

FAKULTETA ZA SOCIALNO DELO

MANAGEMENT II. V SOCIALNEM DELU

Red. prof. dr. Marija OVSENIK

OPREDELITEV PROJEKTNE NALOGE

NAMEN projekta:

- Obsega opredelitev problema(ov), ki ga jih bomo s projektom rešili
- Primer: Izvedba novega programa za povečanje konkurenčne sposobnosti socialnovarstvene organizacije

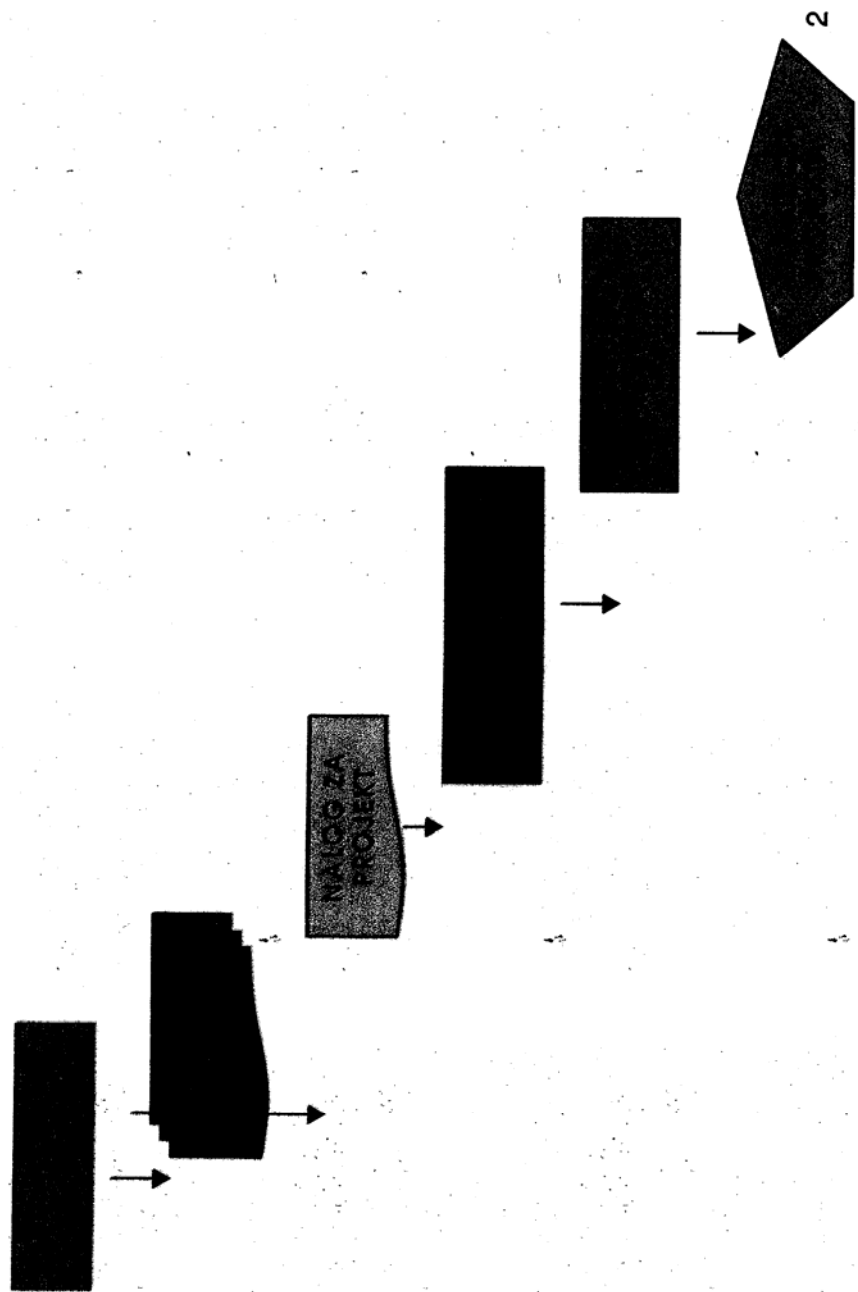
CILJI projekta:

