

[opis]

## Skuteczne techniki projektowe teraz zawsze pod ręką!

Wyobraź sobie, że prowadzisz ważny projekt i nagle musisz się zatrzymać, bo trafiłeś na problem, z którym nie wiesz, jak sobie poradzić. A może nie musisz sobie tego wyobrażać, bo zdarzyło Ci się, że w pewnym momencie nie wiedziałeś, jak zacząć - albo jak skończyć - kolejny krok podczas pracy nad projektem. To normalne - prowadzenie projektów nie jest nauką ścisłą i nie opiera się na aksjomatach, może się zdarzyć, że nie wiadomo na poczekaniu, jaką technikę należy zastosować. Warto w takiej chwili skorzystać z leksykonu technik projektowych, książki będącej zbiorem dobrych praktyk stosowanych podczas pracy nad projektem. Zawarto w niej blisko 100 technik i metod wspierających lepszą organizację pracy w projekcie, a czytelnik może łatwo znaleźć inspirację czy wręcz gotowe przydatne dla siebie rozwiązanie.

Książka prezentuje również uproszczone podejście do tworzenia metodyki projektowej, inspirowane PMBOK Guide. Dzięki temu łatwiej zrozumiesz, czym są procesy projektowe.

Autor, project manager z wieloletnim doświadczeniem, opierając się na własnej wiedzy praktycznej, wybrał metody należące do kanonu zarządzania projektami, ale też te, które są pomijane, a mogą zaoferować dużą wartość. Książka nie jest klasycznym podręcznikiem? można z niej korzystać po prostu jak z poradnika i znajdować konkretne rozwiązanie dla konkretnego problemu, na jaki natrafi się podczas pracy. Zawarta tu wiedza będzie także pomocna podczas przygotowań do certyfikacji w ramach zarządzania projektami - najwięcej uwagi poświęcono najpopularniejszemu na świecie tytułowi *Project Manager Professional* ale przyda się również przy egzaminach takich jak IPMA, Prince2 czy Scrum Master.

[rec]

Zarządzanie projektami to temat rzeka i mam kilka podręczników z tej dziedziny, ale ten poradnik jest najbardziej przystępną pozycją, z jaką się spotkałam. W „Instrukcji obsługi projektu” (autor określa ją mianem „leksykonu technik projektowych”) zawarto techniki, metody i praktyki, które są najpopularniejsze w świecie zarządzania projektami. Książka prezentuje też uproszczone podejście do tworzenia metodyki projektowej, inspirowane PMBOK Guide. Może być przydatna w przygotowaniach do certyfikacji PMP, jak również przy egzaminach takich jak IPMA, Prince2 czy Scrum Master. Każde zagadnienie w rozdziale poświęconym procesom projektowym jest przedstawione według punktów: Kiedy warto stosować. Opis. Realizacja krok po kroku. Techniki stosowane przed i po. Techniki alternatywne i uzupełniające. Sposób przedstawienia treści jest bardzo przejrzysty. Na wyróżnienie zasługuje świetna oprawa graficzna. Dla mnie najlepszym rozdziałem, żeby sprawdzić, na ile przystępna jest książka z zarządzania projektami, jest ten poświęcony wskaźnikom finansowym (to mój słaby punkt). Brawa dla autora za wyjaśnienie np. stopy dyskonta. Spis treści obejmuje: - Zmiany i uzasadnienie projektów. - Zarządzanie zakresem. - Zarządzanie czasem. - Zarządzanie kosztem. - Zarządzanie jakością. - Struktura organizacyjna. - Zespół i przywództwo. - Zarządzanie ryzykiem i uczenie się w projektach. - Kontrakty w projektach. W dużym skrócie o autorze: Marcin Żmigrodzki zarządzał projektami w różnych branżach. Obecnie prowadzi firmę szkoleniową Octigo. Jest też

kierownikiem merytorycznym studiów podyplomowych na Akademii Leona Koźmińskiego oraz w WSB. Posiada doktorat z zarządzania i certyfikaty PgMP, PMP i PMI-ACP. Polecam!

@zyrafka\_com (2021-04-20)

[spis]

## **WSTĘP (8)**

- Jak czytać niniejszą książkę? (9)
- Czym jest projekt, portfel, program (11)
- Odniesienie do PMBOK Guide 6 (12)
- Typowe procesy projektowe (13)
- Indeks typowych problemów w projektach (24)
- Indeks technik i metod według ważności (27)

## **1. ZMIANY I UZASADNIENIE PROJEKTÓW (31)**

- Wprowadzenie (32)
- Typowe procesy projektowe (33)
- Opracuj kartę projektu (34)
- Zaplanuj projekt (37)
- Analizuj zmiany (40)
- Kontroluj projekt (43)
- Techniki, metody i zagadnienia (45)
- Plan bazowy (ważna) (46)
- Inicjacja projektu (ważna) (49)
- Definiowanie celów (przydatna) (51)
- Kryteria sukcesu projektu (przydatna) (54)
- Karta projektu (ważna) (57)
- MoSCoW (przydatna) (59)
- Business canvas (rzadziej stosowana) (61)
- Analiza SWOT (rzadziej stosowana) (64)
- Spotkanie kick-off (przydatna) (66)
- Monitorowanie projektu (ważna) (68)
- Rejestr zmian (ważna) (71)
- Raport statusu (ważna) (74)
- Rejestr decyzji (rzadko stosowana) (78)

