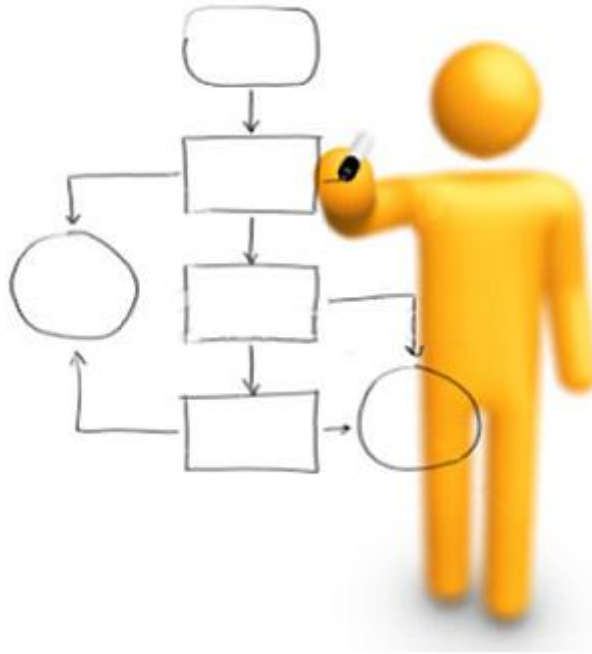


TREJNADO PRI PROJEKTMASTRUMADO KREU VIAN VOJON!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



IJK 2016, Vroclavo

Juliana Evandro
Sasha Murr

ENKONDUKO

Kio estas "projekto"?

KIAL

valoroj de la projektoj - p. 13 >

kio NE estas projektoj p. 27

KIO

karakteroj de la projektoj p. 29

<https://docs.google.com/drawings/d/145QYSOcJSKaeR7x2NT2g2UcavML2KGLu-LvNCFT9-k0/edit?usp=sharing>

KIEL

Kiel projektmastrumi

<https://docs.google.com/document/d/1EzJkCEWSqEJjOAA03RyOPUaPd1B4X-MYKzrmdY>
https://docs.google.com/document/d/1PZ6-waXPuY-4302_WVQPur9W7quT9Gfu4dc9VsM_RB0/edit?usp=sharing

Etapoj de la projektoj p. 44

https://docs.google.com/drawings/d/1vHAB4Ft_loWzRfudye-OgT8gi0sqZ9vOB_f66snPzOo/edit?usp=sharing

Difino

Plenumado

Pritaksado

Difino:

3.2.4 The concrete objectives What? p.53

SMART celoj p.54

Plenumado

Mastrumi

TEMPO P.62

Law of project management No.3

"No major project is ever completed in time, within budget and with the same people that started it. Yours will not be the first."

"Neniu granda projekto estas finita en la gxusta tempo, ene de la budgxeto kaj kun samaj homoj kiuj komencis gxin. Via ne estas la unua."

TABELO p.63

<https://docs.google.com/drawings/d/1IDMVCm-WVvVwLuVoAH8maPcSLIje90m1QkrcFh4B0IU/edit?usp=sharing>

HOMOJ

A model for effective teamwork

The product-procedure-people triangle – the 3'Ps' p. 77

https://docs.google.com/drawings/d/1oYC7X7FhK_aMr3zdvkyhCTDRcPWSKErlqBJF47Cph2l/edit?usp=sharing

MONO

Pritaksado

ENKONDUKO

Projektmastrumi estas agado forte rilata el cerbumado. Tio signifas elpezi tempon por plani vian revon kaj antaŭvidi ĉiujn trairendajn ŝtupojn ĝis ĝia realigo, tiel ke oni plej bone uzu la disponeblajn rimedojn por atingi viaj difinitajn celojn tiom efike kiom eblas. Per tiu ĉi manlibro, ni esperas helpi meti belan kadron ĉirkaŭ viaj celoj por materialigi ĝin.

En tiu cxi manlibro, ni prezentos kelkaj modelojn laux kiu vi povas antauxenigi vian cerbumadom, foje tio povas soni kiel tre bazaj aferoj, sed el simpleco povas kreigi amplekseco.

