

Jak na projekty

Před zahájením projektu budou studenty podepsány:

Project Statement:

- dokument popisující cíl projektu – co, kdy, za kolik
- stačí jedna věta: *“Zajistit, aby se Slavnostní setkání uskutečnilo 5.11.2014 s náklady nižšími než 15 000 korun.”*)
- kolonka pro Project Statement je v Project Charteru

Project Charter

- důkladněji rozepsaný Project Statement: časový harmonogram, rozsah práce, případná rizika, komunikační kanály atd.

Během realizace projektu bude studenty připravován:

Status Report

- dokument obsahující informace o tom, v jaké fázi se projekt nachází,
- jak práce pokročila,
- na čem se pracuje nyní
- a na čem se bude pracovat v dohledné době.

Doporučení: posílat ho pravidelně garantovi projektu do partnerské společnosti – nebo nepravidelně dle domluvy s garantem.

Pokud studenti mají zájem, mohou dostat kontakt na mentora v rámci HA (student nebo alumni, který má zkušenosti v požadované oblasti). Kontakt zprostředkovává na vyžádání tajemník.

Po ukončení projektu:

Lessons Learned – Potvrzení o zpracování projektu

- dokument shrnující práci na projektu,
- obsahuje i poučení pro obdobné projekty realizované v budoucnosti – problémy, úspěchy, Best Practice
- Pozor! – Tento dokument musí vyplnit každý student sám za sebe!! (u předchozích stačí vždy jedna týmová verze) + je potřeba na něj získat razítko garanta z partnerské společnosti

Spolu s touto zprávou pošlou **minimálně jednu fotografii** týmu s logem partnerské společnosti (a konzultantem) – potřebujeme pro promo. Prosím myslíte na to, projekty nás velmi dobře reprezentují.

Dokumenty se pravidelně (dle domluvy s garantem, například „každý týden v pondělí“) posílají:

- garantovi do partnerské společnosti
- ministrovi pro partnery
- Jiřině Boháčové (ta na základě všech dokumentů pak projekt uzná v IS)



Project Charter

Název projektu + partnerská společnost	
Členové týmu:	Datum:
Situace/Problém/Příležitost: Stručně identifikujte, jaký problém budete v rámci projektu řešit	
Project Statement: V jedné větě popište souhrnný cíl projektu (co, kdy, "za kolik" – "Připravit koncepci vstupu nového produktu na trh do 31.12.2014 s rozpočtem 20 000 korun").	
Cíle projektu: Detailně rozepište jednotlivé cíle, jejichž splnění bude mít za výsledek úspěšné dokončení projektu. Například: - provést mapování trhu - připravit souhrnnou zprávu - připravit prezentaci vedení společnosti atd.	
"Mimo rozsah": Stručně popište časově náročnější problémy, které budete muset v průběhu realizace projektu řešit aniž by měly dopad na úspěšné dokončení projektu (například práci, kterou by stakeholdeři mohli do projektu zahrnovat, i když součástí projektu není).	
Metody/Přístupy: Jakým způsobem budete projekt zpracovávat, jaké nástroje použijete?	
Měřitelná kritéria úspěšnosti: Stanovte měřitelná kritéria úspěchu projektu, případně přínos projektu pro partnerskou společnost.	
Rizika a vnější závislosti projektu: Stručně popište rizika, která mohou práci na projektu komplikovat a zároveň stanovte postupy pro předcházení či zmírňování těchto rizik. Identifikujte faktory, které budou výsledek projektu negativně ovlivňovat.	
Nezbytné konzultace: Identifikujte osoby, s nimiž budete muset v průběhu realizace projektu komunikovat – jak na straně sponzora či Honors Academie tak i mezi nezainteresovanými skupinami osob (např. respondenti v průzkumu atd.) Stanovte počet nutných konzultací a očekávaný rozsah komunikace s garantem projektu – jak často budete posílat status reporty atd.	



Zdroje nutné k realizaci projektu:

Popište všechny zdroje (software, souhlasy, pracovníky atd.) nezbytné k realizaci projektu.

(Rozpočet): Pouze pokud je nutno v průběhu realizace vynaložit finanční prostředky.

Harmonogram projektu:

Stanovte stručný harmonogram a návaznosti jednotlivých aktivit v rámci projektu. Případně využijte rozdělení na “Plan, Design, Build, Test, Release” a zahrňte pouze podstatné součásti projektu.

#	Aktivita	Začátek	Konec
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Odhadovaná doba realizace:		(Odhadovaný rozpočet):
Garant projektu:	Zástupce týmu:	Mentor:



Status Report

Název projektu + partnerská společnost		
Období:	Na jaké období se tento Status Report vztahuje	
Připravil:	Kdo tento Status Report připravil?	
Známkováná kategorie	Současný stav	Předchozí stav
Celkový stav	vybarvi dle splnění*	vybarvi dle splnění*
Harmonogram	vybarvi dle splnění*	vybarvi dle splnění*
(Rozpočet)	vybarvi dle splnění*	vybarvi dle splnění*
Rizika	vybarvi dle splnění*	vybarvi dle splnění*
Dokončené činnosti od minulého Status Reportu:		
Aktivita prováděná v současné době a bezprostředně následující:		
Rizika, která v dohledné době mohou projekt ohrozit:		
Problémy, jimž projekt v současné době čelí (a jejich řešení):		
Nadcházející milníky:		Dokončení
Seznam milníků (např. odevzdání alfa-verze atd.)		

*Rozlišení stavu aktivit	
	Aktivita s největší pravděpodobností bude dokončena včas a v předpokládané kvalitě.
	Je možné, že aktivita nebude dokončena včas anebo v předpokládané kvalitě.
	Aktivita s největší pravděpodobností nebude dokončena včas anebo v předpokládané kvalitě.

*Pro vybarvení můžete buď nakopírovat barevné značky z tabulky Rozlišení stavu aktivit nebo vybarvit políčka v tabulce přes příkaz Formátování tabulky.



POTVRZENÍ O ZPRACOVÁNÍ PROJEKTU

Úvodní informace

Jméno autora projektu:	
Spoluautoři:	
Termín absolvování projektu:	
Téma projektu:	

Informace o společnosti, kde byl projekt zpracován

Jméno garanta projektu:	
Firma:	
Kontaktní adresa:	

Vlastní hodnocení

Doporučená struktura:

- popis jak práce probíhala
- zásadní úspěchy
- hlavní problémy
- návrhy na zlepšení, doporučení pro příště

Datum:

Podpis a razítko garanta projektu:

