

PROJEKTMENEDZSMENT SEGÉDLET CIVIL SZERVEZETEK SZÁMÁRA

Mi a projekt?

Meghatározott célú és idejű, csoportos tevékenység, melynek kimenetele egyedi termék és/vagy szolgáltatás, és amelynek eredménye mérhető.

Mi a projektmenedzsment?

A projektmenedzsment alapelvek, eszközök, folyamatok, policy-k összessége, amelyek végigvezetnek minket a projektötlet létrejöttétől a projekt lezárásáig.

A projekt helye a szervezet stratégiájában

- A SZERVEZET JÖVŐKÉPE / VÍZIÓ
- A SZERVEZETI ÉRTÉKEK ÉS A SZERVEZETI KULTÚRA
- ÁLLAPOT- ÉS KÖRNYEZETELEMZÉSEK (SWOT ÉS PEST-analízis)
- PROBLÉMADEFINIÁLÁS ÉS PROBLÉMALEMZÉS
- A KÜLDETÉS / MISSZIÓ
- STRATÉGIAI TERÜLETEK ÉS PRIORITÁSOK
- STRATÉGIAI CÉLOK
- **TEVÉKENYSÉGEK ÉS CSELEKVÉSI TERVEK // programok, projektek, akciók**
- FUNKCIONÁLIS STRATÉGIÁK
(HUMÁN ERŐFORRÁS, PÉNZÜGY, FORRÁSTEREMTÉS, KOMMUNIKÁCIÓ, DISSZEMINÁCIÓ, MÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS)

Ahogy a szervezetünk valamennyi tevékenysége, úgy egy-egy projekt is elsősorban **eszköz** a missziónk megvalósításához. Éppen ezért FONTOS, hogy a projektünk mindig igazodjon a szervezet hosszú távú céljaihoz és reagáljon arra a problémára vagy igényre, melyre szervezeti szinten szeretnénk választ adni.

A stratégiához való igazodás egyik legegyszerűbb módszere, ha a projekttervezés kezdetekor megpróbálunk válaszolni az alábbi **5** kérdésre:

Mi a PROBLÉMA/IGÉNY/SZÜKSÉGLET, amire szeretnék választ adni? // **MIRE?**

Milyen VÁLTOZÁST szeretnék elérni? // **MIÉRT?**

Kik a STAKEHOLDEREK (érintettek)? // **KI, KIVEL, KINEK?**

Mik a CÉLOK és a MÓDSZEREK? // **HOGYAN?**

Mik a TEVÉKENYSÉGEK? // **MIT?**

A projektciklus



Vajon mikor kezdődik egy projekt, és mikor ér véget?

Mi a gyakorlat a te szervezetedben?

Bár a mindennapi munkában nem mindig látszik, a projektnek jól körülhatárolható szakaszai vannak, amelyeket a projektcsapat tagjainak, különösen a projekt vezetőjének érdemes a kezdetektől átlátni, és e szerint tervezni, majd később menedzselni a projektet.

- 1. Előkészítés**
- 2. Tervezés**
- 3. Megvalósítás**
- 4. Lezárás**

1. ELŐKÉSZÍTÉS

Felmérés, kutatás és/vagy adatgyűjtés
Környezetelemzés
Igazodás a stratégiai célokhoz
Szervezeti feltételek megteremtése

2. TERVEZÉS

Stratégiai keret / koncepció
Célok, tevékenységek, módszerek
Költségek és források, idő, csapat
Kommunikáció

3. MEGVALÓSÍTÁS

Tevékenységek
Költségek, idő, csapat
Kommunikáció
Mérés
+ Monitoring és nyomon követés

4. LEZÁRÁS

Visszajelzés, értékelés
Elemzés
Modell fejlesztés
Rögzítés, megosztás



A **projektmenedzser** feladata a projekttervezés vezetése mellett az alábbi területek/feladatkörök összefogása és koordinálása. Mindez nem jelenti azt, hogy mindegyiket a projektmenedzsernek kell elvégeznie, a munka ideális esetben egyének vagy munkacsoportok között oszlik meg.

- **Szakmai Tevékenységek**
- **Emberi Erőforrás (csapat)**
- **Pénzügyi Vezetés**
- **Forrásteremtés**
- **Kommunikáció**
- **Értékelés**
- **Disszemináció**

FONTOS, hogy

- mindegyik területen előzetesen gyűjtsük össze és írjuk le az összes kapcsolódó feladatot
- az egyes feladatokhoz adjunk időkeretet és nevezzünk meg felelőst is

Az egyik leghatékonyabb tervezési eszköz mindezekre a Gantt-táblázat*, amelyet a projekt megvalósítása során nyomon követésre is tudunk használni.

PROJEKT															
FELADAT	FELELŐS	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December		



A projekttervezés és projektmenedzsment során használható egyéb eszközök, melyek megtalálhatóak Mozaik Hub online tudástárában (link):

- ✓ SWOT-ANALÍZIS és PEST-ANALÍZIS
- ✓ LOGIKAI MODELL
- ✓ STAKEHOLDER TÉRKÉP
- ✓ KÖLTSÉGVETÉS ÉS CASH-FLOW TÁBLÁZAT (PÉNZÜGYI MENEDZSMENT SEGÉDLET)