1. VALORO DE LA PROJEKTO

Oni povas realigi planojn kun aŭ sen projekti ĝin. Projekti ion ne garantias la sukceson de viaj planoj, sed la diferenco estas ke per projektoj oni povas aldoni valorojn al ĝi, Ili estas:

- Efikeco
- Respondeco
- Egaleco kaj sendepedeco
- Ekonomio kaj konstinteco
- Kvalito
- Realismo
- Fleksebleco
- Travidebleco kaj Videbleco
- Sana konkurenco
- Partoprenemo, Modernceco kaj Dungebleco

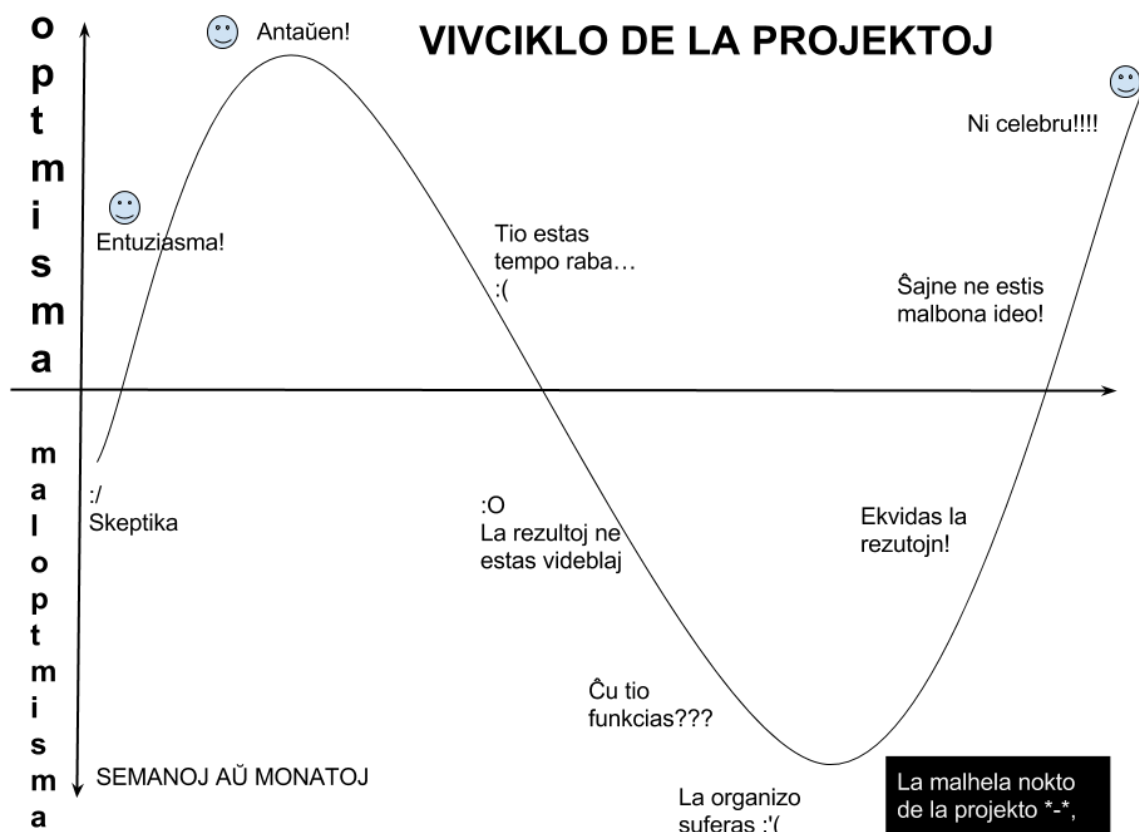
1.1. KIO NE ESTAS PROJEKTO

Projektmastrumo igxis kerno de kreskado de junularaj organizoj, sed gxi ne nur estas unu el alioj por gvidi la organizon aux institucion!

Gxi estas unu el la iloj por organizi taskoj kaj atingi kompletajn celojn kaj povas esti komparita al jena:

- Strategia planado
- Taktika Plano
- Cirkla kaj rekuranta planado
- Cxiutaga planado
- Riskplanado
- Mastrumado Laux la Celoj
- MBWA: Mastrumado per promeno cxirkaux (inventita pere de kreanto de Dilbert komikso)
- Kriza Mastrumado

1.2. KARAKTEROJ DE PROJEKTOJ



Projektoj havas celojn: Ĝia celo estas solvi “problemon” kaj tio inkluzivas analizi kuntekstojn. Sugestante pli ol unu solvo ĝi celas daŭran socian ŝaĝon.

Projektoj estas realismaj: La celoj devas esti atingeblaj, kaj tio signifas konsideri la disponeblaj rimedoj (financaj kaj homaj).

Projektoj estas limigitaj en tempo kaj spaco: Ili havas komencon kaj finon kaj estas implementitaj en specifa loko kaj kunteksto.

Projektoj estas kompleksaj: ili bezonas engaĝigon de pluraj talentoj kaj partneroj.

Projektoj estas kolektivaj: projektoj estas la produkto de kolektiva klopodo. Ili estas plenumitaj de teamoj kaj celas plenumi aliulajn bezonojn.

