







Решение позволяет выстроить и автоматизировать процессы управления проектами, программами и портфелями проектов, быстро сформировать компетентную команду.

> ПМ ФОРСАЙТ – 100% отечественное решение. Признано импортозамещающим, включено в единый реестр отечественного ПО.

Мобильная версия

Облачная версия



СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТАМИ



Всего 2-4 недели достаточно для развертывания ИТ решения в типовом исполнении

Быстрые результаты, низкие риски, высокая вероятность приживаемости в организации

Нормативнорегламентная документация, готовая к адаптации и применению

Развитие компетенций проектных специалистов, необходимых при внедрении системы управления проектной деятельностью





3

Системная модель управления проектами ПМ ФОРСАЙТ

СИСТЕМА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЧЕМ УПРАВЛЯЕТ?

КТО УПРАВЛЯЕТ?

КАК УПРАВЛЯЕТ?

ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ



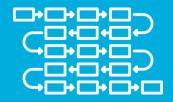
- что считаем проектом
- типы проектов
- жизненный цикл проекта
- вехи, результаты и КРГ

СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ



- функции и ответственность участников УП
- уровни полномочий и принятия решений

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ



- порядок планирования, отчётности и пр.
- кто, что, когда делает, кому, в каком формате предоставляет



Единые для всех правила управления проектами (УП)



ИТ-решение, автоматизирующее процессы управления проектами



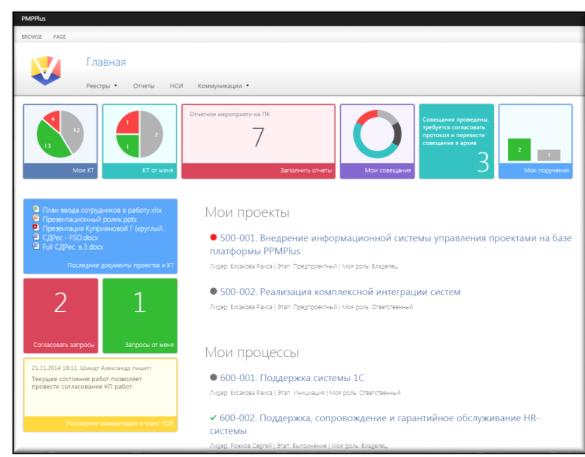
Персонал, компетентный и мотивированный



ИТ система ПМ Форсайт

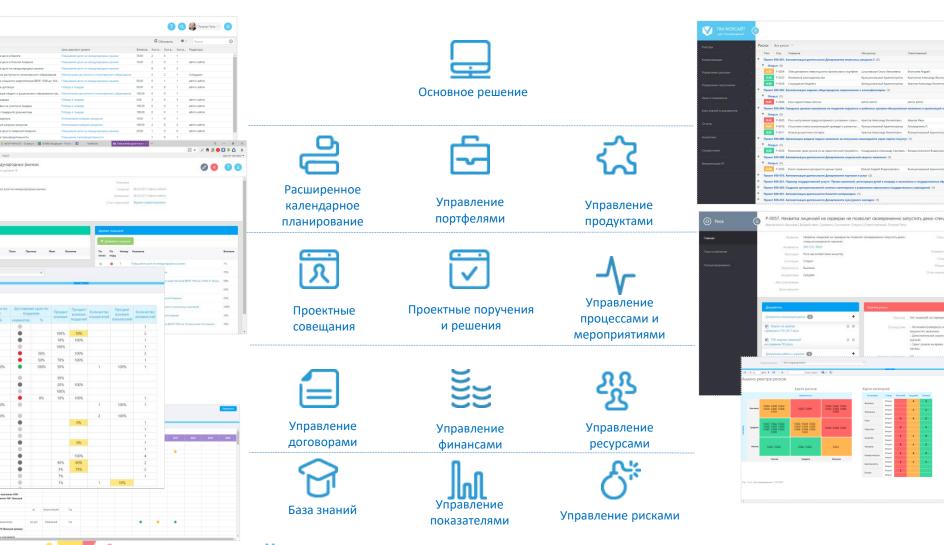
Простое, гибкое решение, которое обеспечивает прозрачность проектного управления на всех уровнях организации

- Удобное управление проектами, портфелями, программами
- Автоматизация сбора отчетов
- Формирование единой области календарного, ресурсного и финансового планирования
- Оперативное информирование руководства по ключевым вопросам
- Интеграция с различными системами организации



