

# Тема 4 Исполнение проекта

- **Основные процессы исполнения проекта:** распределение функциональных обязанностей и ответственности, постановка системы отчетности по проекту, распространение информации в проекте, организация контроля выполнения расписания проекта, оперативное управление рисками проекта
- **Вспомогательные процессы исполнения проекта:** подтверждение качества исполнения работ по проекту, подготовка предложений, контроль контрактов, развитие команды проекта

**Исполнение плана проекта – процесс координации людей и других ресурсов для выполнения плана**



# Распределение функциональных обязанностей и ответственности

- ▣ **Полномочия** - право принимать ответственные решения по ресурсам, расписаниям и назначениям работ, основным задачам проекта. (например, право подписать счет на 3 тыс. долл. или перенести отдельную работу на две недели)
- ▣ **Обязанности** - то, что позволяет доверить данному лицу работу (например, возможность положиться на его обещание подготовить доклад к 1 марта)
- ▣ **Ответственность** - следствие оценки выполнения принятых обязательств (например, судьба премии по результатам выполнения проекта)

# Функциональные обязанности и полномочия отдельных участников проекта

Проектная роль	Основные функциональные обязанности	Основные полномочия
Куратор проекта	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> общее руководство ходом реализации проекта;</li><li><input type="checkbox"/> обеспечение выделения необходимых ресурсов для выполнения проекта, обеспечение финансирования работ;</li><li><input type="checkbox"/> рассмотрение и утверждение регламентирующих документов, необходимых для организации и выполнения проекта;</li><li><input type="checkbox"/> получение и анализ сводной отчетности о ходе реализации проекта;</li><li><input type="checkbox"/> управление изменениями базовых параметров проекта и решение проблем, находящихся вне компетенции руководителя проекта</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> утверждение целей проекта;</li><li><input type="checkbox"/> согласование назначения руководителя проекта;</li><li><input type="checkbox"/> утверждение общего плана и бюджета проекта;</li><li><input type="checkbox"/> получение от руководителя проекта сводной отчетности о ходе его выполнения;</li><li><input type="checkbox"/> принятие принципиальных решений при возникновении критических изменений, влияющих на сроки, стоимость и качество результатов проекта.</li></ul>

# Функциональные обязанности и полномочия отдельных участников проекта


Проектная роль	Основные функциональные обязанности	Основные полномочия
Руководитель проекта	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> формирование команды проекта и команды управления проектом;</li><li><input type="checkbox"/> планирование, организация и контроль выполнения работ по достижению целей проекта с требуемыми качеством, затратами и в заданный срок;</li><li><input type="checkbox"/> распределение ресурсов проекта и организация взаимодействия команды проекта в процессе его выполнения;</li><li><input type="checkbox"/> организация взаимодействия с заказчиком и обеспечение всех необходимых коммуникационных связей с другими участниками проекта;</li><li><input type="checkbox"/> учет фактических затрат ресурсов по исполнению проекта;</li><li><input type="checkbox"/> формирование и предоставление куратору отчетности по проекту</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> назначение задач команде проекта (отдельным ее членам) и контроль их выполнения;</li><li><input type="checkbox"/> требование от команды проекта выполнения своих ролевых функций;</li><li><input type="checkbox"/> подтверждение или отклонение отчетов о фактических затратах исполнителей проекта;</li><li><input type="checkbox"/> обоснование необходимости и запрос куратору проекта на выделение дополнительных ресурсов на проект;</li><li><input type="checkbox"/> обращение к куратору за поддержкой в случае необходимости</li></ul>

# Функциональные обязанности и полномочия отдельных участников проекта

Проектная роль	Основные функциональные обязанности	Основные полномочия
Администратор проекта	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> обеспечение руководителя проекта структурированной информацией, дающей возможность контроля проекта, планов, ресурсов и приоритетов;</li><li><input type="checkbox"/> ведение протоколов совещаний;</li><li><input type="checkbox"/> обеспечение своевременной подготовки, движения и архивации документов по проекту</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> передача и получение от участников проекта необходимой документации по проекту;</li><li><input type="checkbox"/> контроль соблюдения участниками проекта установленной системы документооборота;</li><li><input type="checkbox"/> требование от конкретных исполнителей по проекту оперативной информации и отчетов о ходе работ по проекту</li></ul>

