

“Управление проектами и рисками”

Преподаватель:

Ст. преп. каф. ИП ТПУ

Юлия Шамильевна Сиразитдинова

Лекция 7. Информация, отчетность, документация. Закрытие проекта.

Содержание

- Система информации проекта
- Система проектной отчетности
- Документация проекта
- Закрытие проекта



Система информации проекта

- Система информации связывает все элементы проекта, начиная с предстартовой фазы и кончая моментом его завершения заключительным отчетом.
- Важна устная коммуникация
 - доклады формальной отчетности всегда поступают с определенной задержкой во времени, могут приукрашиваться и не содержат «мягкой информации».
- Кризисы проекта практически никогда не отражаются в официальной отчетности.

Система информации проекта

- Необходима не только руководству проекта, но и всем остальные участники проекта: команде проекта, функциональным подразделениям предприятия, имеющим отношение к проекту, штабу проекта, руководству предприятия, заказчику и т.д.
- Все они являются не только приемниками информации, но и ее поставщиками.
- В целом создается постоянная сеть многослойных информационных отношений.

Система информации проекта

- Руководству проекта система информации служит для следующих основных целей:
 - **для получения информации извне**, например, желаний и заданий заказчика, мнения руководства предприятия и функциональных подразделений и т.д.;
 - **для коммуникации с командой проекта**, например, для передачи задач и содержания работ, получения сообщений об их результатах, обмена мнениями с командой проекта и т.п.;
 - **для сообщений внешним участникам проекта**, например, о ходе работ.

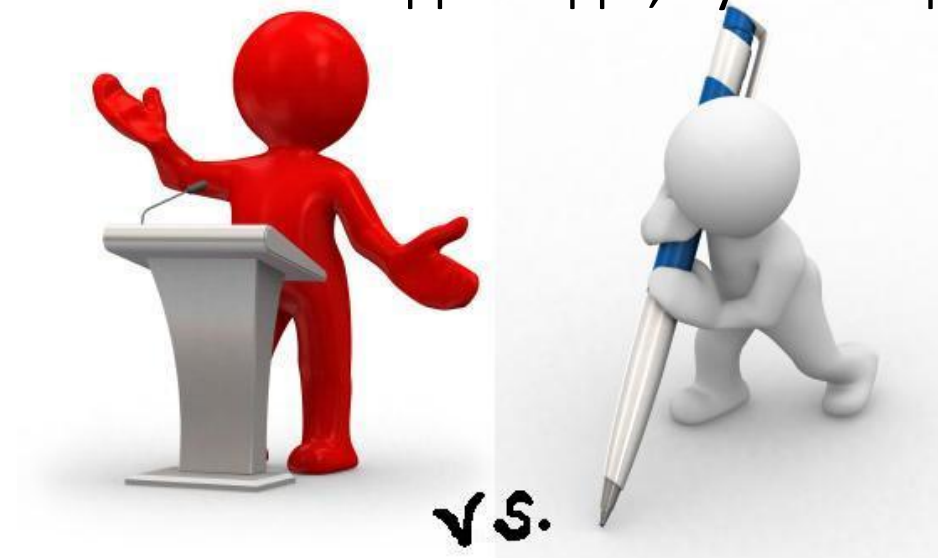
Система информации проекта

- Система информации служит также мотивацией работникам, поскольку позволяет им быть в курсе дел о ходе проекта и о работе своих коллег.
- Система информации ускоряет нахождение решений, поскольку возникающие проблемы становятся известными всем заинтересованным участникам проекта.
- Побочным эффектом системы информации является почти автоматическое повышение квалификации участников проекта в смежных областях.
- Сбор, подготовка и передача информации должны систематически планироваться и организовываться.

Система информации проекта

Передача информации может осуществляться:

- **вербально:** регулярные или спонтанно происходящие разговоры с отдельными работниками, совещания или планерки, а также доклады во внутреннем или внешнем кругу;
- **письменно:** сообщения, прямые и встречные, протоколы, отчеты о состоянии дел, промежуточные и заключительные отчеты и доклады, публикации.



Система проектной отчетности

- Важнейший инструмент менеджмента.
- Исходной позицией для формирования отчетов являются вопросы: кто, кому, что, когда, как и зачем докладывает?
 - Кто является приемником информации?
 - Каковы его информационные потребности?
 - Какие события так важны, что они должны быть доложены руководству проекта?
- Форма отчета выбирается так, чтобы:
 - Приводить всех заинтересованных лиц на один уровень информированности
 - Быть адаптированной к получателям, быть им по возможности легко понятной.

Система проектной отчетности

- Концентрируется на фиксации текущего состояния дел и отражения степени выполнения плановых заданий.
- Становится важнейшим инструментом управления проектом
- Преследует цель по возможности раньше указать на намечающиеся отклонения и инициировать соответствующие решения.
- Различают три основных вида проектной отчетности:
 - доклад о состоянии дел,
 - специальный доклад,
 - заключительный отчет.