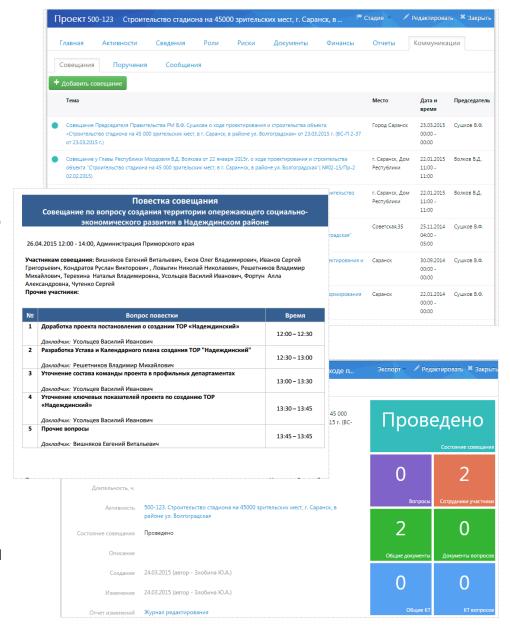


МОДУЛЬНЫЙ ПРИНЦИП ИТ РЕШЕНИЯ



Бизнес-модуль

- повышение эффективности исполнения поручений, выданных по итогам совещаний;
- оповещение участников о месте и времени проведения совещаний, ознакомление с повесткой, определение временных рамок;
- фиксация протокола по итогам совещания и контроль выполнения всех поручений;
- управление полным жизненным циклом совещания и заседания, от инициации и согласования даты и места до контроля исполнения поручений;
- предоставление аналитической отчетности о ходе исполнения поручений, данных на совещаниях по проектам, программам и портфелям, для принятия управленческих решений;



Содержание



Проектные совещания

Не вся проектная деятельность может быть организована в рамках календарных планов. Для «ручного управления» или согласования деталей служат проектные совещания и поручения

Проблемы проектных совещаний

- Совещания это дорогие мероприятия в рамках проектов. Много участников, долго проводятся, решения не согласованы.
- Неготовность материалов или неосведомленность участников о предмете совещания
- Неготовность предварительных решения, которые необходимо обсуждать. Решения вырабатываются в ходе совещания, а не до него.
- Решения по итогам не оформляются, требуют досогласования, не принимают вид поручений со сроком, ответственным и результатом
- Решения не контролируются

ИТ решение ПМ ФОРСАЙТ снимает большинство проблем

- Каждое совещание проходит типовой жизненный цикл создание, подготовка, проведение, контроль принятых решений
- Участники заранее уведомляются о повестке, месте и времени, могут ознакомиться с материалами и предварительными решениями
- На совещании согласовываются основные вопросы
- Решения совещаний принимают формат поручений (поручение/срок/результат /ответственный) или контрольных точек к календарном плане проекта
- Решения по итогам совещания контролируются. Используется механизм упреждающего контроля, прогнозирования сроков. Об неисполнении решений уведомляются заинтересованные лица.



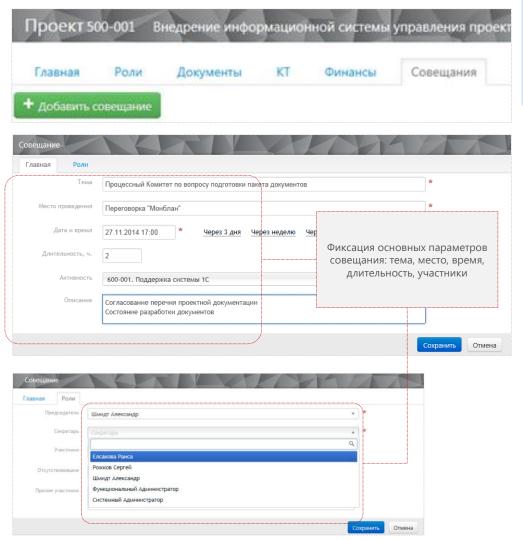
Проектные совещания

Возможности модуля «Проектные совещания»:

- Планирование совещаний и подготовка повестки
- Ведение всех сопроводительных документов совещаний, прикрепление документов к совещанию
- Привязка совещаний к проектам, программам, портфелям
- Формирование и выгрузка повестки и протокола совещания
- Ведение реестра всех совещаний в рамках организации, включая возможности поиска, отбора, группировки, сортировки, выгрузки реестра
- Персонификация информации для пользователей по совещаниям (личные кабинеты): уведомления/приглашения, решения по итогам совещаний, контрольные точки проект и др.