# Взаимодействие участников проекта





**Система отчетности по исполнению проекта** включает сбор и распространение информации о том, как используются ресурсы для достижения целей проекта, и обеспечение этой информацией заинтересованных лиц

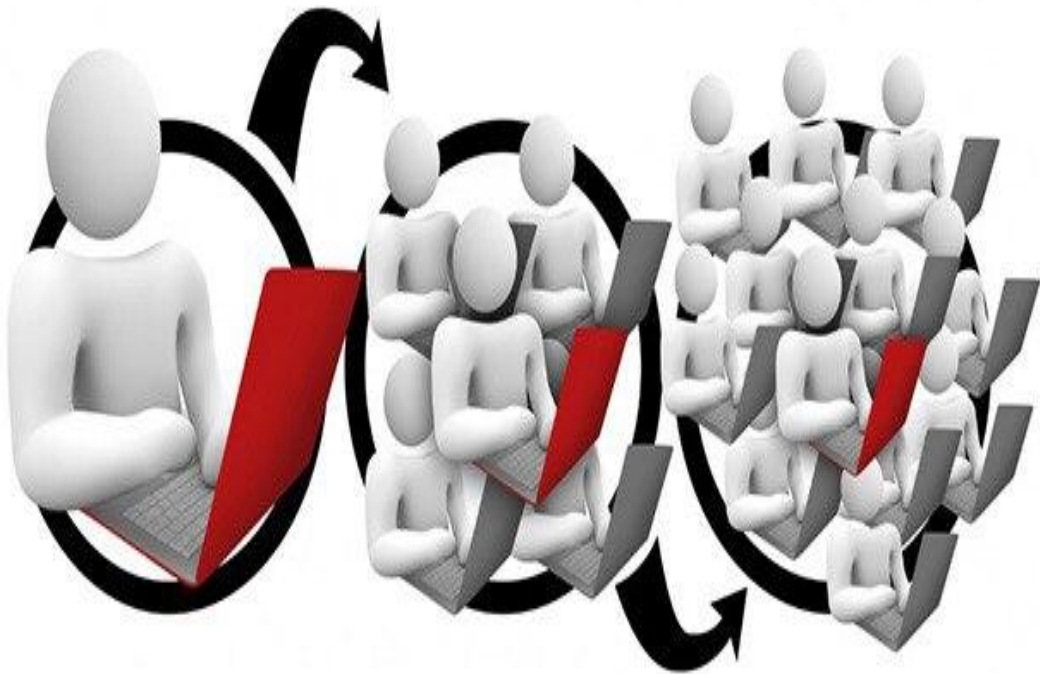
Эта отчетность включает:

- ▣ **Отчеты о состоянии** – описание того, в какой фазе на данный момент находится проект
- ▣ **Отчеты о продвижении** – описание того, чего достигла команда проекта
- ▣ **Прогнозы** – предсказание будущего состояния проекта и его развития



Под **распространением информации** подразумевается обеспечение своевременного доступа участников проекта к нужной им информации

Распространение информации также включает в себя:



- исполнение плана управления коммуникациями и реагирование на неожиданные запросы информации
- своевременный сбор информации, обеспечение доступа к ней для совместного использования и ее распространение среди участников проекта на протяжении всего жизненного цикла проекта



