**Курс «Основы проектной деятельности». Практическая часть**

**ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выполнено** | **Результаты** | **Рекомен-дуемый дедлайн** |
| **Инициация** |
| **Команда проекта** |
|  | Убедитесь, что у вас **собрана команда проекта**. Точно ли все те, кого вы считаете участниками команды, знают о том, что они с вами в проекте? |  |
|  | Команда знакома с заказчиком (если он есть[[1]](#footnote-1)). |  |
|  | Все участники команды знакомы друг с другом? Подсказка: если нет, проведение встречи всей команды – отличная инициатива, а выбор удобного всем времени для встречи – первый вызов проекта.  |  |
|  | Убедитесь, что все участники команды понимают свою **роль в проекте** (формальную). Важно: просто распределить роли не достаточно, необходимо проговорить с каждый участником, что подразумевается под его ролью, какие у вас и у него видение роли и ожидания от нее.  |  |
|  | Сформировалось ли у вас уже представление о неформальных ролях каждого участника? Попробуйте предложить участникам пройти тест на определение их неформальных ролей, это позволит вам лучше понимать сильные и слабые стороны каждого и даже предотвращать конфликты. |  |
|  | *Документ «Команда проекта» заполнен и выложен* | *04.03* |
|  | Все члены команды прошли **Вводную анкету** | до 14.02 |
|  | Все члены команды прошли **Тест 1** | *14.02 – 20.02* |
| План коммуникаций |
|  | Вы с командой уже решили, **где будет храниться** проектная документация? У всех участников есть доступы к хранилищу? Проверьте также, что права доступа настроены таким образом, что информация по проекту не доступна сторонним (случайным) пользователям.  |  |
|  | Вы уже решили, **где будете общаться** (вести удаленные коммуникации) с командой? С заказчиком? Убедитесь, что у всех членов команды есть доступы к этим инструментам, а также убедитесь, что коммуникации структурированы. Плохой пример: все вопросы обсуждаются в одном чате. Хороший пример: есть чат для обсуждения текущих вопросов по работам по проекту внутри команды, чат для информирования о срочных новостях и договоренностях, чат для взаимодействия с заказчиком и т.п.  |  |
|  | Вы уже определили, где и **с какой периодичностью** команда будет собираться очно? Команда согласовала периодичность коммуникаций с заказчиком? Важно зафиксировать эту периодичность и время и стараться не переносить встречи, поскольку только так вы сможете сформировать привычку у участников команды и сохраните ощущение важности такой встречи. Помните, что никакие онлайн-коммуникации не заменят очное общение, которое позволяет быстрее и продуктивнее решать рабочие вопросы. Конечно, при условии, если все подготовятся к такой встрече.  |  |
|  | Определили ли вы, кто **ответственный за администрирование** каналов коммуникации (выдачу прав доступа, соблюдение навигации и т.п.)? Этот человек знает об этом? |  |
|  | *Документ «Коммуникации в проекте» заполнен и выложен* | *04.03* |
| **Повестка и протокол встречи** |
|  | Выбрана важная информативная встреча для вашей команды, (например, встреча по уточнению задания с заказчиком или встреча по генерации идей для инициативного проекта).Перед встречей подготовлена ее повестка, во время встречи оформлен ее протокол и разослан всем участникам после встречи. |  |
|  | *Документ «Повестка и протокол встречи» заполнен и выложен* | *11.03* |
| **Образ продукта** |
|  | Сформулирована ли **цель проекта и проблема**, которую решает проект? Ваша цель соответствует критериям SMART? |  |
|  | Все ли участники команды знают и **одинаково понимают** цель вашего проекта и решаемую проблему? Подсказка: попросите членов команды рассказать цель и проблему своими словами в общих чертах, а затем уточните понимание деталей (сроков, ожидаемых показателей и т.п.). Убедитесь, что все считают цель достижимой и значимой или объясните, почему эта цель таковой является.  |  |
