

АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ
ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ



Project
Management
Institute



Microsoft Partner

Введение	2
Подготовка внедрения системы управления проектами в органе исполнительной власти	3
1 этап. Организация и запуск системы управления проектами	5
Организационная поддержка	8
Методологическая поддержка	9
Технологическая поддержка	10
Обучение	11
2 этап. Отработка системы управления проектами ОИВ на пилоте	12
Организационная поддержка	14
Методологическая поддержка	15
Технологическая поддержка	16
Обучение	16
3-й и последующие этапы	17
Форматы подключения специалистов ГК «ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА» к внедрению проектного управления в ОИВ	18

ВВЕДЕНИЕ

14 апреля 2014 г. Распоряжением Минэкономразвития России № 26Р-АУ были утверждены **методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти (ОИВ)**.

Внедрение проектного управления должно увеличить эффективность использования ресурсов и эффективность взаимодействия органов власти с другими организациями; повысить прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений – то есть в конечном итоге обеспечить достижение запланированных результатов.

Однако в методических рекомендациях мероприятия, предполагаемые к реализации

при внедрении системы управления проектами, описываются обобщенно и сжато, поскольку в формате рекомендаций сложно учесть специфику разных организаций, проектов и программ. Текущая редакция рекомендаций ориентирована на внедрение управления проектами внутри одной организации, но наш опыт показывает, что они могут быть применены в более широком контексте.

Опыт ГК «Проектная ПРАКТИКА» по внедрению проектных подходов в ОИВ может быть использован для иллюстрации вариантов внедрения проектного управления в конкретных условиях ведомства или региона.

ПОДХОД К ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ОИВ



ПОДГОТОВКА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Внедрение системы управления проектами в органе исполнительной власти целесообразно выполнять в виде **самостоятельного проекта с выделенными этапами**. В этом случае принимаемые решения оформляются в виде проектных документов - **паспорта проекта** по внедрению системы управления проектами и **плана по вехам** на разработку и внедрение системы (дорожной карты внедрения системы). Обычно в ОИВ принимаемые решения фиксируются нормативным документом, например, приказом (распоряжением) по организации, в данном случае с приложениями в виде паспорта проекта и дорожной карты внедрения (плана по вехам).

Разбиение работы на 4 этапа (не обязательно кварталы), как это сделано в методических рекомендациях, логично, и позволяет выделить отдельные значимые для ОИВ результаты.

Работы по внедрению системы управления проектами можно разделить на отдельные направления (блоки):

- **организационная поддержка:** формирование организационно-ролевой модели системы управления проектами, назначение ответственных за проекты, определение функций, ответственности и полномочий руководителя проекта, куратора проекта, создание проектного комитета и проектного офиса в ОИВ,
- **методологическая поддержка:** разработка регламентов процессов управления проектами, положений системы управления проектами

ОИВ и других нормативно-регламентирующих документов,

- **технологическая поддержка:** разработка и внедрение информационной системы управления проектами, интеграция ее с другими информационными системами, поддерживающими функциональную деятельность ОИВ,
- **обучение:** создание модели компетенций в области проектного управления, оценка компетенций, проведение обучения специалистов методологии проектного управления, создание системы развития компетенций.

До начала реализации всех мероприятий проекта необходимо выполнить ряд подготовительных работ – реализовать подготовительный этап проекта. По результатам подготовки и запуска проекта утверждается **паспорт проекта** и **дорожная карта** внедрения системы управления проектами.

В первую очередь в ОИВ необходимо **назначить ответственное лицо**, наделенное полномочиями и ресурсами для внедрения системы. Обычно в качестве такого ответственного выступает заместитель руководителя ОИВ, ответственный за стратегическое/организационное развитие, ключевые проекты или программы. В нашей практике встречались случаи, когда на роль ответственного за внедрение проектных подходов назначались руководители, отвечавшие за кадровое обеспечение ОИВ, юридическую или

контрактную работу, финансово-экономический блок.

