



PROJEKTTERVEZÉS

A program definíciója

Olyan egymásra épülő projektekből álló tevékenységi lánc, melynek minden eleme, mérhető hozzáadott értékkel viszi közelebb a szélesebb közösséget a kijelölt közép, vagy hosszú távú cél megvalósításához.

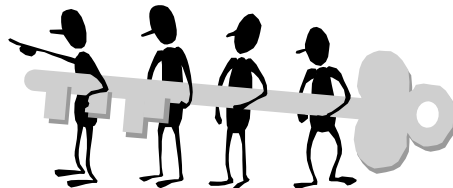
A projekt definíciója

Azon cselekvési program együttes, amely konkrét céljának megvalósításával hozzájárul a szélesebb közösség által kijelölt közép, vagy hosszú távú CÉL eléréséhez.

A pályázat definíciója

Olyan konkrét fejlesztésekhez (beruházásokhoz, eszközökhöz, szolgáltatásokhoz) történő társfinanszírozás igénylése, amely hozzájárul a szélesebb közösség által kijelölt közép, vagy hosszú távon elérendő cél megvalósításához.

Tehát a pályázat nem cél - csak ESZKÖZ!!!



TERVEINK

Partnerek – a csapat

A CSAPAT - javaslatok

A projektcsapat kialakításakor törekedni kell arra, hogy a projektben felmerülő összes kérdésnek legyen szakértője.

A feladatok felosztásánál egyértelmű felelősségi körök kijelölésére kell törekedni, vagyis hogy minden feladatnak legyen egy (azaz 1) fő felelőse,

Se több, se kevesebb ember ne foglalkozzon a projekttel, mint amennyi szükséges.

HR terv - a projektmenedzser

A jó projektmenedzser nem egy-egy szakterület specialistája, hanem egy széles látókörű, jelentős háttér tapasztalatokkal és tudással rendelkező személy, aki képes a projekt egészét átlátni, a különböző szakterületekről érkező információkat összefogni.

A projektmenedzsernek rendszerben kell gondolkoznia,

A projektmenedzser elsődleges feladata az, hogy elősegítse a projektben dolgozó szakemberek együttműködését, éppen ezért **NE FOGLALKOZZON** a részfeladatok elvégzésével.

FELADATA: a projekt egészének tervezése, szervezése, valamint pénzügyi és szakmai ellenőrzése.

HR terv - a projektmenedzser

A projektmenedzser három irányban is felelősséggel tartozik:

1. a projektet finanszírozó intézmény,
2. a célcsoport;
3. a team tagjai felé.



A projektmenedzsernek kiváló legyen kommunikációs képessége. Ő tartja a kapcsolatot a projektet körülvevő környezettel (partnerek, egyéb érdekelt felek, média, stb.)

Ha ez rá nem jellemző – **VÁLASSZON SZÓVIVŐT**



TERVEINK

Cselekvési és Ütemterv

Megvalósítási munkafázisok

- terv készítése
- terv rögzítése a pályázatban
- ellenőrzött tevékenység mérés
- mérések összehasonlítása a tervvel
- eltérések jelentése
- előrejelzés készítése, korrekciós intézkedések



Cselekvéstervezet készítése

A projektek előkészítésének legfontosabb feladata a projekt megvalósítási menetének részletes felvázolása.

A megvalósítási ütemterv egy olyan tevékenységek és események sorából álló kapcsolatrendszert jelent, amelyben egyértelművé válik a feladatok időbeli és funkcionális egymásutánisága.

Az egyes tevékenységekhez célszerű azonnal hozzárendelni a megvalósításért felelős személyeket.



