

Spis treści

Wstęp	7
Chodzi o to, że... ..	8
Cele i korzyści – czego możesz się spodziewać?	9

Część A Podstawy i założenia

1. Czym jest projekt	12
2. Podstawy zarządzania projektem. Jak czerpać przyjemność z pracy nad projektem	15
2.1 Określenie ról i oczekiwań	15
2.2 Jak unikać potknięć nowicjusza oraz innych błędów	19
2.3 Równowaga między kosztami, czasem i jakością	22
2.4 We właściwym miejscu o właściwym czasie	23
2.5 Kultura projektowa	23
2.6 Motywacja a serce i rozum	25
2.6.1 Równowaga między wydajnością a efektywnością	26
2.6.2 Jeszcze o motywacji	29
2.7 Zaufanie do zespołu, wiara w odniesienie sukcesu	30
2.8 Zarządzanie sobą i czasem	31
2.9 Jak przekształcić strach przed zmianami w chęć do działania	31
3. Specyficzne kryteria sukcesu dla osób odpowiedzialnych za projekt	33
3.1 Idealny kierownik projektu	33
3.2 Kompetencje kierownika projektu	33
3.2.1 Kompetencje emocjonalno-społeczne	33
3.2.2 Kompetencje zawodowe	34
3.3 Jak się przygotować do pełnienia funkcji kierownika projektu	36
3.3.1 Zakończ dotychczasowe sprawy i zrób miejsce na nowe	37
3.3.2 Przeprowadź inwentaryzację i nakreśl perspektywę celu, który chcesz osiągnąć	37
3.3.3 Bądź otwarty i prawdziwy	38
3.4 Rozpoznawanie swoich słabych i mocnych stron	38
3.5 Indywidualna wydajność i <i>work-life balance</i>	39
3.6 Jak radzić sobie ze stresem	41
3.7 Jak mentalnie zaprogramować się na sukces	46
3.7.1 Wizualizacje	46
3.7.2 Afirmacje	47
3.8 Pierwsze 100 dni w projekcie	49
4. To ludzie tworzą projekty – zespół, zarządzanie, komunikacja	53
4.1 Skompletowanie i zgranie się zespołu	53
4.1.1 Gremia projektowe	55
4.1.2 Rozwój zespołu projektowego	56
4.1.3 Inteligencja kolektywna w grupie heterogenicznej	62
4.2 Organizacja, porządek i zarządzanie	65
4.2.1 Czy zarządzanie projektem jest potrzebne	66
4.2.2 Role i zadania kierownika projektu	67
4.2.3 Style przewodzenia	68
4.2.4 Zmiana i jej wpływ na kierowanie zespołem oraz na jego rozwój	72
4.2.5 Rozpoznawanie i mierzenie stylów kierowania	74
4.2.6 Wzory zachowań podczas realizacji projektu	74
4.3 Sztuka komunikacji	77
4.3.1 Podstawy komunikacji	78
4.3.2 Podstawowe zasady efektywnej komunikacji	80
4.3.3 Rola empatii i mowy ciała	83
4.3.4 Wymiar kulturowy	84

4.3.5	Jak rozsądnie korzystać z narzędzi komunikacji	85
-------	--	----

Część B Metody, procedury i sposoby postępowania

5.	Przygotowanie projektu	90
5.1	Cele	90
5.2	Plan faz projektu – podstawowy warunek pracy nad projektem	95
5.3	Plan strukturalny projektu (PSP)	98
5.4	Oszacowanie nakładów i analiza ryzyka	102
5.5	Harmonogram i plan wykorzystania zasobów	106
5.6	Analiza kosztów i korzyści	111
5.7	Analiza ryzyka	117
6.	Realizacja projektu	119
6.1	Dostępne dokumenty	119
6.2	Sprawozdawczość i narzędzia controllingu	120
6.2.1	Struktura dokumentacji	120
6.2.2	Bieżąca sprawozdawczość	121
6.3	<i>Change Request</i> (zlecenie zmiany)	129
6.3.1	Podstawy	129
6.3.2	<i>Change Request Owner</i> (CRO)	130
6.3.3	Proces zlecania zmian	131
6.4	Pozyskiwanie zasobów z zewnątrz	132
6.4.1	Umowy	133
6.4.2	Katalog wymagań/Przetarg	133
6.4.3	Analiza użyteczności	134
6.5	Zarządzanie jakością	136
6.6	Dokumentacja	140
6.7	Marketing projektu	141
7.	Techniki, narzędzia i badania w zarządzaniu projektem	143

7.1	Techniki i narzędzia – między pomocą a mitem	143
7.2	Narzędzia	146
7.3	Studium wykonalności	148
7.3.1	Cel studium	148
7.3.2	Treść studium	148
7.3.3	Analiza SWOT	150
8.	Przeglądy i zakończenie projektu	152
8.1	Przeglądy	152
8.1.1	Przeglądy okresowe	152
8.1.2	Przeglądy jakości	153
8.1.3	Przegląd kamieni milowych	154
8.1.4	Przegląd postępów	155
8.1.5	Audyt – szczególny typ przeglądu	156
8.2	Eskalacja	157
8.3	Jak udzielać informacji zwrotnej	158
8.4	Właściwy koniec projektu	159
9.	Administracja projektu	161
9.1	Aspekty prawne	161
9.2	Biuro projektu	162

Część C Zarządzanie i komunikacja

10.	Zarządzanie w projekcie	164
10.1	Wszystko zaczyna się od wizji	165
10.2	Rozpoznanie sytuacji	166
10.3	Jak zadawać pytania	168
10.4	Rozmowy dotyczące celów projektu	170
10.5	Jak właściwie delegować obowiązki	172
10.6	Zebrania. Jak skutecznie prowadzić spotkania dotyczące projektu	173
10.6.1	Przygotowanie	173
10.6.2	Prowadzenie	175
10.6.3	Agenda	176
10.6.4	Moderowanie. Momenty krytyczne	176
10.6.5	Jak reagować na zarzuty	178
10.6.6	Utrwalenie	179

10.7	Jak obchodzić się z czasem. Sztuka żonglowania	180	12.	Rzut oka w przyszłość. Własne korzyści	202
10.7.1	Zarządzanie czasem w projekcie	180	12.1	Dokąd prowadzi droga	202
10.7.2	Ustalanie priorytetów	183	12.2	Co warto wprowadzić we własnym życiu	202
10.7.3	Dotrzymywanie terminów kamieni milowych	185	12.3	Czego można się nauczyć od natury. Zarys aktualnych badań organizacji	203
10.7.4	Kreatywność zamiast chaosu	191		Posłowie: krok po kroku do sukcesu	205
10.7.5	Myślenie <i>outside the box</i>	192		Dwanaście kroków dla menedżera projektu	205
10.7.6	Spuszczanie pary	194		Dwanaście kroków dla zespołu, którym kierujesz	206
11.	Jak radzić sobie z konfliktami	196		O autorach	207
11.1	Jak radzić sobie z blokadami i oporem ..	198			
11.2	<i>Power of Transformation</i>	199			
11.3	Jak zmienić perspektywę	200			
11.4	Manipulacja, nieuczciwe metody prowadzenia negocjacji	200			
11.5	Profilaktyka	201			
				Suplement	
				Listy kontrolne i formularze	210
				Literatura uzupełniająca	220