

Úkoly pro 2. seminář – Vypracovat dílčí části Vašeho projektu dle šablony seminární práce:

1. Definice projektu

1.1. Název projektu

1.2. Výchozí podmínky

- Objasňují daný problém, který je potřeba řešit, je vymezena a popsána současná situace/stav, kterou je nutné řešit

1.3. Cíle projektu

- Primární cíl projektu – hlavní cíl projektu, kritérium SMART
- Sekundární cíl/e projektu – dílčí cíle projektu, kritérium SMART

1.4. Výstup, výsledek, přínosy projektu

- Výstup projektu – jedná o výsledný „produkt“ projektu (dané řešení, může to být např. nový produkt, nová služba apod.)
- Výsledek – výsledek změny vyplývající z výstupů
- Přínosy – měřitelné zlepšení vyplývající z výsledků

1.5. Organizační struktura projektu

- 1.5.1. Vytvořit schéma organizační struktury projektu (*například využijte přístup metodiky Prince2 – Projektová hierarchie*)

Diagram

PRINCE2 PROJECT HIERARCHY



- Sponzor projektu:
- Hlavní uživatelé projektu:
- Hlavní dodavatelé:

2. Seminář
Projektový management

- Projektový dohled za dodavatele/uživatele/firma:
- Projektová podpora:
- Projektový manažer:
- Týmový manažer(ři):
- Zainteresované strany projektu:

1.5.2. Matice RACI – v této fázi si stanovte nejdříve hlavní zainteresované strany a stanovte si, jaké kritéria RACI budete aplikovat (např. RACI, RACIS nebo jiné). Později až budete mít hotovou WBS v Ganttově diagramu – přidáte hlavní činnosti a doděláte kompletní RACI matici.

RACI matice – přiřazení a zobrazení odpovědností jednotlivých osob či pracovních míst v nějakém úkolu (projektu, službě či procesu) v organizaci. RACI znamená:

- R – Responsible – kdo je odpovědný za vykonání svěřeného úkolu (realizuje, odpovídá)
- A – Accountable (někdy též Approver) - kdo je odpovědný za celý úkol, je odpovědný za to, co je vykonáno (řídí, rozhoduje)
- C – Consulted – kdo může poskytnout cenou radu či konzultaci k úkolu (konzultuje, žádají se informace či se čeká na reakci k dané činnosti)
- I – Informed – kdo má být informován o průběhu úkolu či rozhodnutích v úkolu
- S – Support – zajišťuje podporu v průběhu realizace činnosti a podílí se na realizaci činnosti (spolupracuje)

Obecný tvar matice je:

WBS	Role A	Role B	Role
Činnost 1	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti
Činnost 2	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti
Činnost 3	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti	Typ odpovědnosti

V RACI platí pravidlo, že celkovou odpovědnost (A-accountability) má k danému úkolu (činnosti) pouze jedna osoba. Množství zapojených lidí (R-responsibility) by mělo být přiměřené velikosti a složitosti daného úkolu. V RASCI matici má odpovědnost R-responsibility pouze jedna osoba, ostatní mají S-support.

Doporučený postup tvorby matice:

1. Sepsání skupin činností, u kterých je potřeba definovat odpovědnost do řádků matice (ideálně převezmete z WBS z Ganttova diagramu)

2. Seminář
Projektový management

2. Sepsání všech důležitých rolí do sloupců matice, lze při tom vycházet z hierarchické organizační struktury.
3. Vepsat typy přiřazených odpovědností do jednotlivých buněk.
4. Kontrola, že každá činnost (řádek) má přiřazenou osobu, která je za úkol odpovědná a která ho realizuje.
5. Kontrola, že u každého úkolu jsou odpovědnosti sestavené jasně a nepřekrývají se.

RACI matice – příklady



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Katalog rolí (matice RACI): rozpočet města

Rozpočet města								
Činnosti	Odbory MěÚ	Vedoucí odborů	Uvolnění funkcionáři	Referent	Rada města	Zastupitelstvo města	Finanční výbor	Veřejnost
Příprava podkladů pro přípravu rozpočtu	R			R/A				
Příprava hrubého návrhu rozpočtu				R/A				
Odeslání k připomínkování	I	I	I	R/A				
Projednáni s vedoucími odborů, vedoucími		R/C	R/C	R/A				
Úprava návrhu dle požadavků a připomínek				R/A				
Příprava návrhu k projednání v RM a ZM				R/A	I	I		
Projednáni návrhu ve Finančním výboru							R/A	
Zveřejnění návrhu na úřední desce				R/A				I
Projednáni návrhu v ZM				I		R/A		
Vytvoření podrobného rozpisu rozpočtu	I	I	I	R/A				
Zavedení rozpočtu do Fénixu	I	I	I	R/A				