В рамках подготовительных работ формулируется и обсуждается предварительное **видение целевого состояния** системы управления проектами: пилотные проекты, организационные структуры (блоки) ОИВ, которые включаются в систему управления проектами на пилотных проектах, основные процессы управления проектами, прорабатываемые в первую очередь. Целесообразно укрупненно определить работы

по созданию системы управления проектами (организация, методология, ИТ, обучение), ответственных за них, промежуточные сроки и результаты.

На подготовительном этапе не требуется детальная проработка решений. Целевое состояние системы обсуждается на уровне рабочей группы или экспертного совета при руководителе ОИВ. Предварительное видение может быть уточнено на последующих этапах.

1 ЭТАП. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАПУСК СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРВОГО ЭТАПА:

1. Начата работа основных рабочих органов (проектного комитета, проектного офиса) в рамках внедрения системы, получены первые результаты.

2. Сформирован перечень реализуемых проектов (реестр проектов), ожидаемых результатов, сложностей и ограничений их реализации.

3. Выбраны пилотные проекты и на их примере начата отработка процессов проектного управления: определены пилотные проекты, назначены руководители проектов, разработаны уставы и календарные планы.

4. Разработаны необходимые нормативно-регламентирующие документы системы управления проектами: положение о проектном офисе, положение о проектном комитете, регламент процессов управления проектами (1-я версия) и основные шаблоны проектных документов.

5. Запущены работы по созданию информационной системы управления проектами: выбран исполнитель работ по созданию системы, разработаны функциональные требования, техническое задание и макет-прототип.

6. Проведено обучение сотрудников, задействованных во внедрении системы управления проектами на пилотных проектах.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ



0

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

● НАЗНАЧИТЬ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

Наделенный полномочиями и ресурсами для внедрения системы.

Обычно - заместитель руководителя ОИВ, ответственный за стратегическое, организационное развитие, ключевые проекты и/или программы в зоне ответственности ОИВ.

Возможно - ответственный за кадровое обеспечение, юридическую или контрактную работу, финансово-экономический блок ОИВ.

● ОПРЕДЕЛИТЬ ТРЕБОВАНИЯ К СУП

- Пилотные проекты
- Организационные блоки ОИВ
- Основные процессы управления проектами
- Основные блоки работ
- Ответственные
- Промежуточные результаты и сроки

Фиксируется паспорт проекта по внедрению системы управления проектами и план по вехам в виде приказа по ОИВ.

1

ЭТАП 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАПУСК СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

● ЗАПУСТИТЬ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

- Назначить руководителя проектного офиса
- Отобрать сотрудников проектного офиса (методолог, администраторы)

Это может быть проектный офис ОИВ или проектный офис выделенного функционального направления

● ЗАПУСТИТЬ ПРОЕКТНЫЙ КОМИТЕТ

Определить участников проектного комитета (ключевые замы по направлениям ОИВ, кураторы проектов), порядок работы

● СФОРМИРОВАТЬ РЕЕСТР ПРОЕКТОВ

Обычно - приоритетные проекты или направления работы в зоне ответственности ОИВ

● РАЗРАБОТАТЬ БАЗОВЫЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Положение о проектном комитете
- Регламент процессов управления проектами
- Положение о проектном офисе
- Шаблоны и формы управленческих документов

● ПРОВЕСТИ ОБУЧЕНИЕ

- Общей методологии управления проектами
- Специализированные курсы по управлению проектами

● ЗАПУСТИТЬ РАЗРАБОТКУ ИСУП

- Разработать функциональные требования к информационной системе
- Разработать техническое задание на систему
- Объявить и провести конкурс на создание системы
- Разработать макет системы

● ФОРМАЛИЗОВАТЬ ПРОЕКТЫ

- Назначить руководителей проектов
- Сформировать уставы проектов
- Планы проектов
- Согласовать/ утвердить на Проектном комитете

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА



Назначаются руководитель проектного офиса и ответственные **руководители пилотных** проектов, формируется список проектов (**реестр проектов**) и структура **проектного офиса**.

В отдельных случаях в ОИВ могут формироваться функциональные проектные офисы (по функциональным направлениям деятельности ОИВ) и/или проектные офисы уровня отдельных проектов.