Создание совещания



При создании совещания необходимо определить типовые параметры встречи, чтобы участники могли заранее подготовится.

Совещания формируются в рамках выполнения проектной деятельности организации: создаются из карточки конкретного проекта или реестра совещаний

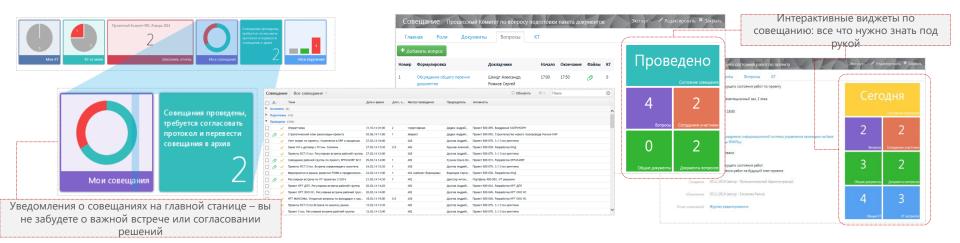
При создании совещания фиксируются основные параметры:

- Тематика совещания
- Место проведения
- Дата и время совещания
- Назначаются сотрудники на роль председателя и секретаря совещания
- Выбирается активность, в рамках которой проводится совещание



Подготовка совещания

Информация о новых совещаниях, аналитика по ранее сформированным совещаниям отображаются для каждого сотрудника в личном кабинете, поддерживая функцию детального просмотра списка совещаний в каждом состоянии



Основные сведения о совещаниях выводятся в реестре в различных представлениях:

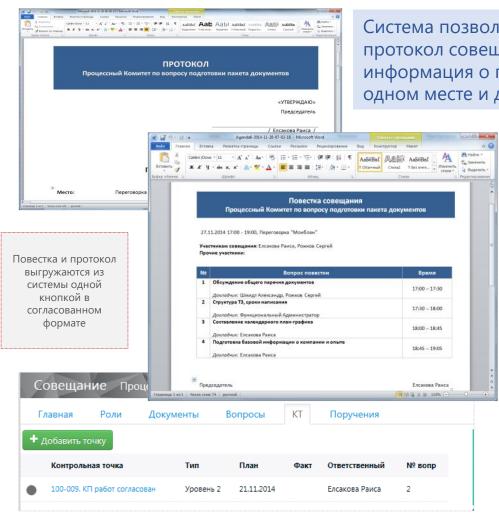
- Мои совещания совещания, где сотрудник назначен на одну из ролей совещания
- ▶ Все совещания полный список совещаний с основной информацией по ним
- Активные совещания все активные совещания с различными состояниями

Во всех представлениях совещания обязательно индицируются по состоянию их исполнения:

- В работе: сроки выдерживаются
- Сегодня: срок исполнения совещания истекает сегодня
- Проведено: совещание проведено, ожидается согласование протокола
- Просрочено: совещание не проведено, хотя срок проведения истек
- ✓ Архив
- **×** Отменено



Проведение и согласование совещания



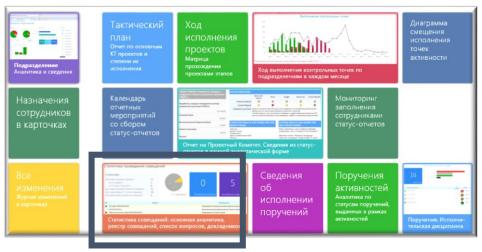
Система позволяет автоматически формировать повестку и протокол совещания в согласованном шаблоне в Word. Вся информация о проведенных встречах по проекту хранится в одном месте и доступа проектной команде в любое время

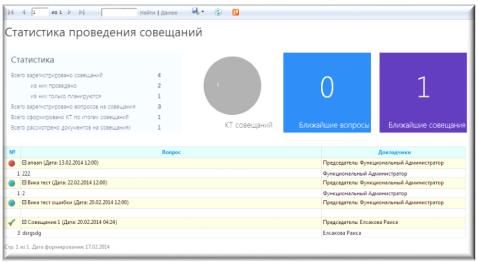
В рамках проведения и согласования результатов совещания выполняются следующие действия:

- Формирование решений, поручений, КТ совещания прямо "по ходу" совещания
- Назначение ответственных за исполнение отдельных поручений
- Формирование на основе поручений совещания контрольных точек или открытых вопросов
- Формирование и выгрузка повестки и протокола совещания
- Фиксация статуса протокола «Согласован» в системе
- Перевод совещания/протокола в архив



Мониторинг совещаний





Базовый мониторинг совещаний осуществляется через работу с представлениями реестров «Совещания» и «Вопросы совещаний».

Для контроля планирования и проведения совещаний доступен отчет «Статистика проведения совещаний» в «Центре отчетов», который содержит основную информацию о совещаниях и их повестках, а так же статистику и аналитику в целом по всем совещаниям в системе.



Дополнительные факты

Параметры совещания

Тема
Место проведения
Дата и время
Длительность
Активность
Состояние
Описание

Роли совещания

Председатель Секретарь Участники Отсутствовавшие Прочие участники

Документы совещания

Все документы совещания Скан протокола совещания

Параметры вопроса

Номер вопроса Формулировка Длительность Совещание Описание

Роли вопроса

Докладчики Прочие участники

Документы вопроса

Все документы вопроса

Аналитика совещания

Статистика Состояние совещания

Реестры. Представления

Все совещания
Мои совещания
Активные совещания
Все вопросы
Мои вопросы
Вопросы активных совещаний

Отчеты

Статистика проведения совещаний

Личный кабинет

Мои совещания Акцепт проведенных совещаний



МЕТОДОЛОГИЯ ПМ ФОРСАЙТ

ПМ ФОРСАЙТ включает в себя пакет нормативно-регламентных и методических документов по управлению проектами, которые <u>при необходимости выбираются опционально и адаптируются</u> под конкретную

Общие принципы проектного управления



Политика в области управления проектами

Организационно-ролевая структура управления проектами



- Положение об организационно-ролевой структуре управления проектами
- Ролевые инструкции Куратора, Руководителя проекта,
 Руководителя проектного офиса, Администратора
 проекта, Методолога проектного офиса

Коллегиальные и специальные органы управления



- Положение о Проектном офисе
- Положение о Проектном комитете
- Положение об Инвестиционном комитете

Регламенты управления портфелем проектов

- Регламент формирования портфеля проектов
- Регламент мониторинга портфеля проектов

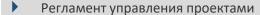


Шаблоны рабочих документов



Регламенты процессов управления проектами и программами





Регламент управления программами

Методические рекомендации

- Методические рекомендации по обоснованию проекта
- Методические рекомендации по приоритезации проектов
- Методические рекомендации по календарному планированию
- Методические рекомендации по планированию и учету ресурсов проектов в рамках функциональных подразделений
- Методические рекомендации по управлению рисками проекта
- Методические рекомендации по премированию проектной команды
- Методические рекомендации по формированию проектной команды и развитию проектных специалистов (на основании модели компетенций)
- Методические рекомендации по организации и проведению совещаний
- Методические рекомендации по контролю исполнения проектных решений (контроль поручений)

ТЕХНОЛОГИЯ ВНЕДРЕНИЯ

Технология внедрения ПМ ФОРСАЙТ предполагает подходы, которые увеличивают выгоды, снижают риски Заказчика и повышают вероятность успеха проекта СУП за счет учета типовых проблем, с которыми сталкиваются проекты по внедрению систем управления проектами.

1. Реализация как проект

Работы по внедрению ПМ ФОРСАЙТ проводятся как проект. Формируется Устав проекта, план проекта, команда проекта. Это позволяет достичь единого понимания целей и задач проекта, границ и критериев успешности у всех участников работ.

2. Этапность и внятные результаты

ПМ ФОРСАЙТ внедряется в рамках работ, разбитых на отдельные этапы, каждый из которых завершается результатом, значимым для Заказчика, реализующим полезность и позволяющим, при необходимости, скорректировать ход работ.

3. Пилотные зоны

При внедрении определяются пилотные зоны, которые используются для отработки процессов управления, организационных решений, ИТ инструмента. Пилотирование позволяет быстро и на ограниченном масштабе отработать технологию управления проектами. И тиражировать на всю компанию уже апробированные решения.