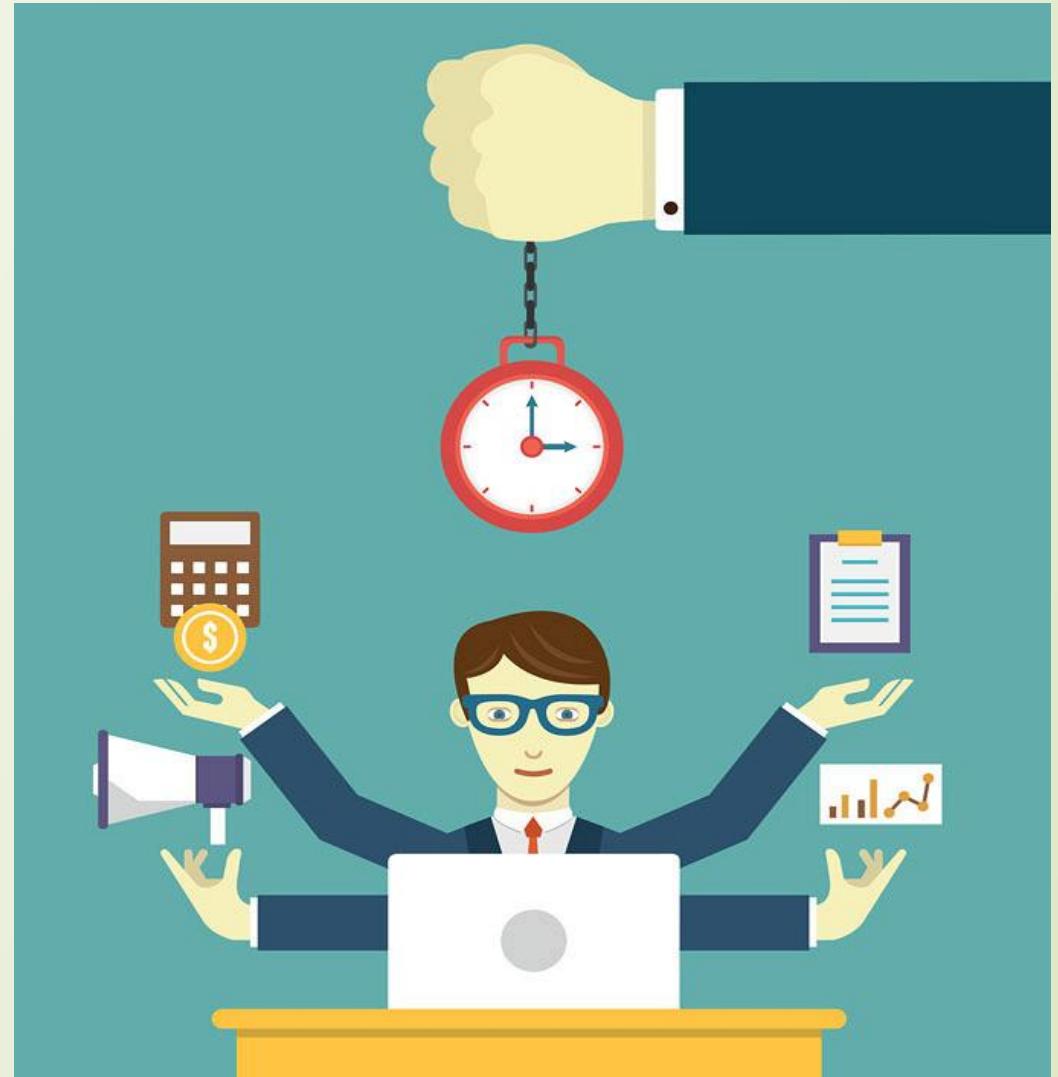
# **Организация контроля выполнения расписания проекта осуществляется**

## **в целях:**

- определения фактического состояния работ в проекте;**
- выявления отклонений в расписании от запланированного хода работ;**
- определения факторов, оказывающих негативные влияния на выполнение проекта;**
- корректировки расписания работ проекта с учетом изменений;**
- одобрения уточненного расписания и доведения его до исполнителей и других участников проекта**

# Информация, используемая при контроле выполнения расписания работ проекта

- Календарный план проекта
- План управления расписанием
- Отчеты об исполнении проекта
- Предлагаемые изменения



