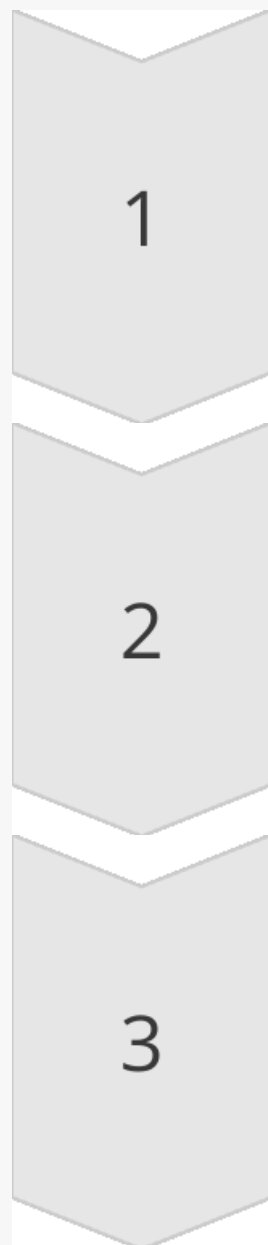
Provozní náklady

Náklady na kancelářské potřeby, cestování, pronájem prostor apod.

Náklady na subdodávky

Platby externím dodavatelům služeb nebo zboží pro projekt.

Odhad a alokace nákladů



Analýza potřeb

Identifikace nezbytných výdajů pro realizaci projektu.

Kalkulace nákladů

Vyčíslení a rozpočtování jednotlivých položek.

Přidělení zdrojů

Rozdělení rozpočtu na konkrétní aktivity a výstupy.





Kalkulace a analýza nákladů

Propočty a výpočty

Přesná kalkulace jednotlivých položek a celkových nákladů.

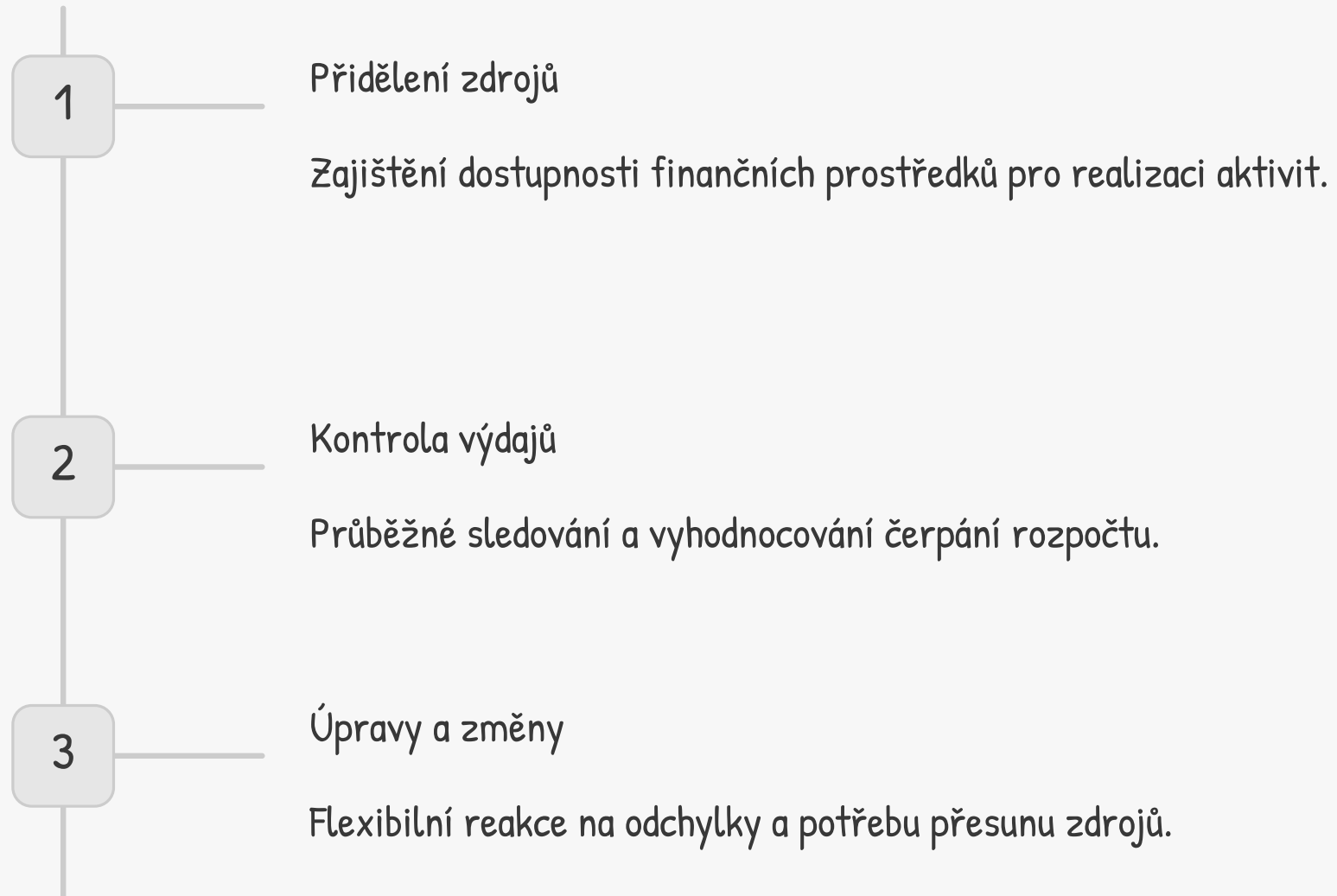
Analýza efektivity

Posouzení hospodárnosti a opodstatněnosti navrhovaného rozpočtu.

Revize rozpočtu

Úprava a optimalizace rozpočtu na základě analýzy.

Řízení a monitorování rozpočtu



Vykazování a zúčtování nákladů



Účetní doklady

Vedení přesné evidence všech účetních dokladů a plateb.



Finanční výkazy

Pravidelné reportování o čerpání rozpočtu a výdajích.



Audit a kontrola

Průběžné audity a ověřování, že se prostředky používají efektivně.



Kontrola a audit rozpočtu

Kontrola oprávněnosti

Ověření, že všechny výdaje jsou způsobilé a v souladu s pravidly.

Audit efektivity

Posouzení hospodárnosti a účelnosti vynakládaných prostředků.

Nápravná opatření

Identifikace nedostatků a přijetí opatření ke zlepšení.

Závěr a doporučení

1

Shrnutí klíčových kroků

Kompletní přehled celého procesu sestavení rozpočtu projektu.

2

Doporučení pro praxi

Tipy a doporučení pro efektivní řízení projektu a jeho rozpočtu.

3

Další zdroje a nástroje

Odkazy na užitečné materiály a nástroje pro projektové manažery.



Děkuji za pozornost ...

Pěkný víkend ...