4. Тактика быстрых побед

Команда внедрения ориентирована на создание быстрых решений, приносящих полезность Заказчику и позволяющих ощутить эффект от внедрения системы управления проектами на ранних этапах.

5. Мотивация персонала работе в системе управления проектами

При внедрении системы управления проектами определяются ответственные за выделенные блоки, направления и результаты. Руководство регулярно получает отчеты по исполнительской дисциплине в рамках проектной деятельности. Использование таких решений на ранних этапах внедрения позволяет повысить важность и используемость системы в каждодневной практике.

6. Учет корпоративной культуры организации

При внедрении системы управления проектами учитывается сложившаяся и желаемый уровень развития культуры проектного управления. В зависимости от этого выбираются оптимальные решения, наиболее приемлемые для Заказчика.



РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ



МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

■ В основе модели лежит национальная система оценки, развития и применения проектных компетенций ПМ СТАНДАРТ



КАТАЛОГ РАЗВИВАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

- Дистанционные и очные курсы подготовки, специальные мероприятия для ТОП-менеджмента
- Обучение пользователей ИСУП в рамках проекта



НАБОР ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

- Возможность прохождения национальной сертификации ПМ СТАНДАРТ в ходе реализации проекта
- Иные способы подтверждения знаний

ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планы Организации по развитию проектных компетенций Индивидуальные планы участников проектной деятельности, индивидуальные карты развития



ГК «ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА». ПОЛНЫЙ ЦИКЛ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТАМИ: КОНСАЛТИНГ, ИТ, ОБУЧЕНИЕ, РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

20 %

лет на рынке управления проектами

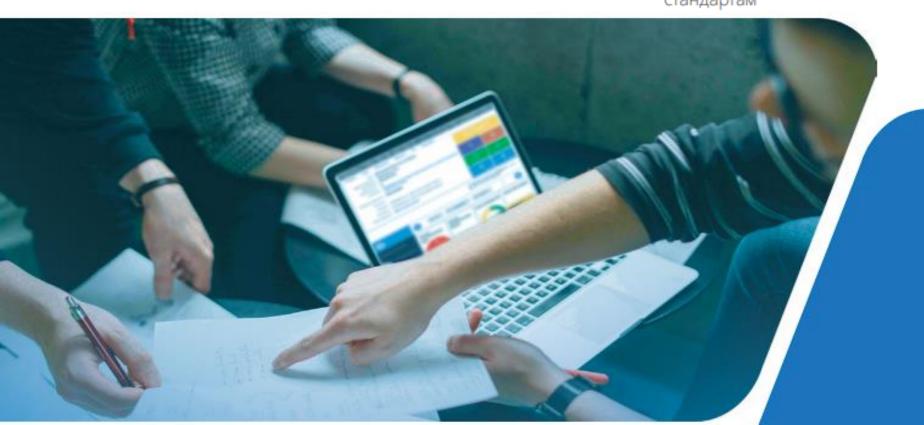
500 🛎

успешно реализованных проектов

40 000 🗢 50 🔉

специалистов прошли обучение в нашем учебном центре

сотрудников сертифицированы по международным стандартам



Полезные ссылки



http://pmforesight.ru

http://blog.pmpractice.ru



ПМ ФОРСАЙТ. Комплексное решение для управления проектами. Методология. ИТ. Обучение. Технология внедрения. Проектный офис.

Блог про проектное управление и не только. Новости, аналитика, обновления. Тренды рынка проектного управления.



http://pmpractice.ru

Официальный сайт ГК «Проектная ПРАКТИКА». Продукты, новости, кейсы.

http://pmpractice.ru/training/



Обучение управлению проектами. Курсы, тренинги, подготовка к сертификации. PMI. IPMA. COBHET. Prince2. ПМ СТАНДАРТ.



https://www.youtube.com/user ThePMpractice/feed

Видео про управление проектами.







ГК «Проектная ПРАКТИКА» +7 (495) 258-06-68 115419, Россия, г. Москва, ул. Мастеркова, д. 4

www.pmpractice.ru

facebook.com/pmpractice

twitter.com/pm_practice

youtube.com/thepmpractice

(instagram.com/pmpractice.ru

Добьемся результата. Вместе.

