



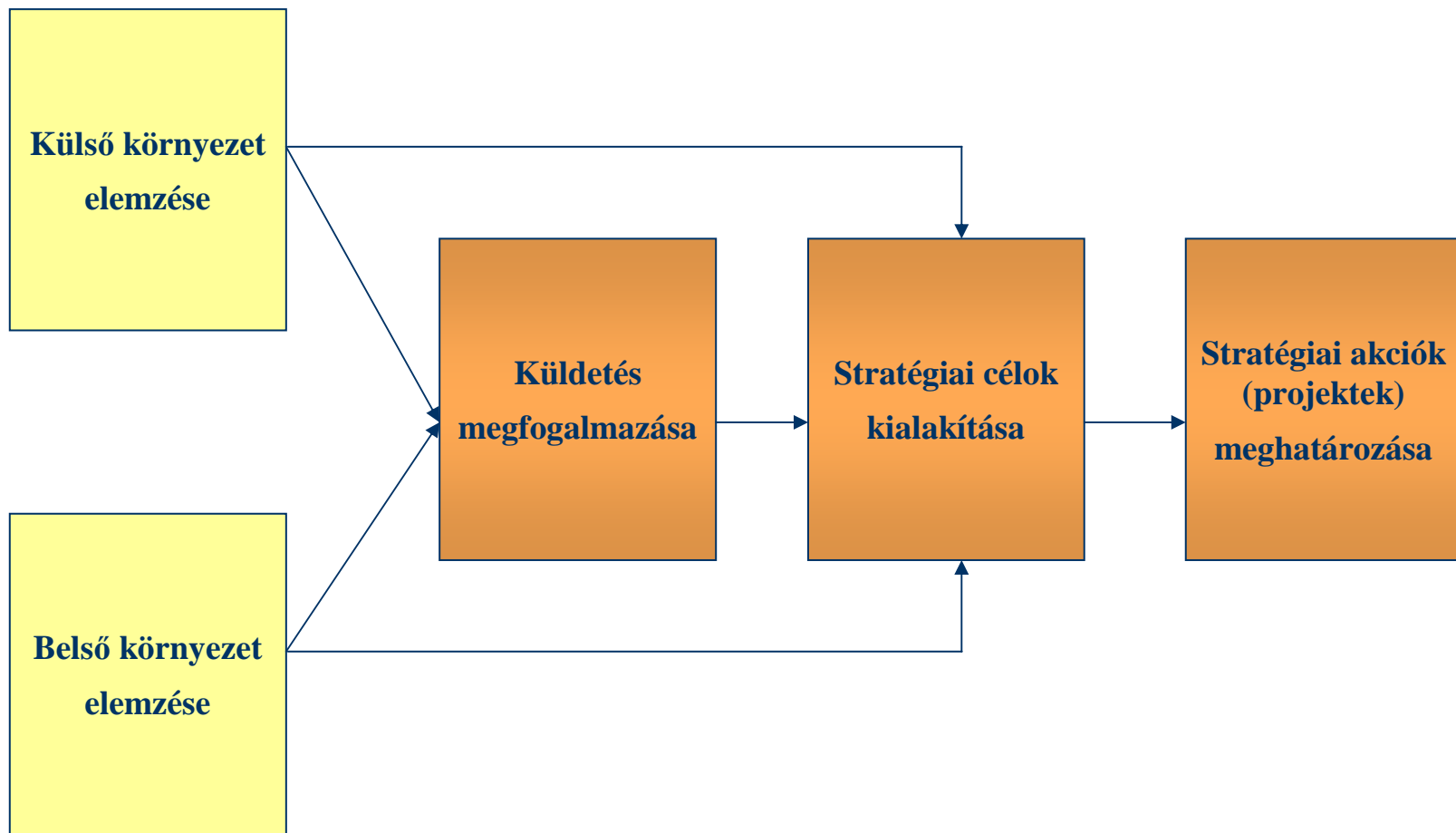
Projekttervezés alapjai

Langó Nándor
2009. október 10.

Közéletrre Nevelésért
Alapítvány



A stratégiai tervezés folyamata





Szervezet és környezet

1. szint: *Tág környezet*
(gazdasági, társadalmi, politikai, technológiai, ökológiai,
szabályozói környezet)

2. szint: *Működési környezet*
(régió, kistérség, település, partnerek-versenytársak)

3. szint: *Belső környezet*
(pénzügyi, technológiai, emberi erőforrások, kultúra,
szervezeti struktúra stb.)