|  | Проведите генерацию идей и выберите **лучшую идею** решения выявленной в проекте проблемы. Оцените идею с точки зрения выполнимости: в течение весеннего семестра и силами команды.  |  |
|  | Вы уже понимаете, что является **продуктом проекта**? Это техническое решение? Организационное? Услуга? А участники вашей команды понимают?  |  |
|  | Сформируйте **образ продукта**. Не забудьте согласовать его внутри команды проекта. |  |
|  | Согласуйте образ продукта с вашим заказчиком. |  |
|  | Еще раз уточните, что каждый участник понимает цель проекта, понимает, что в итоге будет реализовано. |  |
|  | *Документ «Образ продукта» заполнен и выложен* | *11.03* |
| **Презентация идеи проекта** |
|  | У вас готова **презентация идеи** проекта? Вы сделали хотя бы 2 репетиционных презентации? Точно ли каждый участник команды готов выступить и представить идею должным образом?  |  |
|  | **Защита проекта** перед заказчиком и перед преподавателем проведена |  |
|  | Идея проекта одобрена? Если да, переходите к следующему шагу. Если нет, доработайте идею и представьте ее еще раз.  |  |
|  | *Презентация идеи проекта выложена* | *11.03* |
|  | По-прежнему ли **актуальны все шаблоны**, которые вы делали ранее? Может быть, имеет смысл что-то обновить, ведь проект уже прошел очень важные шаги и что-то могло поменяться или потребовать изменений.  |  |
|  | *Доработаны и выложены предыдущие документы при необходимости* | *13.03* |
|  | *Все члены команды прошли* ***Тест 2*** | ***07.03 – 13.03*** |
|  | **Зарегистрируйтесь и приходите на общую встречу Руководителей проекта. Задали все интересующие вопросы в форме регистрации? Подробнее информация о регистрации будет выложена в группе** [**https://vk.com/project\_polytech**](https://vk.com/project_polytech) | **17.03 или 24.03** |
| **Подготовка и планирование** |  |
| **Реестр требований** |
|  | Вы уже определили, кто или что является **источниками требований** к вашему продукту?  |  |
|  | Теперь самое время понять, кто из участников команды и как **собирает требования**. Важно: требования сами не соберутся, даже если вы просто попросите это сделать. Обсудите, как лучше это сделать, предоставьте участникам команды необходимые контакты и шаблоны. |  |
|  | Требования к продукту собраны и оформлены? Точно ли они отвечают образу продукта? |  |
|  | Убедитесь, что Заказчик и заинтересованные стороны **согласны** с собранными требованиями. В качестве предварительной проверки вновь обратитесь к образу продукта, целям и проблемам. Не начинайте реализацию проекта, пока требования не одобрены.  |  |
|  | *Документ «Реестр требований» заполнен и выложен* | *15.03* |
| **Реестр рисков проекта** |
|  | **Выявите риски** в проекте: те, события, которые могут отрицательно или положительно повлиять на результат проекта. Как правило, не бывает неправильных или фантастических рисков, бывают риски, которые никто не учел и которые наступили в самый неподходящий момент.  |  |
|  | Какие **мероприятия необходимо предпринять** для снижения вероятности наступления рисков? А какие мероприятия будет выполнять команда проекта, если все же это событие наступит? Ни один риск не должен остаться без внимания.  |  |
|  | Все мероприятия по реагированию на риски и их предотвращению **согласованы внутри** команды? Точно ли каждый участник команды знает, что делать, если…? |  |
|  | *Документ «Реестр рисков» оформлен и выложен* | *21.03* |
| **Определение результатов проекта** |
|  | Вы уже знаете, кто является **заинтересованными сторонами** вашего проекта? С кем из них вы будете вести активное взаимодействие, а кого просто информировать?  |  |
|  | Теперь наверняка понадобится **обновление** документа «Коммуникации в проекте», ведь вам необходимо определить как и с какой периодичностью вы будете коммуницировать с заинтересованными сторонами.  |  |
|  | *Документ «Результаты проекта» оформлен и выложен* | *21.03* |
