

## Matice odpovědnosti

---

### Co je Matice odpovědnosti a k čemu slouží

Při plánování projektu je potřeba rozdělit práci na projektu mezi projektový tým tak, aby za každou část projektu byla právě jedna osoba odpovědná a aby bylo jasné, kdo práci provádí, s kým má být konzultována a kdo o má o této činnosti být informován.

Matice odpovědnosti je **nástroj sloužící pro vymezení kompetencí jednotlivých členů projektového týmu za různé části projektových prací** (pracovní balíky). V odborné literatuře ji lze najít jako matici RAM (z anglického Responsibility Assignment Matrix) nebo RACI matici podle zkratk anglických názvů odpovědnostních vztahů.

Rozpad projektu do pracovních balíčků provádíme v rámci zpracování WBS (Work Breakdown Structure – viz formulář WBS) - rozpadu prací.

S ohledem na lepší srozumitelnost jsme přeložili RACI matici do českého jazyka.

Rozlišují se tyto základní vztahy:

**S – Schvalování:** Osoba s právem schválit výstup daných činností. Výstupy z každé činnosti (balíku prací, oblasti) podléhají schválení toho, kdo za něj nese faktickou odpovědnost. Každou činnost musí schvalovat právě jedna osoba. Absence přiřazení tohoto druhu odpovědnosti nebo přiřazení odpovědnosti za konkrétní oblast více osobám je chybou, která zpravidla vede ke stavu, kdy za věc nikdo neodpovídá nebo si myslí, že to udělá ten druhý. Naopak situace, kdy není za danou práci nikdo odpovědný, také nevede k výsledku. *V angličtině A – Accountable.*

**P – Provádění:** Osoba pověřená provedením daných činností. Je to ten člen týmu, kterému přísluší provedení nebo je odpovědný za zajištění provedení činností. K jednomu balíku může existovat více osob s tímto vztahem. Zároveň je možné kombinovat P – Provádění a S – Schvalování. *V angličtině R – Responsible.*

**K – Konzultace:** Osoba, se kterou má být postup prací konzultován. Zpravidla je to osoba, které se tato oblast úzce dotýká, ač ji neprovádí nebo odborník na danou problematiku, který může být přizván pro poradenství v klíčových aspektech. K jednomu balíku může existovat více osob s tímto vztahem. *V angličtině C – Consulted.*

**I – Informování:** Osoba je informována o průběžném stavu a výstupech z dané oblasti. Jedná se zejména o členy týmu, kteří potřebují znát stavy prací. Způsob „informování“ by měl být nastaven v rámci komunikačního plánu (pravidelné reporty, schůzky atd.). K jednomu balíku může existovat více osob s tímto vztahem. *V angličtině I – Informed.*

### Kdy se dokument zpracovává

Matice odpovědnosti slouží k provázání balíčků práce nebo výstupů k osobám projektového týmu. Je tedy vhodné ji sestavovat **při plánování v návaznosti na sestavení projektového týmu a rozpadu (dekompozici) prací**. V průběhu projektu je nutné ji udržovat aktuální v reakci na změny v týmu nebo plánované činnosti tak, aby poskytovala věrné informace o tom, kdo vykonává a odpovídá za které práce.

## **Kdo se podílí na zpracování**

**Projektový manažer** při tvorbě týmu a plánování činností. Tato struktura mu slouží pro udržení přehledu a je i vhodným nástrojem pro vyjasnění odpovědností v rámci týmu.

## **Kdy se dokument používá**

Matice odpovědnosti využijeme vždy, když potřebujeme určit, kdo má provádět, schvalovat, být konzultován nebo informován o výstupu projektu.

## **Postup zpracování dokumentu**

1. Vyplňte hlavičku projektu.
2. Do prvního sloupce vepište balíky prací, které jsou výstupem z WBS (Work Breakdown Structure) - rozpadu prací (viz formulář WBS), případně klíčové činnosti na projektu.
3. Do prvního řádku vepište jména členů projektového týmu.
4. Do matice vyplňte pomocí zkratk odpovědnosti jednotlivých členů týmu u každého balíku prací.

## Ukázka vypracovaného formuláře

### MATICE ODPOVĚDNOSTI

Název projektu	Další vzdělání pedagogů za účelem zkvalitnění výuky
Datum aktualizace	25. 5. 2012

<b>Osoba</b>	Jan Novák	Petra Nekonečná	Marie Krásná	Karel Veliký	externista1
<b>Balík práce</b>					
Plánování	S,P	P			
Rozpočet	P			S	
Analýzy vzdělávacích potřeb	S		P	I	
Sestavení vzdělávacích modulů a realizace	S	I	P		
Výběr pedagogů pro pilotní školení	I		P	S	
Příprava zadávací dokumentace pro ICT	S	P	P		
Průzkumy k dopadům projektu	S		P	I	
Realizace nákupu a zavedení zadání	S	P			P
Vyhodnocení projektu, závěrečná zpráva	P	I	I	S	

Druhy odpovědností:

S – Schvalování; P – Provádí; K – Konzultace; I - Informován