A működési környezet vizsgálata

- Kistérségi tendenciák vizsgálata
 - gazdasági szféra
 - állami-önkormányzati szféra
 - civil szféra
- Aktuális áramlatok
- Tevékenység illeszkedése a környezetbe
- Szövetségek, kapcsolatok, hálózatok



A belső környezet vizsgálata

- Emberi erőforrások
- Pénzügyi erőforrások
- Fizikai erőforrások
- Technológiai erőforrások
- Hírnév, elismertség



A belső környezet vizsgálata

- **Emberi erőforrások**
(száma, képzettsége, tapasztalata, képességeik)
- **Pénzügyi erőforrások**
(meglévő, elérhető pénzek, a belső források)
- **Fizikai erőforrások**
(mennyisége, színvonala, korszerűsége)
- **Technológiai erőforrások**
(módszerek, eljárások, szervezeti működés, döntéshozatal)
- **Hírnév, elismertség**
(kapcsolatok színvonala, a szervezet megítélése, a szervezet szolgáltatásainak ismertsége és megítélése)



A GYELV-mátrix

	Belső, befolyásolható	Külső, nem befolyásolható
Pozitív	Erősség <ul style="list-style-type: none">– Magkompetenciák kulcsterületeken– Ismertség– Tapasztalat, know-how	Lehetőség <ul style="list-style-type: none">– Új igény megjelenése– Új szövetségek– Javuló gazdasági helyzet (több támogatás)
Negatív	Gyengeség <ul style="list-style-type: none">– Elavult eszközpark– Instabil pénzügyi helyzet– Kevés önkéntes	Fenyegetés <ul style="list-style-type: none">– Új alternatíva megjelenése– Hatalom visszaélése– Elkeseredett társadalom



Az elemzés eredménye





Célok hierarchiája





Projekt, vagy nem?

- Új képzési program kidolgozása
- Számlavezetés a banknál
- Egy nyári tábor megszervezése
- Havi hírlevél egy számának összeállítása

