

## CHECK-LIST

<b>Auditovaná fáze projektu:</b>	<b>Plánování projektu</b>
<b>Auditor:</b>	
<b>Název projektu:</b>	
<b>Zpracoval:</b>	
<b>Datum:</b>	

### Návod na vyplnění:

Při vyplňování Check-listu posuzujte skutečný obsah auditované dokumentace, vhodně nazvaný dokument nemusí nutně svou náplní odpovídat potřebám projektového řízení. V případě nejasností některého z užitých termínů je Vám k dispozici slovník pojmů – viz Metodika věcného auditu projektu, kapitola 13.

### Položky check-listu:

#### • Míra naplnění:

Pro volbu „ANO“ je nezbytné, aby byl krok proveden v rozsahu odpovídajícím danému projektu. Volba „ČÁSTEČNĚ“ znamená, že daný krok neměl postačující charakter pro využití při řízení projektu. Volbu „NE“ použijte v případě, že dokument či popsany krok řízení projektu neproběhl, nebo např. vypracovaný dokument nemohl efektivně sloužit při řízení projektu.

#### • Důvody nenaplnění:

Důvody nenaplnění posuzujte vždy z pohledu projektového manažera – proč daný krok neprovedl nebo nebyl proveden.

#### • Dopad na cíl projekt a celkovou efektivitu řízení projektu:

Pokud nebyl krok dle auditora proveden správně – posuďte, jaký vliv měl tento konkrétní případ na kvalitu či kvantitu důležitých výstupů či výsledků projektu, na dodržování termínů či zda došlo v přímé souvislosti k prodloužení projektu či dílčích aktivit, zda měl nedostatek dopad na finanční stránku projektu – příjmy, výdaje, náklady, výnosy, rozpočtované položky atp. Současně zhodnoťte, zda nedostatečné provedení hodnoceného kroku mělo vliv na snížení efektivitu řízení projektu – např. prodloužení vyjednávání s dodavateli či členy týmu, výrazně vyšší míru zásahů do realizace projektu ze strany řídicí komise, přemíra korekcí a nápravných opatření či jiných typů změn.

#### • Návrh opatření do auditní zprávy:

Do posledního sloupce vepište svá doporučení pro případnou další realizaci obdobného projektu – jak příště postupovat lépe – např. úprava obecného modelu projektového řízení, úprava či zavedení vhodné šablony, úprava určitého dokumentu, zapojení dalších osob či zájmových skupin při realizaci obdobného projektu, atp.

### Rozhovor – doplňující otázky k check-listu

Pokud je u dané otázky check-listu uvedena doplňující otázka, potom ji hledejte v další části pod stejným číslem, jako je číslo otázky check-listu. Tyto otázky slouží pro podrobnější analýzu daného tématu.

## UKÁZKA!!!

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění <sup>1</sup>	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČÁSTECNĚ	NE			
1	x	Byl definován a odsouhlasen podrobný plán rozsahu projektu (Co bude projektem vytvořeno)? – výstupy, produkty, podprodukty, pracovní balíčky?	ANO						
2	x	Byly jednoznačně definovány požadavky na jakost jednotlivých výstupů, produktů, podproduktů, pracovních balíčků?	ANO						
3		Bylo podrobně specifikováno, co není obsahem projektu (co projekt neřeší)?	ANO						
4	x	Byly definovány všechny činnosti potřebné pro vytvoření jednotlivých pracovních balíčků?	ANO						
5		Mají všechny činnosti přiřazeny potřebné zdroje (lidské zdroje, finance apod.)?	NE						
6		....							

<sup>1</sup> Pokud jste zvolili, že kritérium bylo naplněno částečně nebo nebylo naplněno vůbec, uveďte důvod nenaplnění kritéria – např. Nevěděli jsme, že toto je třeba provést/vytvořit; Nepotřebovali jsme toto provést/vytvořit; Zapomněli jsme na tento proces/dokument; Rozsah projektu tento proces/dokument nevyžadoval; Nedostatek času; Provedeno pouze částečně, dle zkušeností to takto stačí; Provedeno pouze částečně, nutné provést komplexněji, případně uveďte jiný důvod

## ROZHOVOR - DOPLŇUJÍCÍ OTÁZKY K CHECK-LISTU - UKÁZKA!!!

Auditovaná fáze projektu:		Plánování projektu	
Bod Check-listu	Návrh otázky	Dotazovaný subjekt	Otázka položena a zodpovězena / Poznámka
1	Kdo se podílel na definování podrobného plánu rozsahu projektu?	Projektový manažer	
2	Kdo definoval požadavky na jakost produktů projektu? Zná projektový manažer tyto požadavky? Byly tyto požadavky jednoznačně stanoveny a jsou jednoznačně prokazatelné?	Projektový manažer	
3	Shodli se zadavatel projektu a projektový manažer na tom, co není obsahem projektu, co projekt neřeší?	Projektový manažer	
4	Jakým způsobem a kým byly definovány činnosti projektu? Jaké problémy nastaly při sestavování činností projektu?	Projektový manažer	
6	Vědí jednotlivé osoby, za jaké činnosti jsou zodpovědné?	Projektový manažer	
7	...		

### Seznam možné dokumentace k auditu

#### Auditovaná fáze projektu: Plánování projektu

- Zápisy z jednání
- Směrný plán projektu
- Rozpočet projektu
- Harmonogram projektu
- Žádost o dotaci, přílohy
- Studie ekonomického hodnocení projektu, podnikatelský plán, CBA analýza pod.
- Komunikační plán
- Registr rizik
- Organizační struktura projektu, seznam členů projektového týmu
- Případně jinak nazvané, obsahově relevantní dokumentů