2. Seminář Projektový management

Matice odpovědnosti

		OBS – organizační struktura										
		Generální ředitel Projekt Stav s.r.o.	Project Manager Klára Zíglerová	Manager rizik Petra Cenejšová	Manager realizace Marie Hnilíčková	Manager jakosti, časů, nákladů a zdrojů Zuzana	Obchodní Manager Petra Váhová	Správa a administrativa Veronika Havlová	Hlavní projektant	Hlavní stavbyvedo gen.dodavatele	Právnícká podpora	
Činnosti zajišťované členy projektového týmu Na Cervence	Feasibility study		I	S								
	Bankovní úvěr	P,PV	O									S
	Výběrové řízení projektanta		R		O	S						S
	SoD s projektantem	P,PV	R,O			S						S
	Žádost o vydání ÚR		I		O				S			
	Žádost o vydání SP		I		O				S			
	Žádost o vydání KS		I		O				S		S	
	Výběrové řízení gen.dodavatele		R		O	S			S			S
	SoD s gen.dodavatelem	P,PV	R,O			S			S			S
	Převzetí a předání staveniště	I	I	S	O	S			S	S		
	Převzetí stavby	I	I	S	O	S			S	S	S	
	Nabídka bytů k prodeji - reklama		S				O					
	Příprava a podpisy kupních smluv	I	I				S		S			O
Externí činnosti	Příprava zakázky, studie		I	S	S	S		S	O			
	Dokumentace pro ÚŘ		I		S			S	O			
	Dokumentace pro SP		I		S			S	O			
	Dokumentace pro zadání stavby		I		S			S	O			
	Dokumentace pro provedení stavby		I		S			S	O			
	Dokumentace skutečného provedení		I		S			S	O	S		
Realizace stavby	I	R	S	S	S	S		S	S	O	S	

R rozhoduje
O odpovídá za činnost
S spolupracuje
I je informován o činnostech
P podepisuje
PV právo veta

Typy odpovědností

		Dodavatel				Zákazník						
		Projektový manager (PM)	Konzultant IS (KIS)	Konzultant pokl systémů (KpS)	Obchodní manager (OM)	Vedení společnosti	Vedoucí projekt. týmu	Klíčový zaměstnanec A (nakup, sklad, expedice)	Klíčový zaměstnanec B (obchod,	Uživatelé systému	Externí účetní	Externí správce IT
Projekt implementace IS												
WBS	Výstupy a činnosti projektu	Přidělená zodpovědnost										
5.	Proškolení uživatelů	A	R			I	C	C	C	C		
5.1	Školení základního ovládnání systému, školení administrátora systému	A	R				C	C	C	C		
5.2	Školení účetnictví	A	R				C	C	C	C		
5.3	Školení skladového hospodářství	A	R				C	C	C	C		
5.4	Školení obchodního procesu firmy	A	R				C	C	C	C		
5.5	Školení pokladního systému	A	R				C	C	C	C		
6.	Napojení IS na E-shop	A	R			I	C	I	I			I
6.1	Tvorba XML souborů pro přenos dat	A	R									
6.2	Konfigurace XML importu	A	R									
7.	Parametrizace IS	A	R	C		I	C	C	C		C	
7.1	Migrace finálních zákaznických dat, verifikace převedených dat (ostrý převod dat)	A	R				C	C	C		C	
7.2	Základní nastavení systému pro rutinní provoz firmy	A	R				C	C	C			
8.	Rutinní provoz IS	A	R	I	I	I	C	C	C	C	I	
8.1	Podpora při spuštění systému do rutinního provozu	A	R				C	C	C	C		

Matrice odpovědností

WBS	činnost	Zodpovědnost					
		Projektová kancelář				Terénní operace	
podprojekt		manažer projektu	admini- strátor	proj. spec.	obor. spec.	terénní manažer	...
určení potřeby	A1	○		●	▲		
	A2	■	○	▲	●		
vyhodnocení nabídek	B1	○	■	▲		●	
vydání specifikací	C1	■	▲	○	●		
	C2		●	○	▲		
	C3	●	■	▲		■	
...	...						

● podpora ▲ zodpovídá ■ informuje ○ schvaluje

Kladno, 15.-16.2.2013



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esf.cz