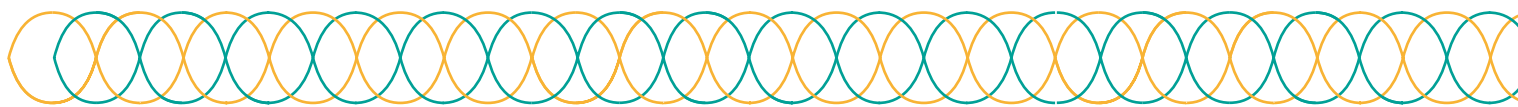
Наш опыт говорит, что лучше начать с проектного офиса уровня всего ОИВ, в зону ответственности которого будут входить пилотные проекты и/или программы, без привязки к функциональным направлениям.

Проводится **отбор сотрудников проектного офиса**, оцениваются их компетенции, формируется и наполняется организационно-ролевая структура проектного офиса. Помимо руководителя проектного офиса назначаются администраторы проектов – для поддержки работ по формированию уставов проектов, разработке и актуализации план-графиков проектов, поддержки работы руководителей проектов и проектного комитета.

Задачи проектного офиса:

- обеспечение жизнеспособности и целостности принимаемых решений по разработке и внедрению системы управления проектами в ОИВ
- помощь в разработке нормативно-методологической базы системы управления проектами
- формирование реестра проектов
- поддержка руководителей проектов на этапе формализации (описания проектов).

Одновременно создается структура **проектного комитета** органа исполнительной власти и организуется его работа. Проектный комитет рассматривает предлагаемые решения по созданию и внедрению системы управления проектами, анализирует и согласует регламентирующие документы до их утверждения нормативными актами ОИВ. Проектный комитет возглавляет ответственный за внедрение системы, назначенный на подготовительном этапе.



АУТСОРСИНГ ПРОЕКТНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

При организации проектного управления на первоначальных этапах полезно привлекать специалистов, имеющих успешный практический опыт реализации проектной деятельности в ОИВ.

Это может быть как команда из одного или двух специалистов с релевантным методологическим опытом, привлекаемых для описания и организации процессов управления

проектами, разработки базовых шаблонов, так и более масштабные команды, до десяти и более специалистов, составляющие «ядро» проектного офиса и делающие большое количество проектных документов своими руками.

В дальнейшем внешние специалисты отключаются и передают компетенции специалистам ОИВ. При этом организация существенно экономит время на создании работоспособных решений.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Мероприятия методологического блока в рамках первого этапа предполагают формализацию принимаемых решений - **разрабатываются и согласуются регламентирующие документы** для функционирования проектного офиса, проектного комитета, **регламенты процессов УП, шаблоны, положения по системе управления проектами ОИВ.**

Методологические разработки целесообразно предварять обследованием существующих

процессов управления проектами (при их наличии) и принятой организационно-ролевой структуры в ОИВ. По результатам обследования уточняется целевое видение системы управления проектами. Кроме того, в этом случае разрабатываемые регламентирующие документы не будут противоречить действительно хорошим практикам управления.

Разрабатываются базовые управленческие документы для пилотных проектов: **паспорта**



1 ЭТАП. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАПУСК СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

проектов, план-графики проектов.

Наш опыт говорит нам, что на первом этапе работ целесообразно формировать упрощенную форму паспорта с упрощенным перечнем проектных ролей, которая будет уточняться по ходу наполнения.

Эту работу выполняют руководители проектов при ресурсной и методологической поддержке со стороны проектного офиса.

Проектный комитет проводит рассмотрение, согласование и утверждение управленческих документов по пилотным проектам. По факту получения и рассмотрения руководством первых формализованных результатов (реестр проектов, паспорта, план-графики, базовые отчеты) уточняются реальные потребности руководства в информации, нужной для принятия решений по проектам.

СПЕЦИФИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА

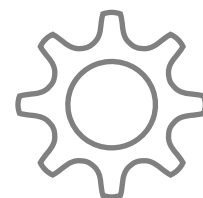
В разрабатываемых методологических решениях по управлению проектами необходимо учитывать специфику ОИВ:

- работа в рамках нормативных ограничений, регулирующих закупки/конкурсные процедуры (ФЗ-44 и связанные акты),
- нормативные акты, регулирующие полномочия и зону ответственности ОИВ, разграничения зон ответственности ОИВ-ов, участвующих в проектах.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

На первом этапе осуществляется разработка функциональных требований и технического задания на информационную систему управления

проектами. Требования к системе формулируются с учетом результатов, полученных в рамках методологических работ. Разрабатывается рабочий макет системы.

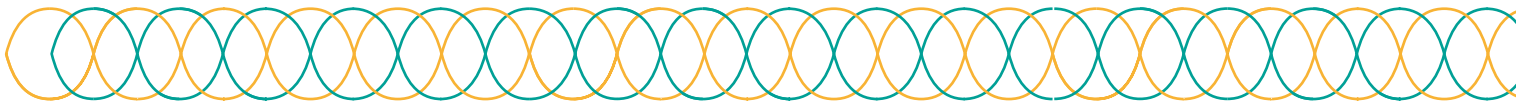


ОБУЧЕНИЕ



Проводится обучение проектному управлению руководителей органа исполнительной власти и участников пилотных проектов. Целесообразно познакомить с общей методологией проектного управления всех участников системы управления проектами ОИВ для того, чтобы выровнять понимание системы, выработать у участников системы управления проектами единую терминологию и подходы к реализации проектов.

Возможно проведение более узкого (специализированного) обучения, например, для сотрудников проектного офиса или руководителей проектов. Сначала выполняется оценка знаний по управлению проектами, а затем выбираются учебные курсы соответствующей направленности. При необходимости проводится сертификация сотрудников, прошедших обучение.



КОМПЕТЕНЦИИ ПРОЕКТНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ГОССЕКТОРЕ

Из нашего опыта, специалист в области управления проектами, помимо проектных компетенций (описанных в стандартах по управлению проектами), должен знать:

- практические нюансы реализации контрактных процедур в госсекторе,

В целом по итогам первого этапа работ система управления проектами ОИВ организационно, методологически и технологически готова для начала реализации принятых решений на пилотных проектах.

Любая из работ первого этапа, за исключением внутренних организационных вопросов – от организации отбора и обучения людей в проектный офис до паспортизации проектов, разработки регламентов проектов, шаблонов

- специфику деловой переписки и документооборота,
- навыки работы в бюрократизированных (в хорошем смысле этого слова) структурах,
- предметную зону деятельности ОИВ.

рабочих документов и требований на разработку информационной системы - может быть организована и реализована при поддержке команды консультантов, имеющих релевантный опыт.

Важно, чтобы команда заказчика и привлекаемого консультанта уже на первом этапе ориентировалась на конечную, понятную полезность создаваемых результатов, практическое применение и отработку их с момента создания.

2 ЭТАП. ОТРАБОТКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ОИВ НА ПИЛОТНЫХ ПРОЕКТАХ

РЕЗУЛЬТАТЫ ВТОРОГО ЭТАПА:

1. Проводится отработка и утверждение методологии проектного управления в ОИВ на пилотных проектах.

2. Развивается мотивационный блок системы управления проектами: показатели проектной деятельности, положение о мотивации.

3. Развиваются сервисы проектного офиса, поддерживаются проекты «пилотного контура»: обеспечивается методологическая и административная поддержка на пилотных проектах.

4. Разрабатывается и внедряется первая очередь информационной системы управления проектами.

5. Проводится обучение руководящего состава и команд пилотных проектов работе в рамках методологии управления проектами.

В ходе второго этапа проводится последовательное наращивание и внедрение в практику методологических и организационных результатов первого этапа, практическая отработка и улучшение элементов создаваемой системы управления проектами ОИВ.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ



1

ВОВЛЕЧЕННОСТЬ ПЕРВЫХ ЛИЦ

руководители должны начать спрашивать наличие паспортов и планов проектов. Решения принимаются на основании получаемой информации по проектам - отчетов о реализации проектов



2

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ

преемственность результатов, использование и развитие наработок первого этапа в рамках второго

