



**TVORBA PRVOTNEJ PROJEKTOVEJ
DOKUMENTÁCIE A ČINNOSŤ SPOJENÁ S
POZÍCIOU PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA V IT**

**VZDELÁVACÍ VÝSTUP ZO ŠTUDENTSKEJ STÁŽE V PROJEKTE
BE READY FOR REAL BUSINESS**



Erasmus+

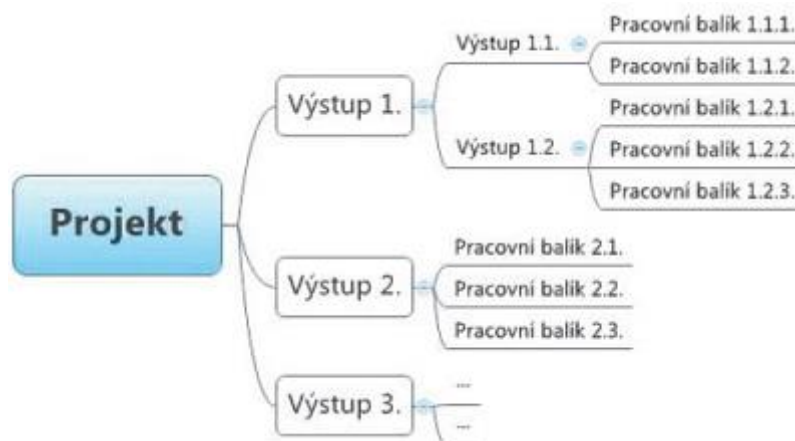
Projekt je financovaný zo zdrojov EÚ v rámci programu Erasmus+

Každá firma na trhu potrebuje v svojej činnosti zahrnúť aj činnosť spojenú s vytváraním projektov. Je to nesmierne dôležitá súčasť toho, aby firma ostala konkurencie. Účelom projektov je vytvoriť nové produkty a služby, zlepšovať kvalitu už existujúcich produktov a služieb, ale aj zefektívňovať výrobu a celkový chod firmy. Vo všetkých projektoch musí byť obsiahnutá projektová dokumentácia či už pred začatím projektu, počas projektu ale aj na po skončení. Vytváranie projektovej dokumentácie zaberá väčšinu času z celkového projektu, keďže v nej musia byť zakomponované a vysvetlené všetky kroky a postupy. Taktiež musí obsahovať všetky osoby ktoré sa na tomto projekte budú podieľať. Množstvo detailov a rozsah vždy záleží od komplexnosti daného projektu. Počiatočná dokumentácia pred začatím projektu, kde je napísané, prečo vlastne potrebujeme realizovať tento projekt, čo všetko chceme dosiahnuť, aké mílniky bude obsahovať a kto každý v projekte bude zahrnutý by nemala byť dlhšia ako 5 strán z dôvodu prehľadnosti a stručnosti. Doba kedy sa dohodnú všetci účastníci zahrnutí v projekte na konečnej verzii tejto dokumentácie môže trvať aj 6 mesiacov v závislosti od komplexnosti projektu a až potom sa projekt dostane do ďalšej fázy príprav.

Takáto dokumentácia sa pri typoch projektov v IT odborne nazýva „Scope Statement“ čiže v preklade prehlásenie o rozsahu projektu. Pomocou tejto dokumentácie sa oboznamujú všetci budúci členovia projektového tímu so základnými informáciami a cieľmi projektu a preto musí byť obsah stručný a jednoznačný. Taktiež ak projekt potrebuje sponzora, t.j. osobu ktorá je väčšinou osoba z danej firmy a bude zodpovedná za poskytnutie všetkých finančných prostriedkov aby mohol byť projekt realizovateľný, poslúži táto dokumentácia ako podklad pre objasnenie potreby realizovania daného IT projektu. V tomto dokumente musia byť tieto časti:

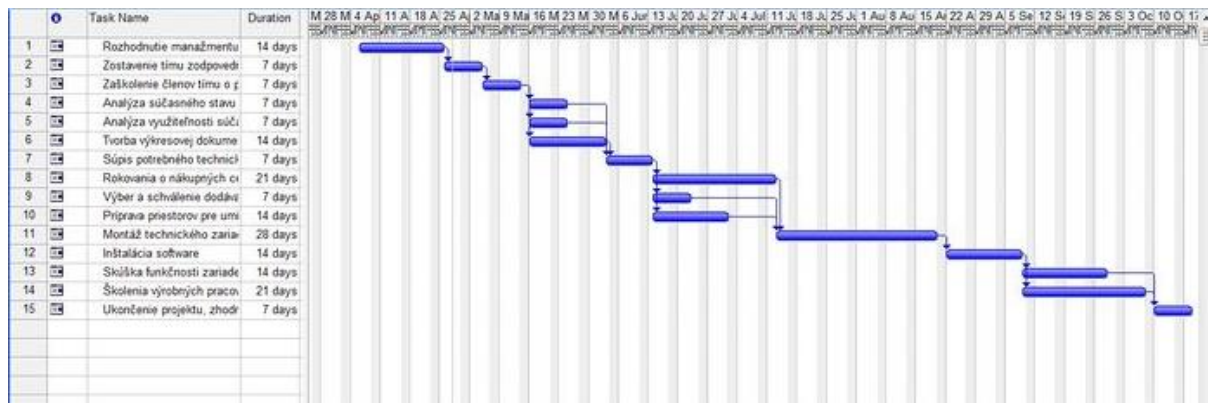
1. Základné informácie ako sa volá projekt, kto je vlastníkom projektu, kto ho bude zodpovedný za priebeh, začiatok, koniec a osobná zodpovedná za kvalitu prebiehajúceho projektu
2. Úroveň citlivosti projektu a dokumentu – verejný, interný, tajný (dôverný) alebo striktné dôverný
3. Typ projektu:
 - A. – Náklady budú v rozmedzí 35 až 75 miliónov eur
 - B. – Náklady budú v rozmedzí 10 až 75 miliónov eur
 - C. – Náklady budú v rozmedzí 1 až 10 miliónov eur
 - D. – Náklady budú menšie ako 1 milión eur
4. Stručný prehľad toho o čom je projekt
5. Zoznam cieľov ktoré chceme dosiahnuť pomocou tohto projektu, každý cieľ musí spĺňať kritéria SMART analýzy, ktoré tam musia byť v tejto časti tiež zapísané
6. Predpoklady a obmedzenia – v tejto časti musia byť opísané predpoklady pre úspešné ukončenie projektu. Obmedzenia , ktoré vieme už pred začatím projektu a kvôli ktorým nemusí byť projekt úspešný
7. Faktory úspešnosti projektu – prehľad faktorov na základe ktorých budeme hodnotiť či projekt prebieha úspešne
8. Riziká – Zoznam rizík ktoré musí osoba zodpovedná za priebeh projektu, čiže projektový manažér brať do úvahy vopred a tým aj zabrániť ich vzniku
9. Prehľad mílnikov – v tejto časti sa nachádzajú hlavné aj čiastkové mílniky v projekte s dátumami do kedy majú byť splnené
10. Celý dokument musí byť podpísaný projektovým manažérom dohliadajúcim za priebeh projektu ako aj vlastníkom projektu

Okrem „Scope Statement“ musí obsahovať dokumentácia aj náhľad jednotlivých častí, ako budú realizované a závislosti medzi nimi. Takáto časť sa volá „Work Breakdown structure“ (WBS) a ide o rozdelenie celého projektu do blokov v ktorých bude projekt realizovaný. Nejde tak úplne o postupnosť daných blokov v projekte kde je jeden blok závislý na druhom z pohľadu času a možnosti začať. Rôzne bloky môžu začať nezávisle od seba. V každom bloku musí byť odvodená 100 percentná časť, ani viac ani menej. Celá štruktúra pripomína strom a jednotlivé časti sa potom rozoberajú do podrobnejších úrovní. Tak ako sú úrovne definované v jednotlivých „koreňoch stromu“ tak sa nesmú prekryvať s ostatnými v iných „koreňoch“. To čo je v týchto úrovniach definované je výstup z práce, nie samotná práca ktorá bude vykonaná. Koľko úrovní a „koreňov“ bude definovaných vždy záleží od veľkosti projektu. Napríklad Letisko môže mať 12 úrovní a jednoduchá reštrukturalizácia vo firme môže mať 3 úrovne. Posledná úroveň sa nazýva pracovný balíček alebo „Work Package“ a je takto označovaný kvôli tomu, že od tejto úrovne závisia úrovne nad ňou a už ju nie je možné rozobrať na ďalšie úrovne. Každá úroveň musí mať aj krátky popis toho (nie viac ako 5 slov) čo bude výstup. Taktiež je možné pripísať aj výšku nákladov. Ďalšia časť v každej úrovni je napísaný „Duration“ a „Effort“. Prvý pojem označuje čas, ktorý je k dispozícii na vykonanie danej úrovne v koreni. Druhý pojem označuje za aký čas dosiahnem danú úroveň ak budem mať k dispozícii určitý počet ľudí a zariadení.