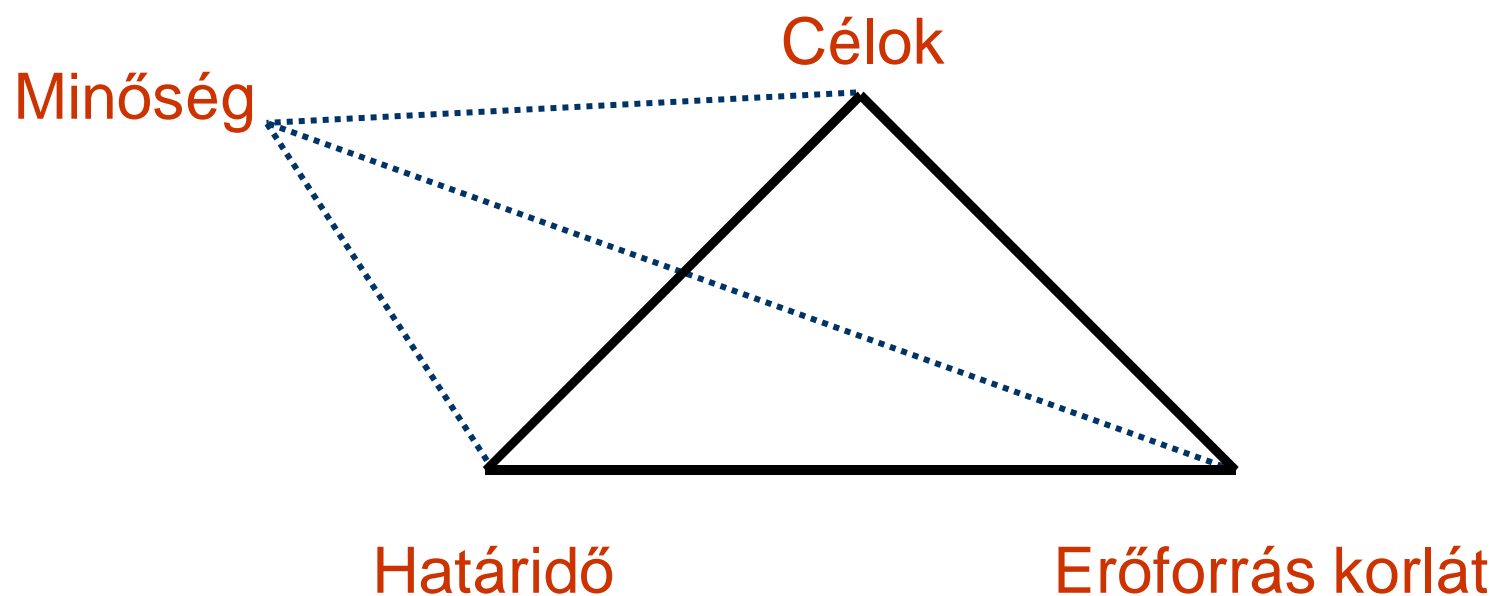


Projektek ismérvei, tulajdonságai

- Megvalósítandó célja, elvárt eredménye van
- Megvalósításához tervvel rendelkezik
- Meghatározott határidőre, meghatározott erőforrásokból kell megvalósítani
- Egyszeri, nem ismétlődő
- Ideiglenes szervezet
- Bizonytalan, kockázatos



Összehangolás





A projekt folyamata 12 lépésben





A jó célmeghatározás elvei

- Egy konkrét területre vonatkozik, egyszerű és világosan megfogalmazott
- Eredményre vonatkozik, nem cselekedetre
- Mérhető, eldönthető az elérése
- Van határideje és felelőse
- Kihívást jelent (erőfeszítést követel, ugyanakkor elérhető)
- Elfogadható a megvalósítók számára



A jó célmeghatározás elvei

Reális

Elérhető

Mérhető

Elosztható

Konkrét



Ilyennek magyarázták el
vágyaikat a vevők



A projektvezető ezt így
értette



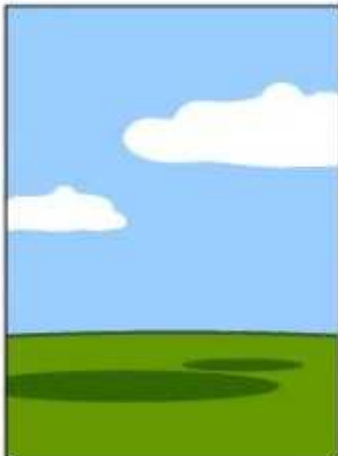
Ilyennek tervezték az
elemzők



Így írták meg a
programozók



Ilyennek írták le az
üzletkötők



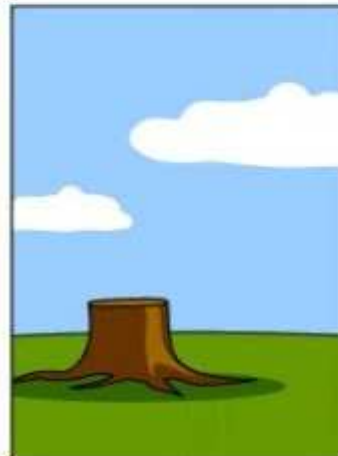
Így dokumentálták a
projektet



Ilyen lett az elkészült
termék



Így számlázták ki a
vevőnek



Így vállaltak garanciát a
termékre és supportálták



Ezt akarta valójában a
vevő.



Minta projekt

- Mi a projekt globális célja, milyen területeket érint? (milyen problémára nyújt megoldást?)
- Melyek a konkrét céljai?
- Minden célhoz fogalmazz meg legalább egy sikerkritériumot!
 - A célok elérését mérhetővé teszi
 - Ellenőrzési lehetőséget biztosítanak



Projektszervezet

- Szükséges kompetenciák meghatározása
 - szakmai
 - menedzsment
- Betöltendő szerepek, funkciók meghatározása
- Szerepek hierarchiájának meghatározása
- Szerepeket betöltők meghatározása
- Hiányzó szereplők pótlása

