Podíl právního aspektu v %

0 %

1.6 PROJEKTOVÝ A PROCESNÍ MANAGEMENT

Anotace

Modul ukazuje, jak uchopit zakázku jako projekt a jak nastavit procesy, aby byly opakovatelné, přehledné a zvládnutelné. Přináší jednoduché nástroje projektového řízení použitelné v rámci zakázkového týmu.

Cílová skupina

- specialisté veřejného investování a zadávání veřejných zakázek,
- projektoví manažeři, kteří mají ve svých projektech i veřejné zakázky,
- metodici procesů,
- vedoucí zakázkových týmů.

Získané znalosti

- Porozumění pojetí veřejné zakázky jako projektu, pochopení základních projektových parametrů (cíl, rozsah, tým, čas, náklady, kvalita).
- Znalost rozdílu mezi pouhou administrací zakázky a jejím aktivním řízením.
- Přehled o základech projektového řízení.
- Orientace v procesní mapě zakázky, včetně návazností, předávacích a schvalovacích bodů.
- Vytváření pracovního týmu, znalost základní role a odpovědnosti zapojených osob (zadavatel, projektový vedoucí, správce smlouvy, contract manager, odborný garant atd.).
- Plánování harmonogramu prací.
- Pochopení významu plánování v rámci času a kapacit v průběhu zakázky.
- Základní přehled o řízení změn během realizace zakázky.
- Znalost jednoduchých a běžně dostupných nástrojů projektového řízení vhodných pro prostředí organizace.

Získané dovednosti

- Uchopení veřejné zakázky jako projektu, popis jejích základních cílů, rozsahu a očekávaných výstupů.
- Rozlišení, které činnosti jsou administrativní a které mají charakter projektového řízení.
- Popsat hlavní kroky projektu a jejich časovou návaznost.
- Vytvořit jednoduchou procesní mapu zadávání zakázky na základní úrovni.
- Vytvořit pracovní tým, vymezit role a odpovědnosti jednotlivých účastníků zakázky v rámci týmu.
- Sestavit jednoduchý harmonogram zakázky (např. časovou osu).
- Identifikovat základní riziková místa v průběhu zakázky (čas. zdržení, schvalování, kapacitní přetížení ap.).
- Zaznamenat a přehledně sledovat změny v průběhu zakázky.
- Používat jednoduché nástroje (tabulky, seznamy úkolů, nástěnky) pro přehledné řízení zakázky,
- Spolupracovat s ostatními lidmi v týmu/organizaci na základě jasně nastavených pravidel a postupů.

Podrobná osnova a obsah

1. **Zakázka jako projekt**
   - základy projektového managementu,
   - definice cíle, rozsahu, času, nákladů a kvality,
   - rozdíl mezi „administrací“ a řízením projektu.
2. **Procesní mapa zadávání veřejné zakázky**
   - přehled hlavních kroků od záměru po ukončení plnění,
   - návaznosti, místa předání, schvalovací body.
3. **Role a odpovědnosti**
   - zadavatel, správce smlouvy, projektový vedoucí, odborný garant ad.
   - jasné vymezení kompetencí a odpovědnosti za kroky.
4. **Plánování času a kapacit**
   - sestavení jednoduchého harmonogramu (např. formou časové osy),
   - identifikace úzkých míst (např. opakované schvalování, vytížené útvary).
5. **Řízení změn v průběhu zakázky**
   - jak se změny potřeby či podmínek promítají do zakázky,
   - postup při změnách smlouvy a řízení očekávání vedení.
6. **Jednoduché nástroje projektového řízení v praxi úřadu**
   - přehled úkolů, poradní listy, tabulky, nástěnky,
   - co se dá zvládnout s minimem nástrojů, ale s jasnými pravidly.