Munkaterv GANTT diagram

Projekt elem	Tevékenység	Felelős	Hetek							
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1. BESZERZÉS	1.1 Engedélyek beszerzése	Lótifuti	■	■	■	■	■	■		
	1.2 Tender kiírás	Kisfőnök			■	■	■	■		
	1.3 Értékelés	Lótifuti				■	■	■		
	1.4 Eredményhirdetés	Főnök					■	■	■	
	1.5 Szerződés kötés	Lótifuti						■	■	■
	1.6 Beruházás előkészítés	Kisfőnök						■	■	■

Projekt szakaszok Menedzsment szempontok szerint

A tevékenységi terv felvázolásakor a projektben folyó tevékenységeket célszerű szakaszokra bontani, mely szakaszok vége egyben a projekt megvalósításának főbb ellenőrzési pontjaként, „mérőköveiként” is szolgálnak.

Ilyen szakaszok lehetnek például:

- a projektben szerepet vállaló intézmények feladatainak tisztázása,
- a kiosztott feladatok elvégzése, az eredmények összegzése,
- a megszerzett tapasztalatok és elért eredmények széleskörű terjesztése.

133a

2003.02.16.

Munkaterv – ellenőrző eszköz

A projektek megvalósítása során fontos szereppel bír a projekttevékenység folyamatos nyomon követése és értékelése.

Az értékelés végzése:

- az egyes feladatokat követően,
- a projektszakaszok lezárásakor (technikai fázisok)



Megvizsgálandó:

- a tényleges megvalósítás mértéke – továbblépés feltétele
- az elmaradás oka(i) - kiküszöbölendő

143a

2003.02.16.

Tevékenység koordináció

		MUNKATERV							HR terv				
Projekt elem	Tevékenység	Felelős	Hetek							Indikátor	Részvevők		
			1	2	3	4	5	6	7		Szakterület (fő)	na	Össz. (nap)
1. BESZERZÉS	1.1 Engedélyek beszerzése	Lótfuti								46 db dokumentum	Alkalmazott (1 fő) Diák (1 fő)	4 9	13
	1.2 Tender kiírás	Kisfőnök								1 db kiírás, Dokumentác.	Lótfuti (1 fő) Jogász (1 fő)	2 4	6
	1.3 Értékelés	Lótfuti								23 db jegyzőkönyv	Főnök 1 fő Kisfőnök (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Pénzügyes (1 fő) Jogász (1 fő)	1 2 4 2 1	10
	1.4 Eredményhirdetés	Főnök								4 db dokumentum	Főnök 1 fő Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Pénzügyes (1 fő) Jogász (1 fő)	1 1 2 1 1	6
	1.5 Szerződéskötés	Lótfuti								1 db szerződés	Főnök 1 fő Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő) Jogász (1 fő)	1 2 2 1	6
	1.6 Beruházás előkészítés	Kisfőnök								Terv szerint	Alkalmazott (1 fő) Adminisztrátor (1 fő)	8 10	18

153a

2003.02.16.

Végrehajtási idő megállapítása

Becslést végzünk:

- végrehajtási idő
- ráfordítási idő

Meghatározásuk:

- intuitív becslés
- részvételen alapuló becslés
- tapasztalaton alapuló becslés
- előírásokon, számításokon alapuló becslések



A tervezés kérdései

- Mennyi ideig tart a terv megvalósítása a kezdettől a végéig?
- Melyik tevékenységet mikor lehet elkezdni és az mikor fejeződik be?
- Melyek azok a tevékenységek, amelyek kezdésével és befejezésével nem lehet késni, ha a terv átfutási idejét be kell tartani?
- Melyek azok a tevékenységek, amelyek az időben csúszhatnak, anélkül, hogy a terv befejezésének időpontja megváltozna, és mekkora lehet ez a csúszás?

Javaslatok a tervezéshez

- Alapvető tevékenységeknél tervezzünk alternatív lehetőséget, margót
- A párhuzamosan folyó tevékenységek időzítését kísérjük figyelemmel
- Jelöljük be a mérföldköveket is.
- Az elvégzett feladatok idő és teljesítmény értékei hasonlítsuk össze a tervvel
- A kapott adatok alapján készítsünk előrejelzést, szükség esetén korrekció

**..... ÉS MOST
TARTUNK EGY KIS SZÜNETET!**