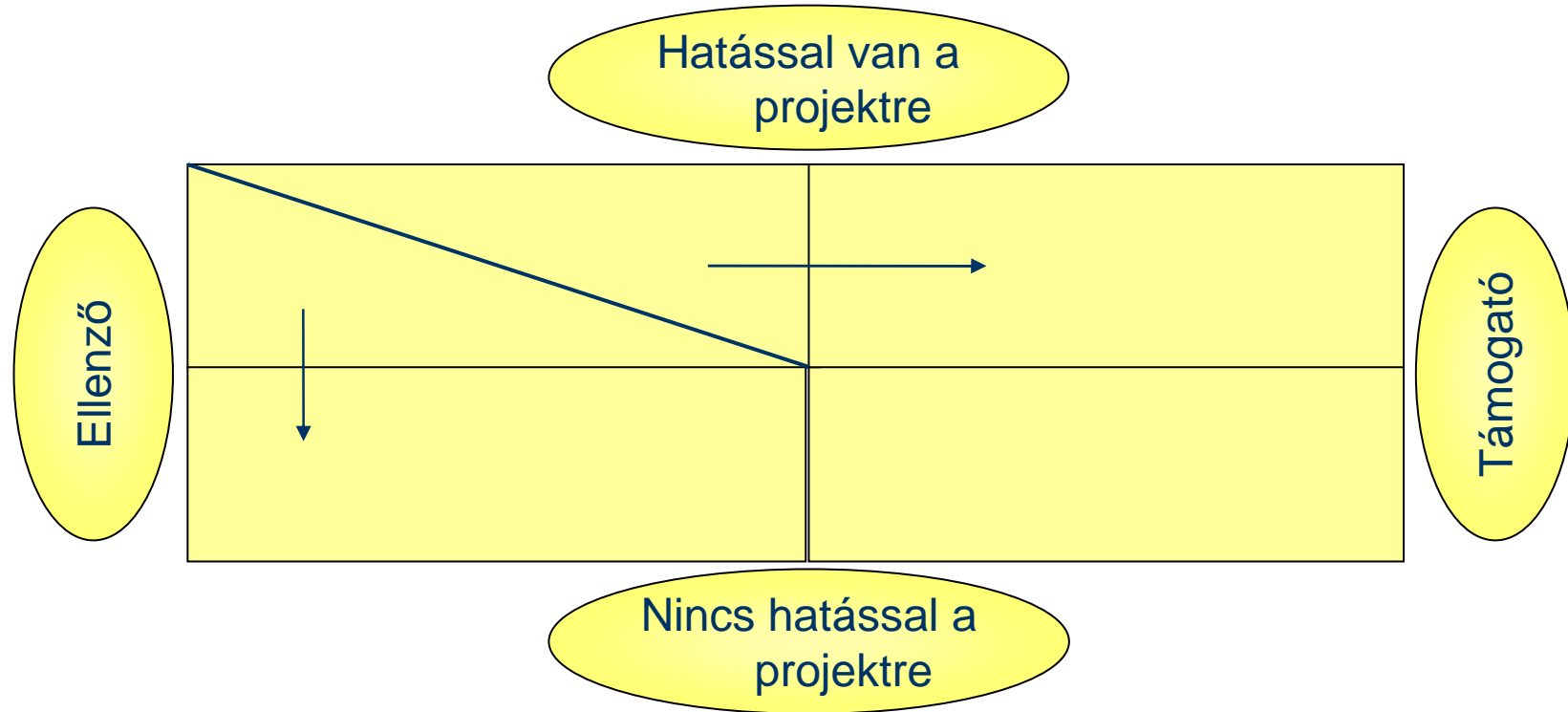


Stakeholder menedzsment

- Stakeholder = érdekhordozó
- Minden olyan személy, vagy csoport, aki/ami hatással van a projekt eredményére, vagy a projekt hatással van rá
- Például: Megbízó, Célcsoport, Együttműködők, partnerek, Szolgáltatók, beszállítók, Támogatók



Mit tegyünk a stakeholderekkel





Stakeholder menedzsment

Érdekelt/ stakeholder	Érdekei, elvárásai	Hatásai a projektre (+/-)	Menedzs- ment akció



Projektek folyamatának tervezése

Feladatterv

(a cél eléréséhez szükséges feladatok)

- A kulcsterületek, feladatcsoportok meghatározása
- A cél lebontása kiadható feladatokká
- Feladatlista
 - Ki? Mit? Mikorra?
 - Mi az előfeltétele?



Erőforrás és idő tervezés

- Az erőforrás típusok meghatározása
- Az egyes feladatok megvalósításához szükséges erőforrások meghatározása
- A szükséges, de hiányzó erőforrások számbavétele, előteremtésük lehetőségei
- Költségvetés készítése (min., opt.)
- Munkaterv véglegesítése, időterv elkészítése (pl. Gantt diagram)



Feladatterv

Ellenőrzés formája
Előfeltétel
Megvalósítás időigénye
Anyagi erőforrás igény
Infrastruktúra igény
Határidő
Felelős személy
Feladat meghatározása



Feladat-lebontás-feladat

- Készítsd el a projekt feladatlebontrási rendszerét!
- Legalább 1 ágát bontsd ki az elemi tevékenység szintjéig!