Príklad Work Breakdown Structure 1

Z WBS sa potom v dokumentácii vytvára Ganttov diagram, v ktorom bude graficky zobrazené obdobie za ktoré bude jednotlivá úroveň splnená. V tomto prehľade je naznačené že aj dve úrovne z rôznych koreňov môžu začať v rovnakom čase.



Príklad Ganttov diagram 1

Kto je projektový manažér a aké sú jeho povinnosti v rámci tímu alebo oddelenia

Projektový manažér ako už z názvu vyplýva, je človek ktorý sa stará o to aby bol projekt realizovaný, vytvára dokumentáciu, kontroluje priebeh projektu, manažuje ľudí a zdroje. Nemusí to byť človek, ktorý ovláda celú problematiku daného projektu, čiže nepotrebuje mať až tak hlboké technické alebo IT vzdelanie. Je to človek ktorý garantuje to, že projekt dosiahne požadované ciele, prijíma a motivuje ľudí, ktorý by mali dosiahnuť úspešnosť projektu a vytvára stratégiu a plán. Projektový manažér musí včas vopred predvídať riziká a eliminovať ich pomocou určitej stratégie ešte skôr ako by mohli vzniknúť. Musí zabezpečiť kvalitu, čiže ak je nejaká časť projektu nesprávne urobená, musí sa vrátiť a celú časť prerobiť.

Čo sa týka povinností v rámci oddelenia alebo tímu, projektový manažér musí každý týždeň informovať svojich kolegov a nadriadeného o postupe v jeho projekte. Takýto stav sa nazýva „HotSpot“ čo znamená aktuálny stav projektu presne vtedy keď sa projekt prezentuje. Tým sa zabezpečí kontrola aj z pohľadu iných ľudí čím sa zvýši kvalita a zníži počet rizík, ktoré by mohli ohroziť projekt. Väčšinou je to hlavný projektový manažér, čiže nadriadený, ktorý kladie najviac otázok pri prezentácii projektu. Je to preto lebo má najväčšie skúsenosti a otázkami typu – Kto? Prečo? Načo? Koľko a kedy? pomáha menej skúseným „projektákom“ v zlepšovaní postupu a kvalite daného projektu. Pri prezentácii sa vždy musia ukázať body –High Lights ktoré posunuli projekt v pred ale aj body – Low Lights, ktoré spomalili alebo narušili postup v projekte. Na Low Lights body buď prezentujúci povie opatrenia, alebo poprosí ostatných zúčastnených o pomoc a rady.

Taktiež musí v prezentácii zahrnúť aj „Kritickú cestu“, čo je označenie pre postup úrovni ktoré musia nasledovať za sebou. Ak sa jedna úroveň omešká čo i len o jeden deň, celý projekt začne meškať. Kritická cesta je vlastne označenie pre úrovne, ktoré sú najdôležitejšie pre dokončenie projektu.

Ak projekt začne meškať, dostáva do žltého alebo červeného stavu. Ak sa dostane do žltého stavu, projektový manažér musí do určitého času zabezpečiť aby sa projekt dostal do normálu. V tomto prípade sa konajú stretnutie hlavných aktérov projektu každé dva dni a diskutuje sa o tom ako súčasný nepriaznivý stav zmeniť. Ak sa projekt dostane do červeného stavu, stretnutia sa konajú každý jeden deň.