3

ТОЧКИ РОСТА ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ

выделение и поощрение лучших практик и проектов, поддержка проектным офисом

2

ЭТАП 2. СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

● ЗАПУСТИТЬ СЕРВИСЫ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Поддержка процессов управления проектами на пилотных проектах:

- Календарное планирование
- Сбор и формирование отчетности
- Организация и проведение совещаний
- Сбор и формирование отчетности
- Контроль исполнения проектных решений
- Формирование показателей

● ЗАПУСК И РЕГУЛЯРНАЯ РАБОТА ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

- Контроль планирования проектов, организационная обеспеченность проектов: уставы, планы, руководители проектов
- Анализ проектов на базе информации из системы управления проектами

● УТВЕРДИТЬ БАЗОВЫЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (1-Я ОЧЕРЕДЬ)

- Положение о проектном комитете
 - Регламент процессов управления проектами
 - Положение о проектном офисе
 - Шаблоны и формы управленческих документов
 - Разработка проекта Положения о проектной мотивации
- По результатам отработки на пилотном контуре в первую очередь документов вносятся доработки

● ОПИСАТЬ ПИЛОТНЫЕ ПРОЕКТЫ

- Утвердить паспорта и планы проектов

● ПРОВЕСТИ ОБУЧЕНИЕ

- Общей методологии управления проектами: руководителей проектов, проектных специалистов
- Специализированные курсы по управлению проектами
- Работе в соответствии с разработанными документами

● РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ИСУП (1-Я ОЧЕРЕДЬ)

- Разработка 1-й очереди информационной системы
- Поддержка работы проектных специалистов, проектного офиса

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА



Проектный офис обеспечивает административную и методологическую поддержку на проектах пилотного контура. Специалисты проектного офиса:

- помогают оформить, уточнить, согласовать и утвердить паспорта и планы проектов, поддерживают их в актуальном состоянии совместно с руководителями проектов и проектными командами,
- обеспечивают поддержку проектного комитета: информируют кураторов проектов и членов проектного комитета о статусе проектов, разработанных паспортах и календарных планах проектов, ходе реализации проектов,
- проводят для проектных команд разъяснения

по положениям регламента управления проектами, в случае необходимости формируют предложения по внесению изменений в 1-ю редакцию нормативно-регламентирующих документов,

- организуют обучение специалистов ОИВ проектным подходам, формируют [план обучения проектной методологии](#) и организуют его реализацию.

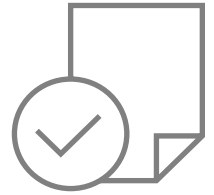
На втором и последующих этапах проектный офис выступает в качестве основной организационной структуры, поддерживающей процессы управления проектами и обеспечивающей работоспособность решений в рамках системы управления проектами органа исполнительной власти.

РОЛЬ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

В отсутствие проектного офиса работы по внедрению проектных подходов в ОИВ имеют свойство «затухать» – организации склонны возвращаться к исторически сложившимся правилам, которые кажутся более привычными и знакомыми.

Поэтому важно выделить специалистов, целенаправленно занимающихся поддержанием проектной деятельности при административной поддержке ответственного за внедрение.





МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

По результатам практической отработки на пилотных проектах в регламентирующую документацию вносятся улучшения:

- уточняется и детализируется форма паспорта проекта, корректируется типовая организационно-ролевая структура проекта, в которую при необходимости включаются типовые проектные роли: куратор проекта, руководитель проекта, методолог проекта, специалисты по техническому (технологическому), нормативному, финансовому обеспечению, эксперты;
- с учетом информации о реальных проектах формируется шаблон типового календарного плана проекта, в котором отражаются типовые вехи: организационные мероприятия, контрактные вехи запуска и реализации конкурсных процедур, закрытия отдельных этапов, мероприятия по регламентации и нормативному обеспечению проектов, другие типовые мероприятия;
- запускаются процессы мониторинга и контроля проектов, поддержанные соответствующими сервисами проектных офисов: сбор и формирование регулярной отчетности, мониторинг проектов по срокам, результатам, показателям, управление изменениями, рисками, организация и проведение совещаний, контроль исполнения проектных решений;

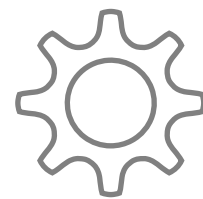
- по результатам отработки процессов вносятся корректировки в регламент управления проектами и шаблоны рабочих документов.