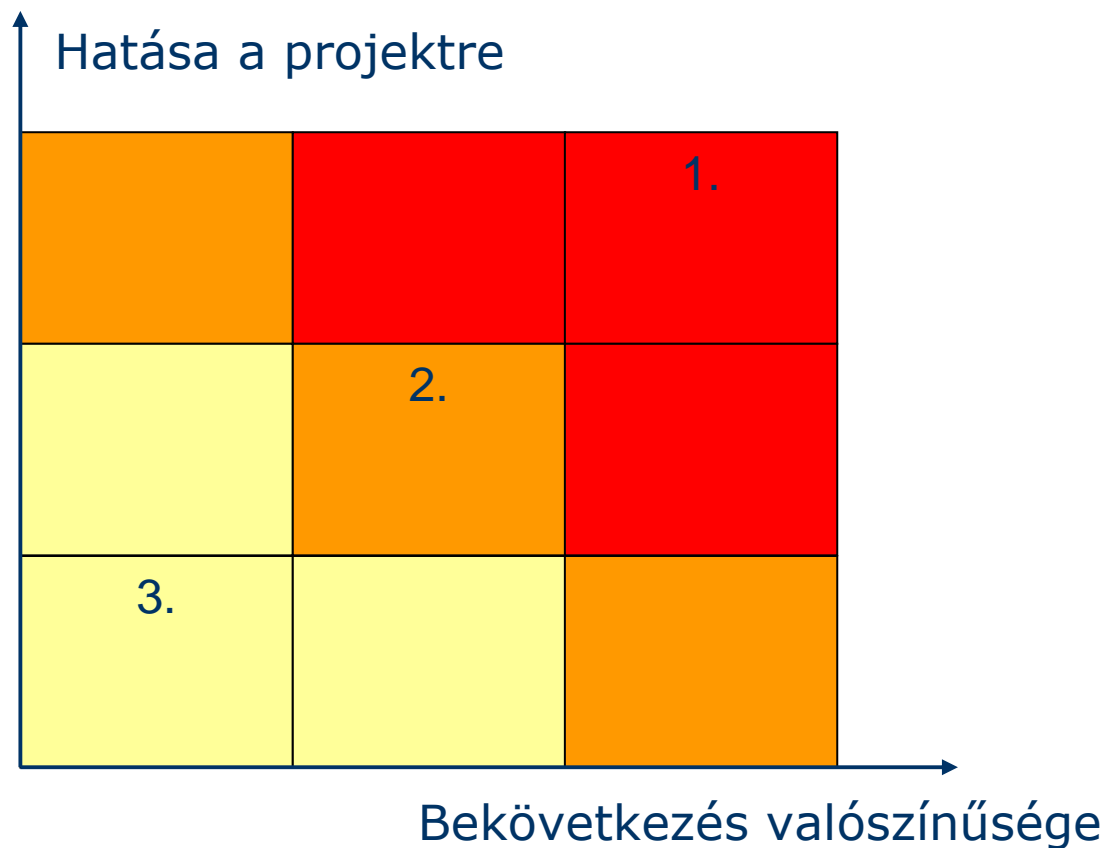


Kockázati források

- Pénzügyi
- Emberi erőforrás
- Stakeholderek
- Projekt szervezeti működés
- Kultúra



Kockázatok besorolása





Kockázatkezelési feladat

- Gyűjtsd össze a projekt kockázatait!
- Sorold be a kockázatok hatását és valószínűségük szerint!
- Tervezd meg a válaszingyintézkedéseket!

Megnevezés	Kiváltók	Besorolás	Válaszreakció



A döntés

- Megfelelőség
- Megvalósíthatóság
- Elfogadhatóság



A döntés

Megfelelősség

(Minősítjük az alternatívákat aszerint, hogy mennyiben kínálnak megoldást a feltárt és előre jelzett problémákra)

Megvalósíthatóság

(Annak eldöntése, hogy rendelkezésre állnak-e a célok eléréséhez szükséges erőforrások és képességek)

Elfogadhatóság

(Annak vizsgálata, hogy a változat megvalósítása sérti-e a meghatározó csoportok, érintettek érdekeit)



„Ez a project rendkívül fontos, viszont nincs rá pénz, nincs hozzá segítség, és holnap reggelre kell elkészülnie. De legalább itt a nagy lehetőség, hogy mindenkit ámulatba ejts.”



Megvalósítás

- Az ütemterv végrehajtása, felügyelete
- A váratlan esetek kezelése
- A megvalósítás közben szükséges módosítások meghatározása, az eltérésről döntéshozatal



Lezárás, értékelés

- **Értékelés**
 - A résztvevők által készített értékelés
 - A projekt belső értékelése
 - A projekt külső értékelése
- **Dokumentáció**
 - A dokumentáció fontos a fejlődéshez
 - A dokumentációt folyamatosan kell készíteni
 - A dokumentáció lezárása, hozzáférése