Projektoj estas unikaj: Ili provizas specifan respondon al bezono (problemo) en specifa kunteksto. Ili estas pioniraj.

Projektoj estas aventuroj: ĉiu projekto estas malsamaj. Ili ĉiam portas iom da risko kaj malcerteco.

Projektoj estas tuŝeblaj: ili povas estas dividitaj en mezureblaj celoj, kiuj devas esti malferma al pritakso.

Projektoj estas formitaj de etapo: projektoj havas distingitajn, identigeblajn etapojn.

2. KIEL PROJEKTMASSTRUMI

2.1. ETAPOJ DE LA PROJEKTO

2.1.1. Difino

La difino estas frua etapo de la planado kaj preparlaboro, gxi bezonas analizon. Tio estas tiu "nevidebla laboro" kiu okazas antaux la projekto komencigxas. Tio estas kie la projekta sorto komencas esti pli definitiva. La laborfazo enhavu:

- La analizo de bezonoj kaj socia realeco
- La analizo de la organizaj kababloj kaj intereso
- La antaux-difino de konkretaj celoj
- La identigo de eblaj aktivecoj
- Bezono de la posttaksado
- Kalendaro de la projekto
- Potencialaj resursoj
- Homoj respondecaj pri la projekto
- Partneroj
- Malneto de la projekto
- Konsideri eblecojn akiri monon

2.1.2. Plenumado

La plenumfazo ofte interkrucigxas kun la difino cxar multaj taskoj kiuj ja estas parto de la projekto okazas dum la difina laboro ankoraux okazas. La plenumado enhavu: implementation phase must consider:

- Aktualaj aktivajxoj kaj kiel ili estas interkonektitaj
- La mastrumo de la resursoj: homaj, financaj kaj teknikaj
- Komunikado kaj stretegio de publikaj rilatoj
- La proceso de pritaksado, retrokuplado (reeko) kaj regulado.
- Librotenado kaj spurado de transakcioj
- Maniero involvigi homoj, speciale junaj homoj kaj cxirkauxa komunumo.

2.1.3. Pritaksado

La pritaksa parto de la projekta plano kutime venas en la fino de la projekto kvankam ni opinias, ke la projekto bezonas mezperiodan taksadon.

Fakte, la projekto ne estas finita kun gxia lasta rondo de aktivajxoj, tio estas la difino de la "nevidebla"por la projekto parto" tre ofte la pritaksado kaj diversaj taskoj rilatas al:

- Pritaksaj proceduroj: inkluzive kio estis atingita, kio ne estis atingita
- La impakto al la komunumo kaj la organizo
- Plani la postprojektan agadon
- Danki kaj festi kun la homoj involvitaj
- Writing documentation, Skribado de la dokumentado
- Sendo de financaj raportoj, fermo de kontoj

2.2. DIFINO

2.2.1. Strukturigo de la projekto: demandoj por demandi antaŭ ekkomenci la projekton.

Cxefaj problemoj	Demandoj demandi antaux lancxi la projekton
Definigo de la celoj, kunteksto, kaj la celgrupo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> En kiu kunteksto la projekto okazu?<input type="checkbox"/> Kiujn sxangojn gxi implicos?<input type="checkbox"/> Kial realigi kun tiu projekto?<input type="checkbox"/> Kio estas la atendita rezulto?<input type="checkbox"/> Por kiu tiu projekto estas kreita?<input type="checkbox"/> Kiaj estas traktataj problemoj
La enhavo de la projekto	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kio estas la temo kaj enhavo de la projekto<input type="checkbox"/> kia aliro (metodologio) estas decidita por la projekto?<input type="checkbox"/> Kiaj aktivajxoj estas farotaj?<input type="checkbox"/> Kio estas bezonata por ke la projekto iru antauxen?
Kie kaj Kiam	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kie la projekto estos plenumiginta<input type="checkbox"/> Kiom longe gxi dauxros?<input type="checkbox"/> Kiam gxi komencigxas/finigxas?
Praktikajxoj	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kio estas la bezonata logistiko?

	<input type="checkbox"/> Kiajn praktikajxojn oni bezonas trakti?
Financado	<input type="checkbox"/> Kiom estas la entuta kosto? (planado, taksado kaj plenumigado) <input type="checkbox"/> De kie venos bezonata mono?
Partneroj/Kunlaborantoj	<input type="checkbox"/> Kiuj estas la partneroj? <input type="checkbox"/> Kio estas ilia rolo? <input type="checkbox"/> Kiel estas arangxita la kunordigado?
Rimedo por agado?	<input type="checkbox"/> Cxu la projekto kvalifikigas por iu financa asistado? <input type="checkbox"/> Cxu gxi povus uzi nunajn kondicxojn?
Komunikado	<input type="checkbox"/> Interna komunikado: kiel funkcias la komunikado ene de la projekta teamo? <input type="checkbox"/> Ekstera komunikado: Cxu la projekto bezonas la amaskomunikadon? (Kial? Kiel? Kiuj aspektoj?)
Taksado kaj postsekvado	<input type="checkbox"/> Kiel kaj kiam gxi estu taksata? <input type="checkbox"/> Kiuj aspektoj? Kial? <input type="checkbox"/> Kia postsekvado estas planita?

