

Dokument pro úvodní setkání projektového týmu (kick-off)

Co je Dokument pro úvodní setkání projektového týmu a k čemu slouží

Úvodní setkání projektového týmu se v projektové angličtině nazývá kick-off, což je termín převzatý z fotbalu a znamená úvodní výkop utkání.

První setkání projektového týmu, kterým je zahájena realizace projektu, **slouží zejména k seznámení členů týmu, prezentaci projektu, včetně jeho kontextu a vyjasnění rolí a odpovědností.**

Pro úvodní setkání je proto vhodné zpracovat pro projektový tým Dokument, který bude uvedené základní informace obsahovat, neboť celková dokumentace projektu (dokumentace k provedení stavby u investic či žádost o dotaci, včetně příloh u neinvestičních projektů) bývá obvykle příliš obsáhlá na to, aby ji všichni členové projektového týmu museli celou přečíst.

Kdy se dokument zpracovává

Dokument se zpracovává **před úvodním setkáním projektového týmu**, které se zpravidla koná hned po schválení realizace projektu.

Kdo se podílí na zpracování

Dokument obvykle zpracovává a prezentuje **projektový manažer.**

Kdy se dokument používá

Dokument se používá při úvodním setkání projektového týmu při zahájení realizace projektu.

Postup zpracování dokumentu

Při zpracování Dokumentu můžete vycházet ze zpracovaného plánu projektu (z Harmonogramu projektu, Rozpočtu projektu, WBS).

1. Na základě aktuální dokumentace projektu zpracujte základní informace, které potřebují znát všichni členové týmu při zahájení projektu – struktura viz formulář.
2. Na vybraném členu projektového týmu zkontrolujte srozumitelnost a jednoznačnost dokumentu a případně proveďte změny.
3. Dokument zašlete členům týmu s dostatečným předstihem před úvodním setkáním, aby se s ním mohli seznámit.

Poznámky

Dokument je zpracován ve formě tabulky v textovém dokumentu. Text je možné jednoduše převést do prezentace např. v MS PowerPoint.

Pokud se členové týmu neznají, zařadte na program úvodního setkání aktivitu, která „prolomí ledy“, např. hru, společnou večeři atp. Na závěr úvodního setkání členy projektového týmu vhodným způsobem povzbudte.

Ukázka vypracovaného formuláře

Představení členů projektového týmu <ul style="list-style-type: none">• sponzor projektu – RNDr. Jana Nejvyšší – ředitelka školy• projektová manažerka – Mgr. Ivana Nová• finanční manažer – Ing. Petr Dvořák• odborný koordinátor – PaedDr. Aleš Novák• členové odborného týmu – Mgr. Alena Pardubická, Mgr. Petra Hradecká, Mgr. Vlasta Olomoucká <pre>graph TD; S[Sponzor projektu] --- PM[Projektová manažerka]; PM --- FM[Finanční manažer]; PM --- OK[Odborný koordinátor]; OK --- CT[Členové týmu];</pre>
Název a cíl projektu
NÁZEV <ul style="list-style-type: none">• Brána jazyků (BRJA) CÍL <ul style="list-style-type: none">• Jazyková vybavenost studentů školy zvýšena do konce roku XY.
Výstupy projektu
<ul style="list-style-type: none">• V1: Multimediální jazyková učebna vybudována (kapacita 25 žáků);• V2: 3 zahraniční pobyty pro 20 studentů zrealizovány (2 týdny, Velká Británie);• V3: Zahraniční stáž pro 10 pedagogů proběhla (3 týdny, Bristol High School);• V4: Proběhly přípravné kurzy 60 studentů pro certifikační zkoušky (Business English Certificate Preliminary);• V5: Proběhly 4 jazykové vzdělávací moduly pro pedagogy (angličtina I. – 4 pedagogové, angličtina II. – 3 pedagogové, němčina – 2 pedagogové, ruština – 2 pedagogové).
Proč projekt realizujeme a jaké přínosy by měl přinést
ZDŮVODNĚNÍ <ul style="list-style-type: none">• žáci neumí konverzovat a psát v angličtině na úrovni požadované v hotelové praxi;• úroveň znalostí německého jazyka našich žáků je téměř nulová;• zaměstnavatelé vítají znalosti ruského jazyka;• více – analýza cílových skupin. PŘÍNOSY

- Uplatnitelnost absolventů školy zvýšena o 5 % do konce roku XY+1.
- Počet zájemců o studium na škole zvýšen do konce roku XY+1 o 10 %.

Hlavní harmonogram a rozpočet

- V1: Učebna – 1. 1. 2013 – 31. 3. 2013 – 1.287.600,- Kč;
- V2: Pobyty – 1. 7. 2013 – 31. 8. 2013 – 821.438,- Kč;
- V3: Stáž – 1. 7. 2013 – 31. 8. 2013 – 598.744,- Kč;
- V4: Kurzy – 1. 9. 2013 – 31. 1. 2014 – 614.876,- Kč;
- V5: Moduly – 1. 1. 2013 – 31. 1. 2014 – 433.709,- Kč.

Matice odpovědností projektu (viz Matice odpovědností)

	Nejvyšší sponzor	Nová projektová manažerka	Dvořák finanční manažer	Novák odborný koordinátor	Pardubická členka týmu	Hradecká členka týmu	Olomoucká členka týmu
V1: Učebna	K	S	I	I		P	
V2: Pobyty			I	S			P
V3: Stáž	K		I	S	P		
V4: Kurzy			I	S			
V5: Moduly	I	S			P	P	

Legenda: S – Schvaluje, P – Provádí, K – Konzultuje, I - Informován

Hlavní rizika a omezení

RIZIKA:

- nezájem žáků o účast na pobytech a o certifikaci
- přetížení pedagogů a jejich neúčast na všech plánovaných aktivitách
- mimořádné události žáků a pedagogů v zahraničí

OMEZENÍ:

- realizace projektu NESMÍ ohrozit standardní výuku
- pořizované vybavení multimediální učebny musí být 100% kompatibilní se stávajícím vybavením školy

Plánování a kontrola projektu, změny

- plán zpracován s detailem na kalendářní měsíce, (na serveru ve složce XY);
- zodpovědní za jednotlivé výstupy odevzdají do 1. v měsíci manažerce projektu report (zhodnocení aktivit v předchozím měsíci, problémy a návrh jejich řešení, plán aktivit na následující měsíc, návrhy změn);
- výdaje do 10.000 Kč schvaluje zodpovědný pracovník za výstup, nad 10.000 Kč sponzor projektu;

- náměty na změny oproti schválené dokumentaci projektu (žádosti o dotaci) sbírá projektová manažerka, nepodstatné změny schvaluje PM, podstatné interně sponzor, celkově poskytovatel dotace.

Komunikace a podávání zpráv

- schůzka PROJEKTOVÉHO týmu každé první pondělí v měsíci 14 – 17 hod (účast: Nová, Dvořák, Novák);
- schůzka ODBORNÉHO týmu každé první úterý v měsíci 13 – 15 hod (účast: Novák, Pardubická, Hradecká, Olomoucká);
- pracovní výkazy každý člen týmu odevzdá do posledního dne v měsíci elektronicky PM Mgr. Nové;
- týdenní reporty každý člen týmu odevzdává přímému nadřízenému do pátku 14:00;
- veškerá dokumentace projektu je na serveru ve složce XY.