- nova storitev
- nov program
- racionalizacija stroškov organizacije

REZULTATI projekta:

- opredeli obliko, kako bomo predali in prikazali realizacijo ciljev naročniku
- Primer: Uvedba nove storitve XX, organizacijsko navodilo za delo, poročilo o pridobitvi ustreznih licenc delavcev, končno poročilo o zaključku projekta

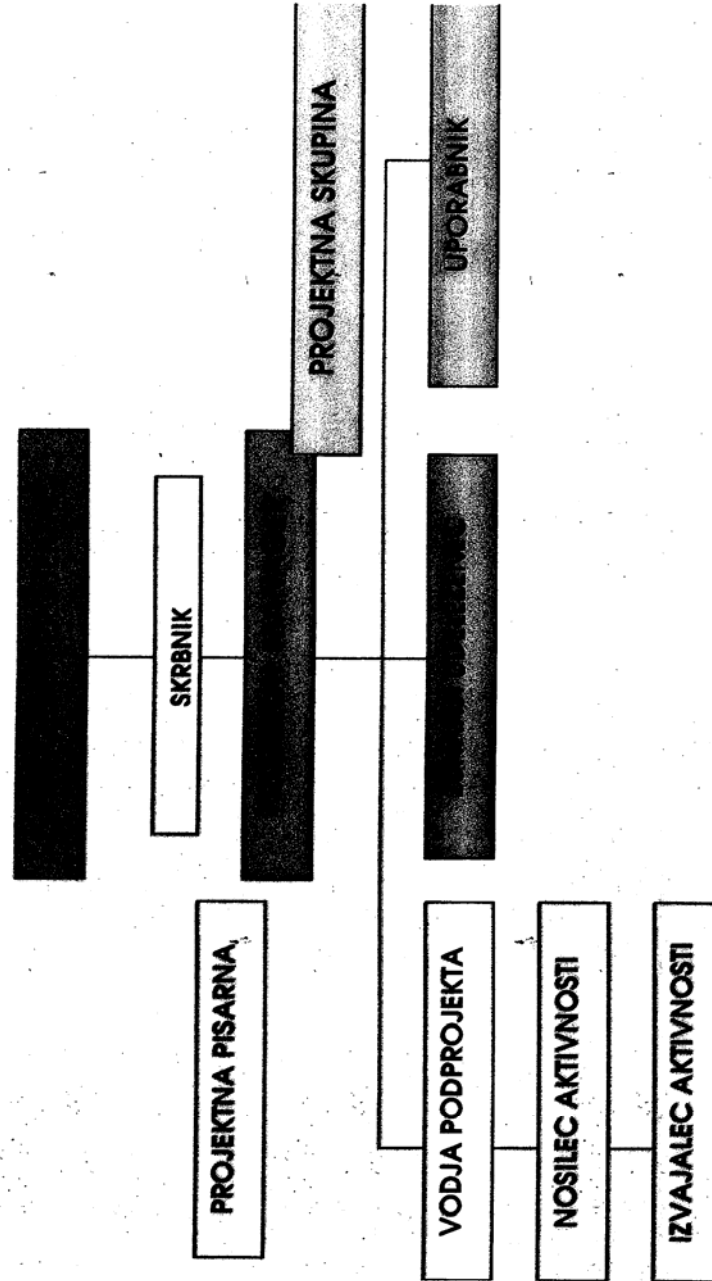
PROJEKTI PROCES



NAČRTOVANJE PROJEKTA

- PROGRAMIRANJE IDEJE ZA PROJEKT
- DOLOČITEV PROJEKTNE ORGANIZACIJE
- PROJEKTNNA NALOGA
- ANALIZA VPLIVNIH DEJAVNIKOV
- RETROGRADNA STRUKTURA PROJEKTA
 - seznam aktivnosti
 - mrežni plan
 - gantogram projekta
- ANALIZA RIZIKOV PODJETJA
- MATRIKA ODGOVORNOSTI IN KOMPETENC
- SEZNAM STROŠKOV