Система проектной отчетности

- **Доклад о состоянии дел** – документальная проектная информация, которая составляется через регулярные, например, месячные промежутки времени и доводится до строго определенного круга получателей.
- Тем самым выполняются две функции:
 - работники проекта вынуждены уяснить себе реальное состояние работ по проекту,
 - за счет рассылки доклада большее число участников проекта получает актуальную и нужную для принятия решений информацию, которая обеспечивает успешное управление и сопровождение проекта.

Система проектной отчетности

- Если в процессе работ возникают ситуации, когда возможно требуются дополнительные меры и решения и, соответственно, нужна более детальная информация, не содержащаяся в текущих докладах о состоянии дел, то составляются **специальные доклады**:
 - наряду с кратким описанием возникшей проблемы следует указать, с какими ее последствиями придется считаться,
 - должны быть указаны уже предусмотренные меры и предлагаемые альтернативы.

Система проектной отчетности

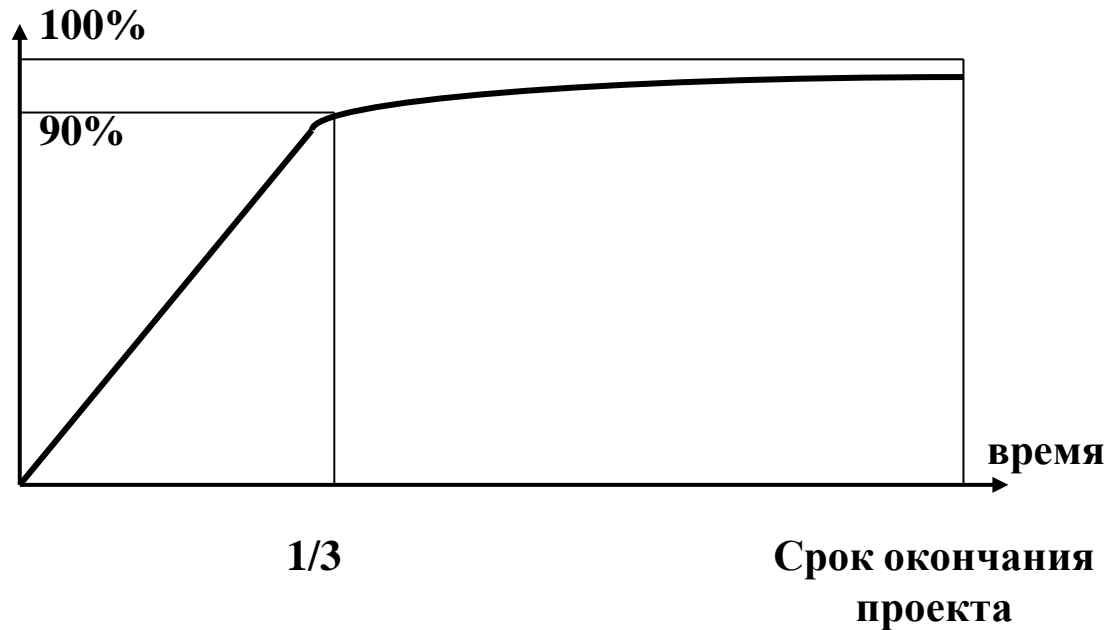
- **Заключительный отчет** проекта составляется после окончания всех основных работ проекта.
 - в нем следует обязательно сопоставить плановые задания и их фактическое исполнение,
 - необходимо проанализировать отклонения с указанием их причин.
- Последнее очень важно, чтобы получить и сохранить необходимую информацию об успехах и неудачах для использования этого опыта при выполнении последующих проектов.
 - Управление знаниями (knowledge management)

Система проектной отчетности

- При организации проектной отчетности должны быть определены:
 - направления потоков отчетности,
 - содержание отчетов и
 - частота отчетности.
- Во время обсуждений и совещаний целесообразно одновременно вести записи.
 - после этого их необходимо оформить и разослать всем участникам обсуждений и совещаний, а также другим заинтересованным лицам (протокол собрания).
- Современные средства коммуникации, например, электронная почта, Skype, сервисы для он-лайн конференций облегчают эту задачу.