## **2. ZARZĄDZANIE ZAKRESEM W PROJEKTACH (83)**

- Typowe procesy projektowe (84)
- Zbierz wymagania (85)
- Zaplanuj zakres (88)
- Dokonaj odbiorów (90)
- Techniki, metody i zagadnienia (92)
- Mapa procesu (ważna) (93)
- Historyjka użytkownika (przydatna) (96)

- Planowanie oparte na produktach (rzadko stosowana) (98)
- Struktura podziału prac (ważna) (100)
- Rejestr produktu (przydatna) (104)
- Lista kontrolna (rzadko stosowana) (107)
- Informacja zwrotna od użytkownika (przydatna) (109)
- Wykres wypalania (rzadko stosowana) (112)

### **3. ZARZĄDZANIE CZASEM W PROJEKTACH (117)**

- Typowe procesy projektowe (118)
- Zaplanuj harmonogram (119)
- Kontroluj harmonogram (122)
- Techniki, metody i zagadnienia (124)
- Ścieżka krytyczna (ważna) (125)
- Wykres Gantta (ważna) (129)
- Iteracja/sprint (ważna) (131)
- Scrum (ważna) (133)
- Tablica Kanban (przydatna) (135)
- Kompresja harmonogramu (przydatna) (138)
- Zespołowe szacowanie czasu (przydatna) (141)
- Trend kamieni milowych (rzadko stosowana) (144)

### **4. ZARZĄDZANIE KOSZTEM W PROJEKTACH (147)**

- Typowe procesy projektowe (148)
- Zaplanuj koszty (149)<BR>
- Uzyskaj finansowanie (151)
- Kontroluj koszty (153)
- Techniki, metody i zagadnienia (155)
- Budżet projektu (ważna) (156)
- Lean budget (rzadko stosowana) (160)
- Wartość wypracowana (ważna) (163)
- Wskaźniki finansowe - NPV, IRR, okres zwrotu (przydatne) (167)

### **5. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ (171)**

- Typowe procesy projektowe (172)
- Zaplanuj jakość (173)
- Kontroluj jakość (176)
- Techniki, metody i zagadnienia (179)
- Model Kano (przydatna) (180)
- SIPOC (przydatna) (183)
- CTQ - zmienne krytyczne dla jakości (rzadziej stosowana) (186)
- Rybia oś (przydatna) (189)
- Źródła marnotrawstwa - muda (ważna) (191)
- 5S (ważna) (194)
- Definition of done (przydatna) (197)

### **6. STRUKTURA ORGANIZACYJNA (201)**

- Typowe procesy projektowe (202)
- Zidentyfikuj interesariuszy (203)
- Rozsyłaj raporty (205)
- Techniki, metody i zagadnienia (207)
- Diagram struktury organizacyjnej (ważna) (208)
- Sponsor i komitet sterujący (ważna) (211)
- Kierownik projektu (ważna) (214)
- Właściciel produktu (ważna) (216)
- Macierz RACI (przydatna) (218)
- Mapa udziałowców (rzadko stosowana) (221)
- Plan komunikacji (przydatna) (224)
- Mapa pola sił (rzadko stosowana) (227)

## **7. ZESPÓŁ I PRZYWÓDZTWO (231)**

- Typowe procesy projektowe (232)
- Zaplanuj zasoby (233)
- Zarządzaj ludźmi (236)
- Techniki, metody i zagadnienia (238)
- Zespół autonomiczny (ważna) (239)
- Burza mózgów (przydatna) (242)
- Model pełnej ekspresji (rzadko stosowana) (244)
- Motywacja (ważna) (247)
- Nieformalne relacje (przydatne) (250)
- Spotkania w projekcie (ważne) (253)
- Zarządzanie konfliktem (przydatna) (257)
- Źródła autorytetu (przydatne) (260)

## **8. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM I UCZENIE SIĘ W PROJEKTACH (265)**

- Typowe procesy projektowe (266)
- Zaplanuj ryzyka (267)
- Obserwuj ryzyka (269)
- Gromadź doświadczenia (271)
- Techniki, metody i zagadnienia (273)
- Obieg wiedzy w organizacji (ważne) (274)
- Strategie wobec ryzyk (ważne) (277)
- Rejestr ryzyk (przydatna) (279)
- Risk board (rzadko stosowana) (282)
- Spotkanie retrospektywne (ważna) (284)
- Analiza ilościowa ryzyk (rzadko stosowana) (287)
- Monte Carlo (rzadko stosowana) (290)

## **9. KONTRAKTY W PROJEKTACH (295)**

- Typowe procesy projektowe (296)
- Przeprowadź przetarg (297)
- Sprzedaj projekt (299)
- Techniki, metody i zagadnienia (301)
- Typy kontraktów (ważne) (302)

- Organizacja przetargów (przydatne) (305)
- Negocjowanie (przydatne) (308)
- Typowe dokumenty w przetargach (ważne) (312)
  
- Literatura do dalszej lektury (314)
- Indeks kluczowych terminów (315)