PROJEKтна ORGANIZACIJA



MESTA V PROJEKTNIM ORGANIZACIJI

NAROČNIK	Izda nalog za projekt (MDDSZ, vladne službe, Evropska komisija)
SKRBNIK	Pomaga voditi projekta pri izvedbi, (skrbnika določi naročnik, pogosto sta naročnik in skrbnik ista oseba)
PROJEKTI OZ. PROGRAMSKI SVET	Pomoč naročniku oz. skrbniku projekta, ki vodi svet; Sestava: notranji in zunanji člani
MANAGER PROJEKTA	Vodi projekt, njegovo organizacijsko
PROJEKTI SKUPINA	Zunanji in notranji udeleženci, ki izvajajo projekt
NOTRANJJI UDELEŽENCI	Člani tima so zaposleni na različnih nivojih v org., managerju projekta so podrejeni
ZUNANJI UDELEŽENCI	Predstavniki zunanjega izvajalca sodelujejo v projektnem timu
VODJA	Vodi del projekta
PODPROJEKTA	
NOSILEC AKTIVNOSTI	Aktivnost izvaja sam ali njegovi podrejeni, pogosto je član projektnega tima
IZVAJALEC AKTIVNOSTI	Izvede aktivnost oz. nalogo
PROJEKTI PISARNA	Vzdržuje sistem projektnega managementa
UPORABNIK	Komur se preda projekt po zaključku

NAROČNIK PROJEKTA

- **NALOGE NAROČNIKA**
- oblikuje projekte na osnovi strategije
- izda nalog za izvedbo projekta
- določi osnovne parametre projekta (cilje, roke, sodelujoče,...)
- nadzoruje izvedbo
- **KDO JE LAHKO NAROČNIK?**
- Vlada RS in njeni organi
- Lokalne skupnosti
- Evropska komisija
- Nevladne organizacije (mednarodne in domače)

MANAGER PROJEKTA

POOBLASTILA

- Vodja projekt ima pooblastila naročnika
- Člani teama so managerju podrejeni , čeprav so npr. v standardni hierarhični strukturi na višjih položajih
- spremlja potek projekta, ter ga stalno na novo planira in organizira
- odloča o spremembah v projektu, ki vplivajo na spremembe ključnih dogodkov
- poroča o izvedbi projekta naročniku projekta
- je pooblaščen za odnose z zunanjimi udeleženci projekta podpisuje fakture, naročilnice, nadure, potne naloge, ...

NALOGE

- realizira zastavljene cilje: ROK, STROŠKI, KAKOVOST
- Izdela zagonski elaborat
- deluje iniciativno in podjetniško

ODGOVORNOSTI

- manager je odgovoren za poslovni uspeh projekta!

PROJEKтна SKUPINA - TEAM

Člani projektnega tima so:

- odgovorni za posamezne aktivnosti
- tisti, ki lahko vplivajo na izvedbo projekta (tudi neformalno)
- se udeležujejo sestankov tima
- usklajujejo oz. opozarjajo na možne preobremenitve s strani projekta in stalne org. zgradbe
- kreativno sodelujejo pri planih, vsebini, spremljanju, ...
- vodje podprojektov lahko za svoj del izdelajo poseben zagonski elaborat
- nagrajevanje članov na osnovi ocen managerja projekta in naročnika

ZUNANJI UDELEŽENCI PROJEKTA

Kdo so zunanji udeleženci?

- ✓ IZVAJALCI DEL, PODIZVAJALCI
- ✓ PROJEKTANTI, SVATOVALCI
- ✓ DOBAVITELJI
- ✓ BANKE
- ✓ ZUNANJA OKOLICA PROJEKTA (ekologija, občine, zakonodaja,...)
- Vsak od njih ima svoje posebne cilje, ki se vedno ne skladajo s cilji ostalih udeležencev.
- Vsi udeleženci so sestavni del projekta

ZUNANJI UDELEŽENCI PROJEKTA

- **ZNAČILNOST ODNOSOV**
- **INTEGRIRANOST UDELEŽENCEV V PROJEKT**
- **ENOTEN INFORMACIJSKI SISTEM, VKLJUČENI V SISTEM PLANIRANJA, SPREMLJANJA, OBVEŠČANJA**
- **KOMUNIKACIJE**
- **SODELOVANJE V SKUPNIH PROJEKTHNIH TEAMIH**
- **PARTNERSTVO!** (partnerski odnosi so dolgoročni = dolgoročno odprt odnos!; brez povezanosti NI uspeha; partnerstvo = zniževanje stroškov!!!)
- **POGODBE**
- **INTEGRACIJA CILJEV IN INTERESOV**
- **SPREMEMBE ROKOV**
- **DODATNA DELA**

PROJEKтна PISARNA (controlling projektov)

Projektna pisarna vodi celotno administracijo in pomoč pri delovanju projekta.

