



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2007-2013



# Platformă de e-learning și curriculă e-content pentru învățământul superior tehnic

## Managementul Proiectelor Software

**Planificarea detaliata a activitatilor pentru un sef de proiect**

# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 1 – Identifică sarcinile
- Pasul 2 – Pune sarcinile într-o ordine logică
- Pasul 3 – Studiază implicațiile
- Pasul 4 – Evaluarea resurselor cerute
- Pasul 5 – Identifică ierarhia proiectului
- Pasul 6 – Clarifică cine poate să adopte decizii
- Pasul 7 – Monitorizează și controlează
- Pasul 8 – Respectă anumite reguli de grup



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 1 – Identifică sarcinile
  - Decide ce trebuie făcut
  - Unele proiecte pot avea doar câteva sarcini cheie
  - Într-un proiect complex cu multe sarcini majore, șeful proiectului și o echipă centrală vor face o listă întâmplătoare cu sarcini cum le trece prin minte
  - Sugerarea e un lucru de a face ceea ce trebuie
- Pasul 2 – Pune sarcinile într-o ordine logică
  - Sortează lista accidentală într-o ordine logică; lista conține:
    - sarcini care se preocupă de conducerea proiectului, administrarea proiectului
    - sarcini care se ocupă cu conținutul muncii actuale a proiectului



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 3 – Studiază implicațiile
  - Alte proiecte se pot ridica de la sarcinile identificate într-un proiect
  - Studiarea timpurie a sarcinilor cheie în faza detaliată înseamnă că mai multe proiecte pot progresa pentru a se potrivi cu timpul proiectului din care fac parte
  - Aici trebuie răspuns la câteva întrebări. Proiectul va afecta:
    - politica companiei?
    - contabilitatea sau procesul calculatoarelor?
    - proiectele deja executate?
    - clienții, publicul, mediul?
    - echipajul și relațiile industriale?



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 4 – Evaluarea resurselor cerute
  - În prima fază să evaluezi cererile în domeniul îndemnării, timpului, echipamentului, banilor
  - Acum rafinează acestea în lumina informațiilor suplimentare și fă-le să fie aprobate
  - Într-un proiect, pentru a promova distribuția informațiilor primite în organizație, s-ar putea să ai nevoie doar de o persoană cu următoarele priceperi:
    - cunoștințe despre proceduri existente în organizație
    - capacitatea de a analiza nevoile organizației
  - Un proiect mai complex va avea de asemenea nevoie de aceste priceperi și va cere oameni cu:
    - cunoștințe în informatică
    - experiență în contabilitate
    - cunoștințe despre dezvoltarea umană și a resurselor și relații industriale
    - experiență administrativă/secretariat



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 5 – Identifică ierarhia proiectului
  - Managerul proiectului și echipa de conducere continuă cu planificarea detaliată a proiectului numai când sunt satisfăcuți că au ales cine e directorul oficial al proiectului, managerul proiectului și un grup de control de calitate
  - În unele cazuri, aceste roluri vor fi stabilite devreme, ori în termeni de referință
  - Dacă nu, nu ar putea fi înțelept să continui cu munca
- Pasul 6 – Clarifică cine poate să adopte decizii
  - Nivele de autoritate preluată de ierarhia proiectului sunt incluse în munca depusă
  - Arată exact ariile de responsabilitate pentru fiecare persoană



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 7 – Monitorizează și controlează
  - Pentru a grupa procedurile necesare monitorizării și controlării proiectului este nevoie să se definescă ce trebuie să fie monitorizat și controlat; spre exemplu:
    - costul sau evidența bugetului
    - desenele modificate de responsabili autorizați sau respectarea bugetului
    - schimbările și efectul lor asupra proiectului și organizației
    - calitatea muncii
    - valabilitatea resurselor
  - Trebuie să se definească cum trebuie să fie controlat proiectul:
    - canale specifice de comunicare
    - tipurile și frecvența întâlnirilor
    - durata și prezentarea raporturilor oficiale
    - ce consimțăminte sunt necesare și când



# Planificarea detaliată a activităților pentru un șef de proiect

- Pasul 8 – Respectă anumite reguli de grup
  - Când echipa e formată, informează-i ce este așteptat ca o normă a grupului
  - Iată câteva întrebări folosite ca reguli de bază la care trebuie răspuns:
    - cine semnează rapoartele – managerul proiectului, managerul proiectului și echipa, sau numai persoana sau persoanele care le scriu?
    - cine frecventează ce fel de întâlniri?
    - luarea deciziilor va fi un proces în consens, directiv sau democratic?
    - la cine trebuie să apeleze membrii echipei pentru a rezolva un conflict personal – managerul proiectului sau persoana care îi controlează?
    - cine face evaluarea personală a membrilor, cum și când e gata?
- În prima fază trebuie verificat dacă aceste indicații se regăsesc în ghidul politicii proiectului, în caz contrar trebuie identificate abaterile, care de cele mai multe ori sunt generate de specificitatea proiectului, care impun anumite nuanțări în aplicarea metodologiei prezentate

