

## Курс «Основы проектной деятельности». Практическая часть

### ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА

Выполнено	Результаты	Дедлайн
<b>Инициация</b>		
	Убедитесь, что у вас <b>собрана команда проекта</b> . Точно ли все те, кого вы считаете участниками команды, знают о том, что они с вами в проекте?	
	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.	
	<i>Документ “Команда проекта” заполнен и выложен</i>	<i>12 февраля</i>
	<i>Всем членам команды пройти Тест 1 (лекции 1 -3)</i>	<i>8-14 февраля</i>
	Вы с командой уже решили, <b>где будет храниться</b> 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, <b>где будете общаться</b> (вести удаленные коммуникации) с командой? 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, чат для информирования о срочных новостях и договоренностях, чат для решения технических вопросов и т.п.	
	Вы уже определили, где и <b>с какой периодичностью</b> команда будет собираться очно? 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 <b>ответственный за администрирование</b> каналов коммуникации (выдачу прав доступа, соблюдение навигации и т.п.)? Этот человек знает об этом?	
	<i>Документ «План коммуникаций» заполнен и выложен</i>	<i>15 февраля</i>
	Сейчас вы знакомитесь с заказчиком, у вас идут активные коммуникации внутри команды по планированию проекта, определению его целей, задач, конечного результата. Как минимум для одной встречи заполните повестку и протокол встречи с представителями заказчика или с членами команды.	
	<i>Документ «Повестка и протокол встречи» заполнен и выложен</i>	<i>20 февраля</i>
	Сформулирована ли <b>цель проекта и проблема</b> , которую решает проект? Ваша цель соответствует критериям SMART?	
	Все ли участники команды знают и <b>одинаково понимают</b> 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 <b>лучшую идею</b> решения поставленной в проекте задачи. Оцените идею с точки зрения выполнимости: в течение весеннего семестра и силами команды.	
	Вы уже понимаете, что является <b>продуктом проекта</b> ? Это техническое решение? Организационное? Услуга? А участники вашей команды понимают?	
	Сформируйте <b>образ продукта</b> . Не забудьте согласовать его внутри команды проекта.	
	Еще раз уточните, что каждый участник понимает цель проекта, понимает, что в итоге будет реализовано.	
	<i>Документ «Образ продукта» заполнен и выложен</i>	<i>22 февраля</i>
	У вас готова <b>презентация идеи</b> проекта? Вы сделали хотя бы 2 репетиционных презентации? Точно ли каждый участник команды готов выступить и представить идею должным образом?	
	<b>Защита проекта</b> перед преподавателем проведена	
	Идея проекта одобрена? Если да, переходите к следующему шагу. Если нет, доработайте идею и представьте ее еще раз.	
	<i>Презентация идеи проекта выложена</i>	<i>1 марта</i>
	<i>Всем членам команды пройти Тест 2 (лекции 4-6)</i>	<i>1-7 марта</i>
	После презентации идеи проекта вы уже представляете, что конкретно будете делать, какой продукт проекта будет реализован.	

	Важно, чтобы все участники команды занимали такие роли, которые позволят выполнить проект. Убедитесь, что все участники команды понимают свою формальную <b>роль в проекте</b> . Важно: просто распределить роли не достаточно, необходимо проговорить с каждым 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.	
	<i>Документ “Роли в проекте” заполнен и выложен</i>	<i>5 марта</i>
	По-прежнему ли <b>актуальны все документы</b> , 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.	
	<i>Доработаны и выложены предыдущие документы при необходимости</i>	
	<b>Зарегистрируйтесь и приходите на общую встречу Руководителей проекта. Задали все интересующие вопросы в форме регистрации? Подробнее информация о регистрации будет выложена в группе <a href="https://vk.com/project_polytech">https://vk.com/project_polytech</a></b>	<b>4 или 11 марта</b>
<b>Подготовка и планирование</b>		
	Вы уже знаете, кто является <b>заинтересованными сторонами</b> вашего проекта? С кем из них вы будете вести активное взаимодействие, а кого просто информировать?	
	Теперь наверняка понадобится <b>обновление</b> документа «Коммуникации в проекте», ведь вам необходимо определить как и с какой периодичностью вы будете коммуницировать с заинтересованными сторонами.	
	<i>Доработан и выложен документ «План коммуникаций» при необходимости</i>	
	Вы уже определили, кто или что является <b>источниками требований</b> к вашему продукту?	
	Теперь самое время понять, кто из участников команды и как <b>собирает требования</b> . Важно: требования сами не соберутся, даже если вы просто попросите это сделать. Обсудите, как лучше это сделать, предоставьте участникам команды необходимые контакты и документы.	
	Требования к продукту собраны и оформлены? Точно ли они отвечают образу продукта?	