Projektna pisarna:

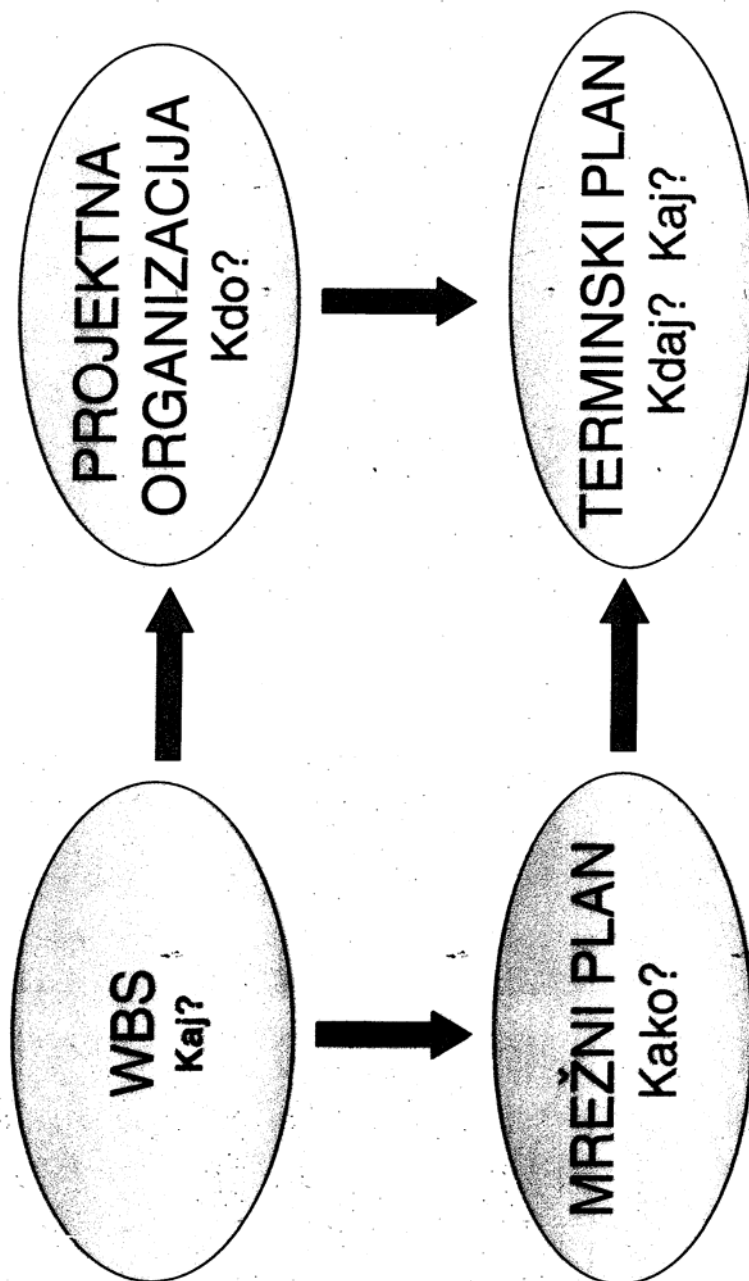
- pomaga vodjem projektov pri izdelavi zagonskega elaborata
- pomaga pri izdelavi planov
- podpira uvedbo sistemov poročanja, komuniciranja
- servisira naročnika z ustreznimi poročili stanja, kapacitet
- ima pregled nad vsemi projekti
- vodi dokumentacijo in arhiv vseh projektov
- vzdržuje projektni informacijski sistem