90% -ный синдром

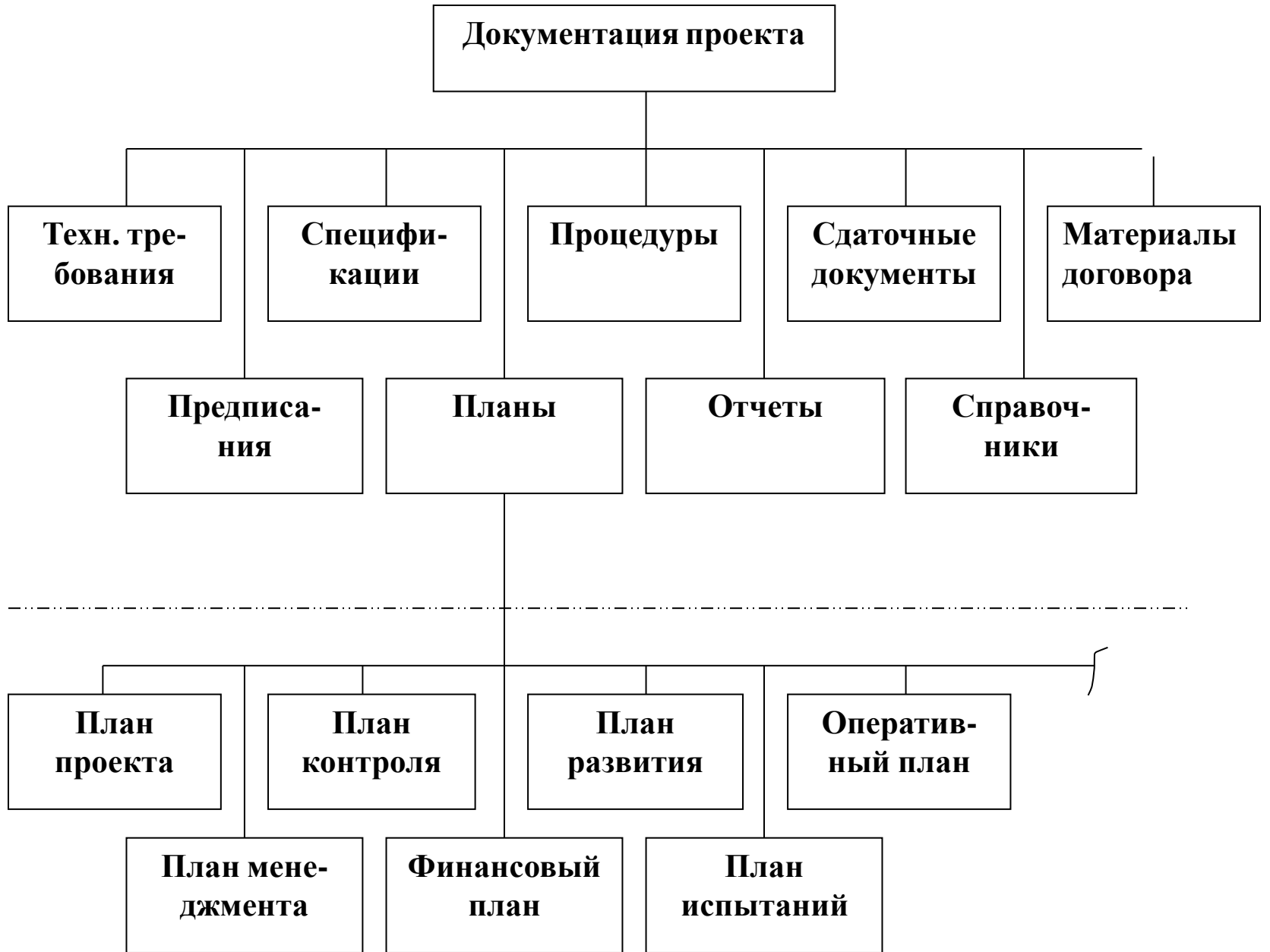
Оценка степени
готовности работ



Психологически обусловленная ошибочная оценка
степени готовности работ

Документация проекта

- На систему документации проекта приходится порядка 15% от суммарной стоимости проекта.
- Нередко, особенно при внутренних проектах, письменная документация практически не составляется, а та, которая составляется, не сохраняется.
 - ✓ это может создавать серьезные проблемы по ходу проекта и в будущем.
- Проектная документация может доставлять команде проекта и руководству предприятия много забот
 - ✓ Зачастую объем этой работы, ее сложность и затраты времени на нее сильно недооцениваются



Ведение документации проекта

- Необходимо архивировать следующие документы:
 - все документы, касающиеся задания на проект,
 - все плановые материалы,
 - руководящую информацию (внутренние поручения, правила, протоколы совещаний и т.п.),
 - информацию об отдельных результатах работ (промежуточные отчеты, докладные записки, заказы и т.д.).
- Верные документы, в нужный момент времени должны попадать к верному получателю.
- Важно, чтобы все документы, их статус и распределение систематически и регулярно проверялись и актуализировались.
- Это обеспечивает проведение работ на основе адекватных документальных материалов.
- Наличие полной документации особенно важно при выбытии или смене руководителей.

Ведение документации проекта



Технологии облачного хранения и управления документами и информацией



Заккрытие проекта

- Даже когда цели проекта уже достигнуты, проект еще не завершен.
- Для завершения проекта должны быть проведены ряд мероприятий:
 - заключительный контроль,
 - подготовка и сбор всей документации,
 - ликвидация организационной структуры проекта.

Заккрытие проекта

- Сдача проекта одновременно означает переход собственности на результаты работ к заказчику.
- С приемкой работ связан также переход рисков и начало гарантии.
- В качестве последнего шага рекомендуется проведение заключительного совещания, на котором проект оценивается всеми его участниками.
- Заключительный банкет с командой проекта.

Закрытие проекта