	Убедитесь, что Заказчик и заинтересованные стороны <b>согласны</b> с собранными требованиями. В качестве предварительной проверки вновь обратитесь к образу продукта, целям и проблемам. Не начинайте реализацию проекта, пока требования не одобрены.	
	<i>Документ «Реестр требований» заполнен и выложен</i>	<i>11 марта</i>
	<b>Выявите риски</b> 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 <u>неподходящий</u> момент.	
	Какие <b>мероприятия необходимо предпринять</b> 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 <b>согласованы внутри</b> команды? Точно ли каждый участник команды знает, что делать, если...?	
	<i>Документ «Реестр рисков проекта» оформлен и выложен</i>	<i>11 марта</i>
	Определены <b>основные фазы</b> в проекте? Для каждой фазы обязательно определите, какие ключевые результаты должны быть получены.	
	<i>Документ «Определение результатов проекта» заполнен и выложен</i>	<i>18 марта</i>
	Определите задачи, которые необходимо выполнить, чтобы <b>достичь цели</b> 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 <b>каждый знает</b> , 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.	
	<i>Документ «Календарный план проекта» оформлен и выложен</i>	<i>18 марта</i>
	<i>Всем членам команды пройти Тест 3 (лекции 7-10)</i>	<i>22-28 марта</i>
	Выявите <b>внутренние и внешние ресурсы</b> , 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 <b>стоимость</b> как внутренних, так и внешних ресурсов	
	Убедитесь, что использование выявленных ресурсов согласовано с источником расходов. Если не согласовано, пересмотрите выявленные ресурсы.	
	<i>Документ «Смета проекта» оформлен и выложен</i>	<i>01 апреля</i>
<b>Реализация</b>		
	<i>Всем членам команды пройти Тест 4 (лек 11-14)</i>	<i>12-18 апреля</i>
	На ежедневной основе уточняйте, что каждый участник понимает и выполняет назначенные на него задачи.	
	На <b>ежедневной основе</b> уточняйте, что каждый участник вовремя сообщает команде о прогрессе выполнения своих задач, о возникающих трудностях. Важно: необходимо создать такую атмосферу в команде, в которой никто не будет бояться говорить о возникших трудностях. Скрытые трудности могут накапливаться и отразиться на прогрессе или результате очень негативно.	
	Ваш <b>Заказчик знает</b> , что происходит в проекте? Плохой пример: информирование заказчика только о том, что вы начали проект и закончили его. Хороший пример: с заданной периодичностью информируется Заказчик и др. заинтересованные лица о ходе проекта (статус проекта).	
	Если возникает необходимость <b>внесения изменений</b> в плановый ход проекта, в его результат, необходимо оповестить об этом всех лиц, на которых эти изменения влияют (это не всегда только Заказчик). Убедитесь, что после внедрения изменений ваша команда их приняла и работает с учетом изменений.	
	<i>Документ «Вовлечение заинтересованных сторон» оформлен и выложен</i>	<i>15 апреля</i>
<b>Завершение</b>		
	<i>Всем членам команды пройти Итоговый тест</i>	<i>10-15 мая</i>
	У вас подготовлена <b>презентация результатов</b> 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. <b>Обработайте обратную связь</b> (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 <b>внутреннюю встречу</b> 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 <b>перспективы проекта</b> . Обязательно проинформируйте после команду.	
	<i>Итоговая презентация выложена</i>	<i>13 мая</i>
	<i>Анкета на теоретическом курсе «Завершение проекта. Самооценка» заполнена</i>	<i>13 мая</i>