VPLIVNI DEJAVNIKI

- posamezniki
- organizacijske enote
- organizacije

**Vsi ki imajo vpliv na uspešnost realizacije
projekta**

PROJEKтна NALOGA



ČLENITEV PROJEKTA (WBS = Work Breakdown Structure)

SEZNAM AKTIVNOSTI:

- Oznaka aktivnosti
- čas trajanja aktivnosti
- predhodne aktivnosti (določimo katere aktivnosti morajo biti končane preden lahko začnemo izvajati izbrano aktivnost
- mejniki (fiksni datumi, kot so npr. podpis pogodbe, vmesno poročilo, ect.)
- potrebni viri za izvajanje nalog (izvajalci, oprema, material)

ČLENITEV PROJEKTA (WBS = Work Breakdown Structure)

Členitev se izvaja po kriterijih: vsebina dela, področja, ...

- po članih teama oz. podprojekti
- en nosilec za eno aktivnost aktivnosti tako razbite, da en nosilec odgovarja za izvedbo samo ene aktivnosti

1. IZGRADNJA
NOVEGA

1.1. TRENJE



1.2. IZGRADNJA



1.3. IZGRADNJA



1.4. IZGRADNJA

1.5. IZGRADNJA

1.6. IZGRADNJA

1.7. IZGRADNJA

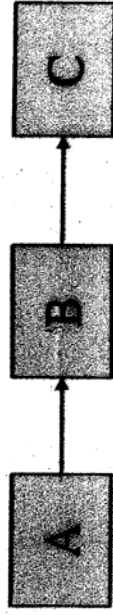
- 1.7.1. Sprejem
- 1.7.2. Razporeditev
- 1.7.3. Usposabljanje
- 1.7.4. Sklenitev pogodbe o zaposlitvi

PLANIRANJE

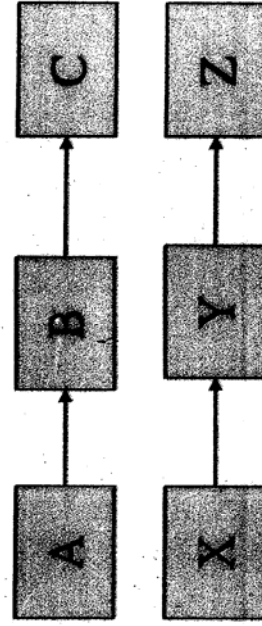
- plan se izdelava v obliki mrežnega plana s pomočjo različnih programov
- plane izdelamo glede na:
 - ✓ aktivnosti, podprojekte
 - ✓ ključne dogodke
 - ✓ nosilce, izvajalce
 - ✓ vmesne cilje
 - ✓ kapacitete
 - ✓ stroške