Формируются/уточняются показатели проектной деятельности – как в привязке к конкретным проектам, так и в целом в рамках проектного управления ОИВ. Параллельно разрабатывается проект [положения о проектной мотивации](#).

На втором этапе целесообразно начать разработку [модели компетенций специалистов ОИВ в области проектного управления](#). Модель компетенций – это перечень компетенций специалистов, участвующих в проектной деятельности, а также набор инструментов и методик, позволяющих проводить оценку и разрабатывать рекомендации по развитию (план развивающих мероприятий) этих компетенций.

Модель компетенций обычно разрабатывается кадровой службой ОИВ при методологической поддержке и координации со стороны проектного офиса. Обычно разработка модели компетенций специалистов ОИВ в области проектного управления длится от 3-х до 6-ти месяцев, и может быть выбрана в качестве одного из пилотных проектов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА



Проводится разработка и внедрение 1-й очереди информационной системы управления проектами. Система вводится в опытную эксплуатацию.

На первых этапах информационная система в первую очередь позволяет контролировать исполнительскую дисциплину и организацию проектов: наличие и статус паспортов и планов проектов, назначение обязательных проектных ролей, регулярность и исполнение процессов предоставления отчетов по проектам.

Функциональность системы также позволяет вести, актуализировать и контролировать планы по вехам, фиксировать проектные решения и осуществлять их мониторинг, поддерживать проектный документооборот.

По результатам реализации 1-й очереди информационной системы управления проектами может быть скорректирована методология управления проектами, поскольку работа системы позволяет оценить трудоемкость процессов, визуализировать основные показатели проектной деятельности, выявить ограничения методологических подходов, сформированных на 1-м этапе.

ОБУЧЕНИЕ



Проводится обучение сотрудников методологии проектного управления, углубленное обучение по выделенным областям знаний (специализированные курсы) – календарное планирование, управление рисками и пр.

Начинается разработка модели компетенций, проводится оценка пилотной группы сотрудников (по итогам пилотного тестирования корректируется модель компетенций), разрабатываются планы обучения по управлению проектами на год.

В ходе второго этапа организация получает первые результаты применения проектных подходов: при поддержке проектного офиса собирается информация по проектам, которая на регулярной основе рассматривается проектным комитетом. Запускаются процедуры регулярного планирования (актуализации планов) и мониторинга проектов с использованием информационной системы управления проектами.

В ОИВ появляется понимание проектов – сформирован реестр проектов, по которым утверждены паспорта, планы, назначены ответственные. Не обязательно описывать все проекты ОИВ. По нашему опыту, паспортизация всей проектной деятельности и организация

правильной работы по всем направлениям - это довольно длительный процесс, занимающий от 3-х до 6-ти месяцев. На этом этапе важно найти точки роста – проекты, демонстрирующие внятные эффекты от внедряемых правил управления: прозрачность текущей ситуации, возможность упреждающего мониторинга и контроля, принятие управленческих решений на базе объективной, регулярно поступающей информации.

3-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ЭТАПЫ

На третьем и последующих этапах проводится планомерное пошаговое развитие элементов системы управления проектами в ОИВ. С учетом полученных результатов отработки системы управления проектами на пилотных проектах уточняется нормативно-регламентирующая

документация, развиваются сервисы проектного офиса, реализуются 2-ая и последующие очереди внедрения информационной системы управления проектами. Система переводится в промышленную эксплуатацию.

