



Úvodem

Toto vydání je velice krátké. Docházejí nám články. Máte nějaký zážitek, který nám popíšete? Máte zpracované zkušenosti? Rádi je budeme publikovat, aby inspiroval či použil další. Díky.

Pozvánka

Květnová přednáška **Stakeholder management a vyjednávání** vychází opět z knihy „Jak jsem potkal programy – Průvodce zkušeného projektového manažera programovým řízením“ a proběhne **12. května od 17:30**, a to **v prostorách ČZU v Praze Suchdole**. Kniha přináší množství informací užitečných i pro projektové manažery. Řízení podílníků a vyjednávání s nimi jsou zde také popsány a jsou základem projektového řízení. Tentokrát se zaměříme právě na tyto aspekty, protože jsou obdobně významné i pro řízení projektů.

Na **čtvrtek 16. červen** připravujeme online přednášku **Finanční řízení v agilním prostředí**. Jdou vůbec pojmy finanční řízení a agilní řízení dohromady? Jarda Bárta se ve své přednášce zaměří na praktiky, které se mu v praxi osvědčily. A zároveň se počítá i s časem na diskuzi o tom, co se osvědčilo ostatním účastníkům.

A co po prázdninách? Budeme rádi za náměty jak na diskuze, tak i na přednášky.

Na všechny akce se lze na uvedené termíny hlásit, a to prostřednictvím webu, nebo emailem na adresy Igor.Luhan@mypmi.eu a Jaroslav.Barta@mypmi.eu.

Co se stalo

Jako každý rok plánujeme na duben **Grilování projektáka**. Díky tomu jsme viděli, jak vede diskuzi profesionál. Smysl grilování spočívá v kladení opravdu nepříjemných otázek mluvčímu a v pozorování toho, jak se s nimi vyrovná - což je pro každého PM inspirující, protože to je situace, s níž se sami setkávají. Ani jeden z účastníků nezískal sebemenší pocit, že mluvčí jakkoliv diskuzi manipuloval (jak to předvádějí třeba politici). Naopak, Nikola na vše odpověděl a řekl i hodně navíc. Ale díky jeho poctivé přípravě a vedení diskuze byli všichni spokojeni, i když na ty nepříjemné otázky zmíněné v úvodu vůbec nedošlo. Byla to škola - takhle vede diskuzi skutečný profesionál!

Patera, desatera, ...

Znáte to – různá patera, desatera, a další shrnují poznatky a zkušenosti do krátkých hesel a zásad. Zde najdete některá také.

Obsah

- * Úvodem
- * Pozvánka
- * Co se stalo
- * Patera, desatera, ...



Nejdůležitější součásti úspěšného projektu

- Adekvátní vymezení rozsahu toho, co se má během projektu udělat.
- Prioritizace důvodů pro realizaci projektu.
- Pochopení potenciálních rizik, která mohou ohrozit dosažení cílů.
- Nastavení základny tak, aby během realizace projektu pravidelně měřily výkon pro každý z cílů.
- Dobře promyšlená strategie pro řízení rizik.
- Písemný plán realizace projektu v souladu se strategií projektu.
- V případě nepříznivého výkonu ve srovnání se základnou okamžité zahájení plánu který povede k nápravě.
- Včasné zapracování jakýchkoli schválených změn pomocí procesu řízení změn.
- Metoda pravidelného hlášení stavu každému z podílníků, a to v souladu s jejich konkrétním zájmem na projektu.

Tipy pro efektivní stavové zprávy

- Buďte struční. Nikdo nechce, aby report vyžadoval dlouhé zírání na obrazovku počítače. Pokud je to možné, vytvářejte zprávy krátké a věcné. Pokud musíte zahrnout velké množství dat nebo jiného materiálu, vytvořte stručný souhrn nebo přehled. Zaneprázdnění čtenáři mohou projít tyto



informace a poté v případě zájmu přejít na obsáhlejší sekce, pokud chtějí.

- Koncept sdílejte se členy týmu. Nechte ostatní ve vašem týmu, aby ji přezkoumali ve formě konceptu před tím, než zprávu odešlete zákazníkovi nebo vedení. Povzbudíte je, aby poukázali na možná vylepšení.
- Přidejte přílohy. Pokud stále máte další informace, které byste mohli sdílet, zvažte přidání příloh. To vám umožní zachovat stručnost a zároveň poskytnout další podrobnosti pro ty, kteří by si je mohli přát.
- Dokumentujte problémy. Jakmile se setkáte s problémy, zdokumentujte je ve statusové zprávě. Nezapomeňte navrhnout řešení, odhady a další podrobnosti. Tyto informace nejen upozorní čtenáře na problémy, ale také zabrání překvapením později v projektu. Když nic jiného, taková dokumentace vás chrání před kritikou na konci projektu, že jste nedokázali plně informovat klienta či vedoucí.

A ještě tipy pro technokratické manažery

- Zdůrazňujte to pozitivní. I nejlepší práce na světě je jen asi z 80 procent pozitivní a z 20 procent nepříjemná. Hledejte způsoby, jak zvýšit pozitivní a snížit negativní vlastnosti práce pro členy týmu.
- Veřejně uznávejte dovednosti členů svého týmu, zejména těch, kteří jsou chytřejší než vy. Oceňte jejich silné stránky.
- Odměňujte nejlepší lidi a posilujte pozitivní chování, ale ujistěte se také, že použitá kritéria dokonalosti jsou objektivní. Zároveň ale nezanedbávejte ty s nižšími dovednostmi. Pomozte jim zvýšit úroveň dovedností, aby se mohli snažit vyniknout.
- Chcete-li dát lidem, co chtějí, musíte vědět, co chtějí. Mluvte s členy vašeho týmu. Zeptejte se na jejich zkušenosti, dovednosti a cíle. Využijte ty cíle jako odměnu za špičkový výkon.
- Buďte efektivním v politice, aniž byste byl politický. Důležité jsou neformální informační kanály. Budujte vztahy a využívejte je.
- Delegujte, ať si členové týmu dělají úkoly po svém – nepohybujte! Když delegujete úkol, důvěřujte svým zaměstnancům, že to udělají správně. Pokud si nejste jisti jejich schopnostmi, začněte jednoduchými, krátkými úkoly a postupně zvyšujte rozsah úkolů, jak se bude jejich sebevědomí rozvíjet.

Redakční rada

Igor Luhan
Jan Bartoška
Stanislav Bílek
Tomáš Szaszi
Jiří Svoboda

Projektový
Underground ©

2022
www.mypmi.eu

Toto číslo připravil Igor Luhan.