OPIS POVEZAV MED AKTIVNOSTMI

• ZAPOREDNA POVEZAVA

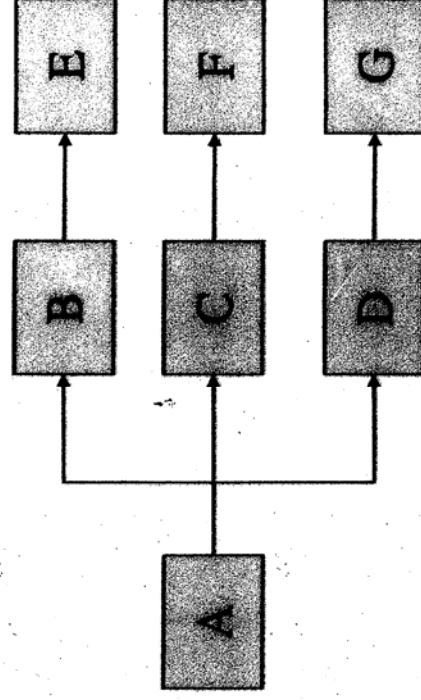


• VZPOREDNA POVEZAVA



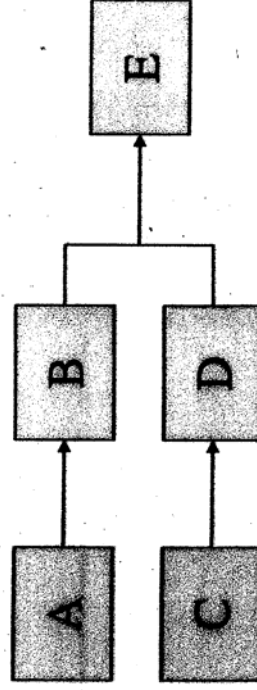
OPIS POVEZAV MED AKTIVNOSTMI

• RAZVEJANA POVEZAVA



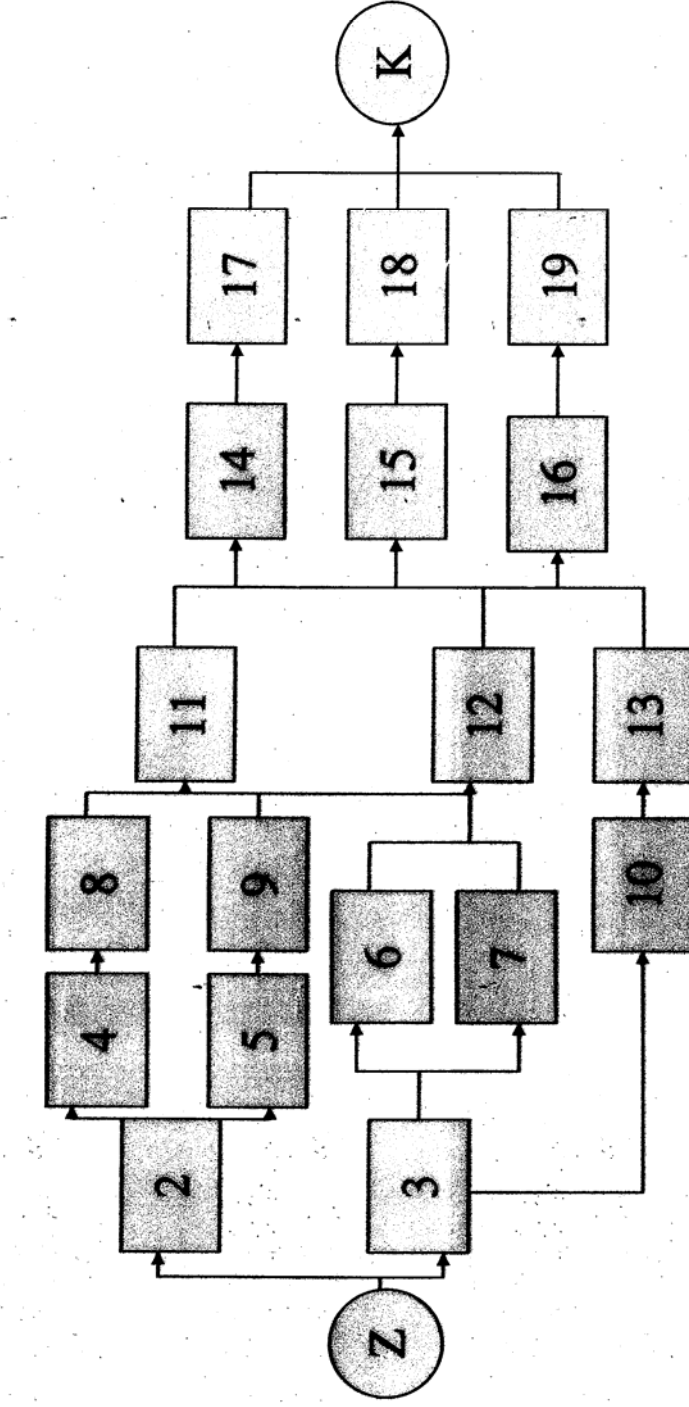
OPIS POVEZAV MED AKTIVNOSTMI

• ZDRUŽEVANJE



OPIS POVEZAV MED AKTIVNOSTMI

• PRIMER MREŽNEGA PLANA



TERMINSKI NAČRT - GANTOGRAM

- **Zaporedje izvajanja aktivnosti glede na časovno skalo;**
- **Opredeliti časovno enoto, glede na dolžino trajanja projekta**
- **Barvni trakovi ponazarjajo obdobja izvajanja vsake naloge posebej**
- **Upoštevati je potrebno medsebojne odvisnosti**