ФОРМАТЫ ПОДКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ГК «ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА» К ВНЕДРЕНИЮ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОИВ

БЛОК РАБОТ	1 ЭТАП
<p>Работы в соответствии с методическими рекомендациями Минэкономразвития по внедрению проектного управления в ОИВ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Назначен ответственный за внедрение системы управления проектами • Организация проектного офиса: назначен руководитель проектного офиса и ответственные должностные лица • Формирование реестра проектов • Запуск пилотных проектов • Конкурс на внедрение информационной системы управления проектами • Обучение руководящего состава и команд пилотных проектов
<p>Методологическая и содержательная поддержка</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение обследования организации по существующей практике управления проектами и программами 2. Основные решения. Рекомендации: целевое состояние системы управления проектами, пилотный участок (реестр проектов, паспорта пилотных проектов), целевая конфигурация информационной системы управления проектами 3. Разработка и согласование базовых регламентирующих документов по управлению проектами: регламенты процессов управления проектами, шаблоны, положение об управлении проектами, положение о проектном офисе
<p>Разработка и внедрение информационной системы управления проектами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Разработка функциональных требований и технического задания на разработку информационной системы управления проектами 11. Разработка макета (прототипа) информационной системы управления проектами
<p>Развитие специалистов и организационная поддержка</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Обучение руководителей ОИВ и специалистов, работающих на пилотных проектах, методологии проектного управления 18. Обучение специалистов проектного офиса методологии проектного управления, выделенные курсы по отдельным процессам, ИТ инструментам 19. Помощь в мобилизации сотрудников проектного офиса в рамках выделенных мероприятий (кадровый отбор) 20. Разработка требований к модели компетенций, разработка модели компетенций 21. Аутсорсинговая поддержка работы проектного офиса, проектного комитета

2 ЭТАП	3 ЭТАП	4 ЭТАП
<ul style="list-style-type: none"> • Развитие проектного офиса • Разработка и утверждение методологии • Методологическая и административная поддержка на пилотных проектах • 1-я очередь информационной системы управления проектами • Обучение руководящего состава и команд пилотных проектов работе в рамках методологии управления проектами 	<ul style="list-style-type: none"> • Определение ключевых показателей эффективности • Утверждение положения о проектной мотивации • Регулярная процедура запуска проектов • Внедрение 1-й очереди информационной системы управления проектами, разработка 2-й очереди системы • Внедрение процесса регулярного обучения сотрудников • Обучение работе с системой 	<ul style="list-style-type: none"> • Финальное тестирование и настройка внедренных процессов и инструментов • Внедрение функционала 2-й очереди, разработка 3-й очереди системы • Формирование планов развития проектного управления
<ol style="list-style-type: none"> 4. Отработка регламентов, разработка рекомендаций по корректировке процессов, корректировка регламентов. Сопровождение утверждения регламентов. 5. Разработка и согласование положения о проектной мотивации 6. Разработка ключевых показателей эффективности в рамках проектной деятельности 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Консультации по практике применения регламентирующих документов 8. Доработка регламентов (при необходимости) 9. Разработка рекомендаций по развитию системы управления проектами на перспективу 	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Разработка функциональности 1-й очереди информационной системы управления проектами. Отработка функциональности на пилотных проектах. 13. Разработка частного технического задания на 2-ю очередь информационной системы управления проектами 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Разработка функциональности 2-й очереди информационной системы управления проектами. Отработка функциональности на пилотных проектах и других проектах 15. Разработка технического задания на 3-ю очередь системы 	<ol style="list-style-type: none"> 16. Разработка рекомендаций по развитию системы на перспективу.
<ol style="list-style-type: none"> 22. Оценка специалистов проектного офиса и проектных специалистов по модели компетенций 23. Обучение проектных специалистов методологии проектного управления, работе с ИТ инструментами (работе в рамках информационной системы управления проектами) 24. Проведение обучения силами проектного офиса (курсы, тесты, отработка на пилотных группах) 25. Аутсорсинговая поддержка работы проектного офиса, проектного комитета (при необходимости) 	<ol style="list-style-type: none"> 26. Оценка специалистов проектного офиса и проектных специалистов по модели компетенций 27. Здесь и далее - обучение проектных специалистов методологии проектного управления, работе с ИТ инструментами (работе в рамках информационной системы управления проектами) 28. Обучение силами проектного офиса (курсы, тесты, отработка на пилотных группах) 29. Аутсорсинговая поддержка работы проектного офиса, проектного комитета (при необходимости) 	



Project
Management
Institute



Microsoft Partner

ДОБИТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТА.
ВМЕСТЕ.