# Методы и средства контроля выполнения расписания работ проекта

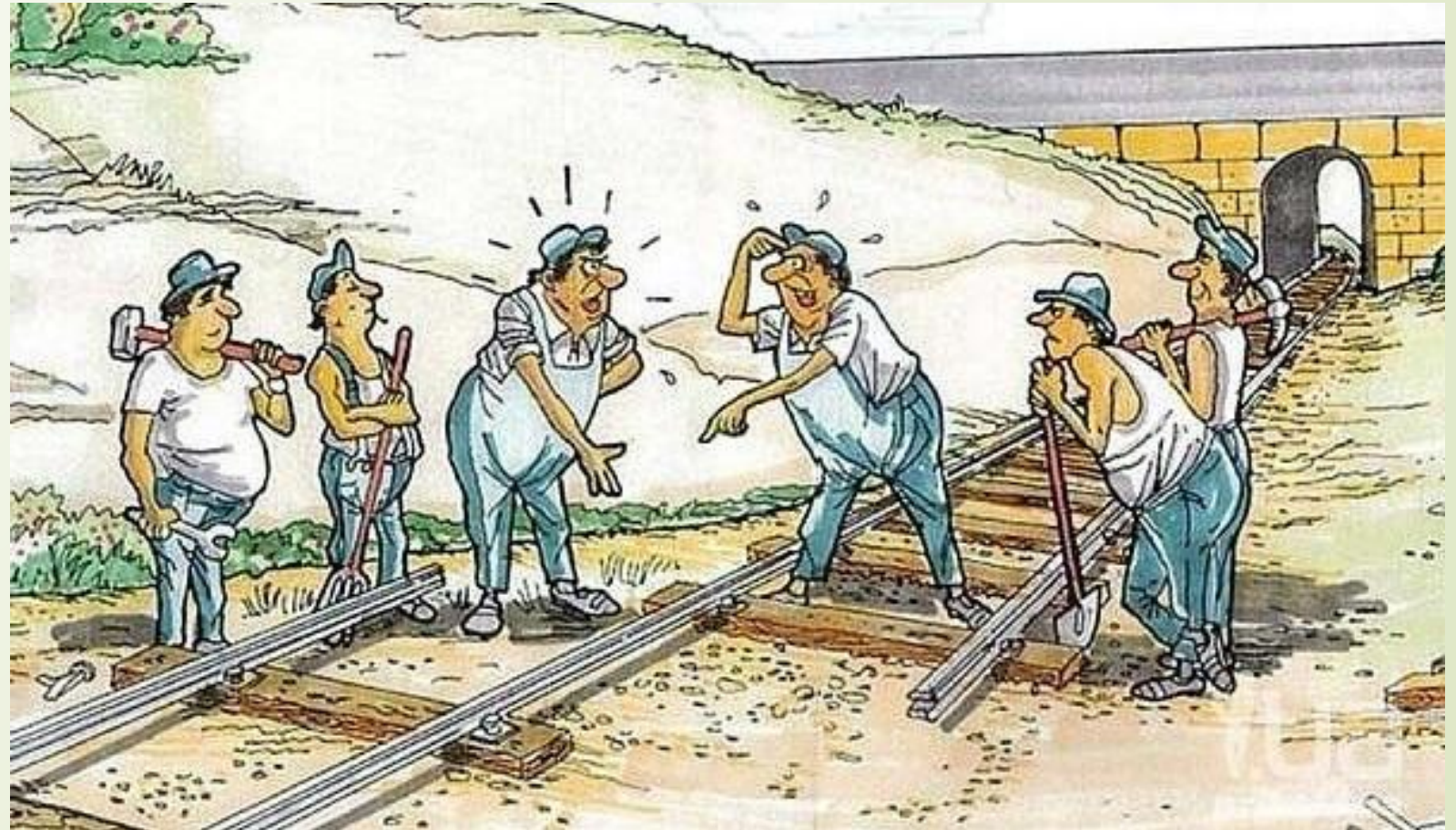
- Система контроля изменений расписания (определяет процедуры изменения календарного плана проекта)
- При определении степени выполнения проекта используют **методы вычисления отклонений** в ту или иную сторону от исходного плана
- Текущее состояние прогресса проекта и прогнозируемые изменения требуют **актуализации и корректировки календарного плана проекта**, в том числе они могут потребовать перераспределения ресурсов, пересмотра оценок продолжительности, зависимости между работами и их последовательности
- При контроле расписания используются те же **программные продукты**, что и при планировании работ проекта

# Оперативное управление рисками проекта



К РИСКАМ  
ГОТОВ!

**Риск проекта** — это неопределенное событие или условие, наступление которого отрицательно или положительно сказывается на целях проекта, таких как содержание, расписание, стоимость и качество



# Процессы управления рисками (согласно РМВОК)




# Методы реагирования на риски (согласно РМВОК)

- Уклонение от риска
- Передача риска
- Снижение рисков
- Принятие риска







# **Вспомогательные процессы исполнения проекта (самостоятельное изучение):**

- подтверждение качества исполнения работ по проекту**
- подготовка предложений**
- контроль контрактов**
- развитие команды проекта**