2.2.2. SMART-CELOJ

En Novembro 1981 la eldono de "Management Review" enhavis la artikolon de George T, Doran kiu nomigis "There is a S.M.A.R.T. way to write management goals and objectives" ("smart" en la angla signifas "sagxa" jen kio tio estas:

S	Specifa	Strategia.
M	Mesurebla	
A	Atingebla	Ambicia
R	Realisma	Relevanta
T	Tempdifinita	

La tuta ideo estas, ke kiam vi provas starigi la celon por si, pensu pri tiuj 5 elementoj. Vi rimarkos, ke tio igos vin iom pli specife pensi pri kion vi volas atingi.

2.3. PLENUMADO

"Neniu granda projekto estas finita en la gxusta tempo, ene de la budgxeto kaj kun samaj homoj kiuj komencis gxin. Via ne estas la unua."

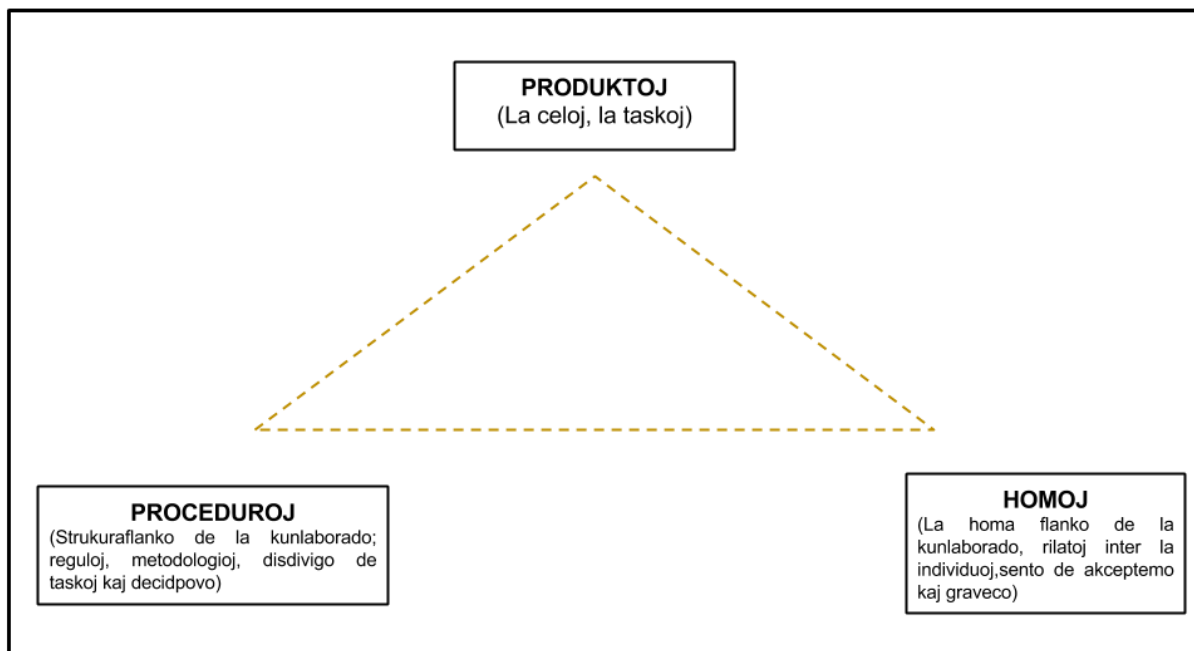
Mastrumi tempon, monon kaj homojn:

2.3.1. TEMPO

Alta urĝeco/ malalta graveco	Alta urĝeco/alta graveco
Faru vi mem se ŝpari tempon eblas. Alimaniere, delegu al alia por fari tion!	Ne dubo, tio devas esti farita de vi mem
Maltalta urĝeco/ maltalta graveco	Malalta graveco/ alta urĝeco
Tio povas esti prokrastita, ignorita, plenevitita aŭ delegita al alia homo.	Tiuj punktoj povas esti zorgita de vi mem aŭ de aliaj, tiel ke la laboro ekkomencu por konstrui la bazon por solvi la problemon.

2.3.2. MONO

2.3.3. HOMOJ



2.4. PRITAKSADO