Gantogram

AKTIVNOST	Časovna skala						
	1. teden	2. teden	3. teden	4. teden	5. teden	6. teden	7. teden
Aktivnost - 01							
Aktivnost - 02							
Aktivnost - 03							
Aktivnost - 04							
Aktivnost - 05							
Aktivnost - 06							
Aktivnost - 07							
Aktivnost - 08							
Aktivnost - 09							

TABELA KOMPETENC

- DOLOČITEV ODNOSOV MED VSEMI UDELEŽENCI PROJEKTA
- STALNO IZPOPOLNJEVANJE PROJEKTNE ORGANIZACIJE
- VSI UDELEŽENCI SO SEZNANJENI IN SE STRINJAJO S SVOJIMI
MESTI V ORGANIZACIJI PROJEKTA

TABELA KOMPETENC IN ODGOVORNOSTI

PROCES	N	PS	U	MP	VP	NA	PP	ZU
POBUDA ZA PROJEKT								
IMENOVANJE MANAG. PROJEKTA	O							
VNOS V REGISTER				S			O	
IZDELAVA PREDSTUDIJ	O			S				
ZAGON PROJEKTA	O	S		I				
ZAGONSKI ELABORAT				O	S	S		
ODOBRITEV	O	S						
SKLEPANJE POGODB	I			S				
IZVAJANJE						I		
SPREMLJANJE PROCESA	S			O			S	
PISANJE POROČIL		S		S		S	S	
ZAKLJUČNO POROČILO				I			S	
ARHIVIRANJE				I				

N=naročnik

PS=projektni svet

U=uporabnik

MP=manager projekta

VP=vodja projekta

NA=nosilec aktivnosti

PP=projektna pisarna

ZU=zunanji udeleženec

O=odgovornost

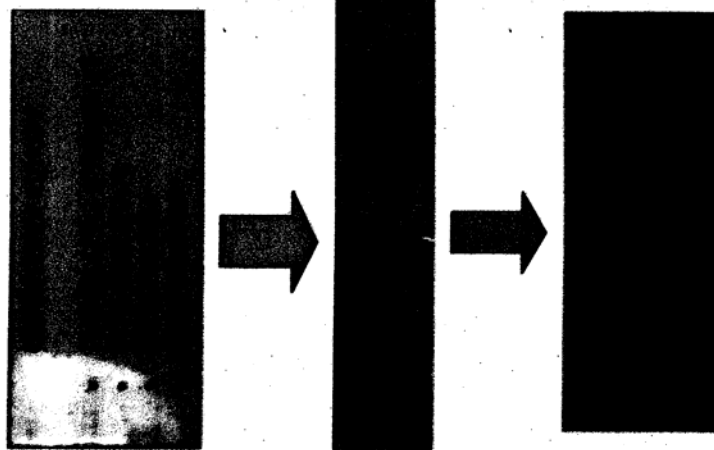
S=sodeluje

I=izvaja

RIZIKO

PROJEKTI SO ENKRATNI

ZANESLJIVOST PROJEKTOV JE REALITIVNO MAJHNA



STROŠKI

Investicije, novi izdelki, gradnje, ...: *visoki stroški (oprema, storitve)*

Projekti za izboljšanje poslovanja : *običajno nizki stroški*

Variabilni stroški: oprema, storitve (projektiranje, svetovanje), plače, potovanja, izobraževanja, material, stroški dela teama ...

V računovodstvu potrebno prirediti sistem obdelave za projekte

Planiranje stroškov

- plan stroškov po podprojekti in vrstah stroškov

Zasledovanje stroškov

- zbiranje dokumentov pri vodji projekta
- likvidacija dokumentov
- mesečni podatki

DENARNI TOK

- vodenje prilivov in odlivov za projekt (posebej!)
- prilivi: avansi, krediti, ...
- odlivi: mesečne situacije, plačila, ...
- obvestila o plačilih
- pozitivni, negativni denarni tok, likvidnost
- odgovornost managerja projekta