| **Разработка календарного плана**  |
|  | Определите задачи, которые необходимо выполнить, чтобы **достичь цели** проекта. Задачи согласуются с выявленными требованиями и ключевыми результатами? Для каждой задачи определен срок выполнения? Попробуйте смоделировать ход проекта по выполнению тех задач, которые вы определили. Вы придете ровно в запланированную точку? Получите ровно запланированный результат?  |  |
|  | Распределите задачи между участниками команды. Убедитесь, что **каждый знает**, что и когда ему делать. Подсказка: если после назначения задачи участник вашей команды не задал никаких вопросов, скорее всего, он не знает, что делать. Попробуйте декомпозировать задачу на более мелкие шаги и проговорить их, а также ожидаемый результат выполнения.  |  |
|  | *Документ «Календарный план» оформлен и выложен* | *25.03* |
| **Разработка сметы проекта**  |
|  | Выявите **внутренние и внешние ресурсы**, которые необходимы для реализации проекта. Мысленно смоделируйте ход проекта по выполнению тех задач, которые вы определили ранее. Точно ли не понадобятся никакие дополнительные ресурсы? |  |
|  | Оцените **стоимость** как внутренних, так и внешних ресурсов |  |
|  | Убедитесь, что использование выявленных ресурсов согласовано с источником расходов. Если не согласовано, пересмотрите выявленные ресурсы.  |  |
|  | *Документ «Смета проекта» оформлен и выложен* | *25.03* |
|  | *Все члены команды прошли* ***Тест 3*** | ***21.03 – 27.03*** |
| **Реализация** |  |
| **Вовлечение заинтересованных сторон** |
|  | Подумайте, с кем из **заинтересованных сторон** необходимо поддерживать контакт и каким образом. |  |
|  | Решите, какие действия нужно предпринимать, чтобы сохранить или повысить вовлеченность команды и других ключевых заинтересованных сторон. |  |
|  | *Документ «Вовлечение заинтересованных сторон» оформлен и выложен* | *04.04* |
| **Протипирование и проверка гипотез (для IT проектов)** |
|  | Если у вас проект в области ИТ, то подумайте что будет являться прототипом для вашего продукта. Проверьте на жизнеспособность и востребованность продукт, который вы хотите создать. |  |
|  | *Документ «Прототипирование и проверка гипотез» оформлен и выложен* | *04.04* |
|  | Все члены команды прошли **Вторую анкету** | до 03.04 |
|  | *Все члены команды прошли Тест 4* | *11.04 – 17.04* |
| **Завершение** |  |
|  | У вас подготовлена **презентация результатов** проекта? Вы провели репетицию минимум 2 раза? Точно ли каждый участник может выступить с любого места презентации и ответить на вопросы? Попробуйте представить, какие вопросы вам могут задать и проговорите их с участниками команды. И обязательно подбодрите команду перед финальной презентацией.  |  |
|  | Проведена итоговая презентация, собрана обратная связь. **Обработайте обратную связь** (как положительную, так и отрицательную). Какие моменты обратной связи могут быть сформулированы как будущие задачи? Зафиксируйте их для обсуждения перспектив проекта как с заинтересованными сторонами, так и с командой.  |  |
|  | Вы не забыли провести разбор итогов проекта с командой? Проведите **внутреннюю встречу** внутри команды, обсуждены результаты проекта, возможность продолжения или развития проекта и перспективы команды, мотивацию и планы каждого члена команды. Будьте готовы сказать заинтересованным сторонам и Заказчику, хочет ли команда продолжить работу над проектом.  |  |
|  | Обсудите с заинтересованные сторонами и Заказчиком итоги проекта. Проговорите **перспективы проекта**. Обязательно проинформируйте после команду.  |  |
|  | *Итоговая презентация выложена* | *16.05* |
|  | Все члены команды прошли **Завершающую анкету** | *до 15.05* |
|  | *Все члены команды прошли* ***Итоговый тест*** | *09.05 – 15.05* |

1. Здесь и далее заказчик упоминается для команд, у проектов которых есть заказчик. [↑](#footnote-ref-1)