

CHECK-LIST

Auditovaná fáze projektu:	Vznik projektu
Auditor:	
Název projektu:	
Zpracoval:	
Datum:	

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 nedostatečně 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.

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění ¹	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČÁSTEČNĚ	NE			
1	X	Byla provedena analýza stávajícího stavu a identifikován problém k řešení v organizaci?	ANO						
2		Existuje dokument „Analýza stávajícího stavu“, případně jiný dokument analyzující stávající stav?	ANO						
3		Byly stanoveny priority v případě identifikace více problémů v organizaci?	NE						
4	X	Byl stanoven cíl projektu – CO bude projektem vytvořeno?	ANO						
5	X	Byl stanoven cíl projektu – KDY to bude vytvořeno?	ANO						
6	X	Byl stanoven cíl projektu- ZA KOLIK to bude vytvořeno?	ANO						

¹ 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

#	Zásadní důležitost	Otázka	Doplň. otázka	Míra naplnění			Důvod nenaplnění ¹	Dopad na cíl projektu (výstupy, termíny, rozpočet) a celkovou efektivitu řízení projektu	Návrh opatření do auditní zprávy
				ANO	ČAS-TEČNĚ	NE			
7		Byla zadavatelem specifikována určující osa cíle projektu – Vytvořené produkty (CO)? nebo čas (KDY)? nebo náklady (ZA KOLIK)?	NE						
8		Byla vytvořena a odsouhlasena základní listina projektu (zadavatel, projektový manažer) – min. obsah – cíl projektu (kdy, za kolik, co), jmenování projektového manažera, definovány základní očekávané přínosy	ANO						
9	X	Byl jmenován projektový manažer a projektový tým?	ANO						
10	X	Došlo ke schválení/neschválení přesunu projektu do další fáze?	ANO						
11	x	Je dostupná dokumentace z fáze vznik projektu v požadované kvalitě?	NE						

ROZHOVOR - DOPLŇUJÍCÍ OTÁZKY K CHECK-LISTU

Auditovaná fáze projektu:	Vznik projektu
----------------------------------	-----------------------

Bod Check-listu	Návrh otázky	Dotazovaný subjekt	Otázka zodpovězena: ANO x NE Pokud ANO: Stručný záznam odpovědi
1.	Jaký problém projektem řešíte?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
1.	Proč jste se problém rozhodli řešit jako projekt? Jedná se o projekt?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
4,5,6	Jaké otázky jste si kladli při stanovování cíle projektu? Jaké přínosy očekává zadavatel od realizace projektu?	Projektový manažer, Zadavatel projektu	
8.	Kdo rozhodl o založení projektu?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
8.	Byl tento krok schválen kompetentním (vyšším) orgánem?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
9.	Jakým způsobem a kdo rozhodl o projektovém manažerovi (otázkou zjišťujete, zda o projektovém manažerovi rozhodlo vedení školy, zadavatel projektu, projektový tým; zda byl jmenován, byl zvolen atd.)?	Vedení školy Zadavatel projektu Projektový manažer	

Bod Check-listu	Návrh otázky	Dotazovaný subjekt	Otázka zodpovězena: ANO x NE Pokud ANO: Stručný záznam odpovědi
10.	Kdo schválil přesun projektu do další fáze?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
Další otázky	Existuje provázanost cíle projektu s vizí a strategickými cíli organizace?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
Další otázky	Jak jste založili projekt?	Zadavatel projektu Projektový manažer	
Další otázky	Navazuje projekt na jiný projekt, nebo se předpokládá, že jiný projekt bude následovat a je tedy tímto projektem podmíněn (program projektů)?	Zadavatel projektu Projektový manažer	

Seznam možné dokumentace k auditu

Auditovaná fáze projektu: Vznik projektu

- Zápisy z jednání
- Zakládací listina projektu, košilka projektu, základní informace o projektu apod.
- Jmenování projektového manažera (e-mail, zápis, dokument)
- Analýza stávajícího stavu, předběžná analýza stavu, identifikace problému
- Případně jinak nazvané, obsahově relevantní dokumenty