



Zajęcia mentoringowe dla studentów – „Guest lecture” No. 1

Politechnika Śląska w Gliwicach, 9.07.2021 r. (on-line)

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

Ścieżka kariery menedżera projektu

Mgr inż. Maria Kukurba

- **Z serii “Kraina wyobrażeń”:**

- Jak wyobrażasz sobie tę pracę? Zarządzać ludźmi; wyznacza zadania, nadzoruje zadanie; raportuje do KS; zgodność z harmonogramem, z budżetem; tworzy harmonogram prac i rozdziela zadania; koordynuje te zadania z harmonogramu; prawo- np. polecenia pisemne;
- Na czym ona polega? Co robi PM?
- Jak myślisz, jak wygląda dzień pracy PM’a? Podsumowanie dnia poprzedniego, cele na dzień następny; sprawdzenie bezpośrednio; zamówienia; praca przy komputerze; obejście obszaru prac;
- Jaki powinien być dobry project manager? Powinien wiedzieć co pracownik ma zrobić- wiedza o szczybel wyżej. Podejście ludzkie- pomaganie nie gnębienie; nie wtrąca się do kierowników; decyzyjność; zna zespół;
- Jakie kompetencje powinien posiadać? Umie egzekwować- stanowczość; motywuje; etyka zawodowa- wiarygodny, rzetelny;

• Trochę merytoryki:

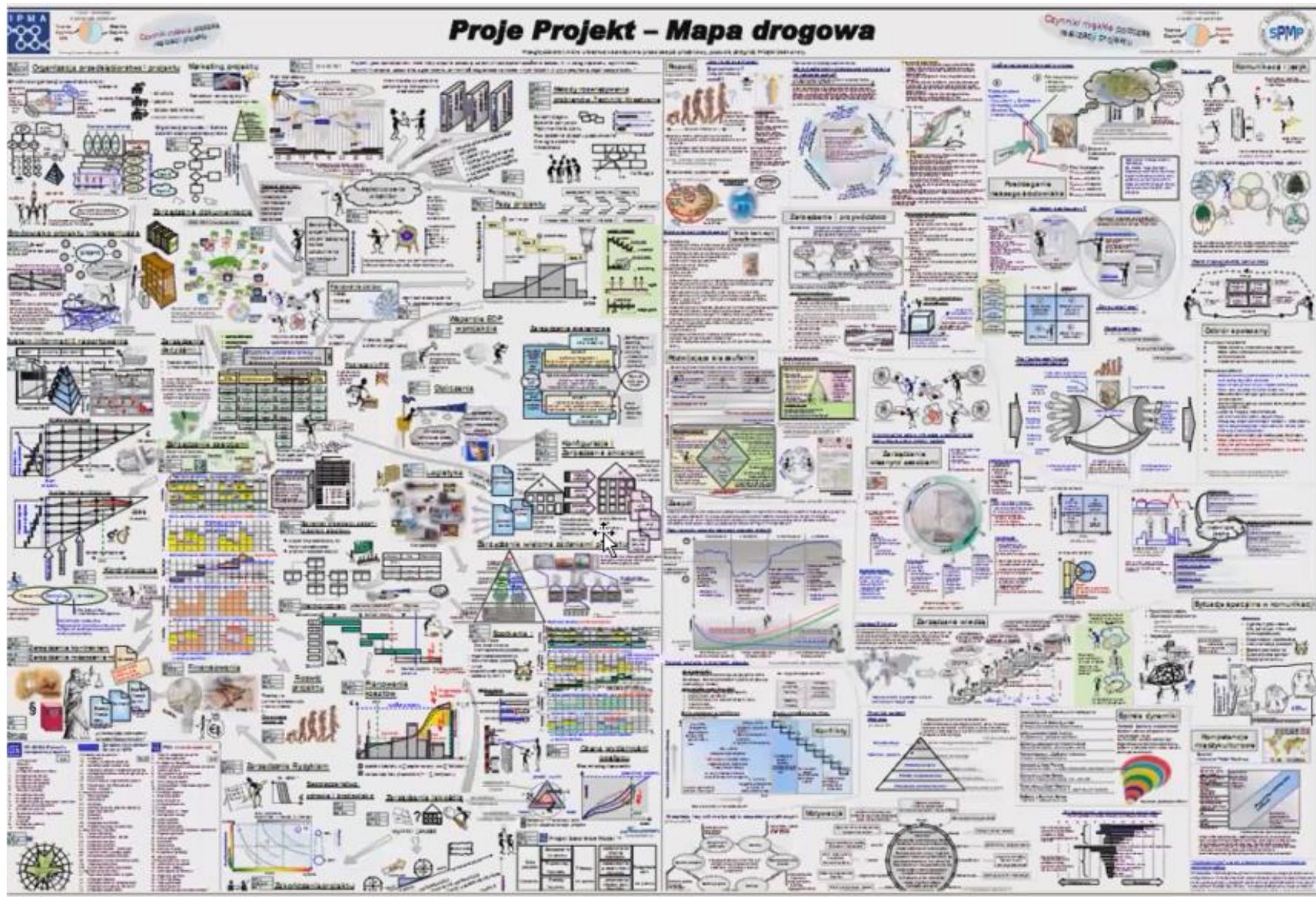
- Co wiesz o zarządzaniu projektami?
- Jakie znasz metodyki zarządzania projektami?
- Interesuje Cię jakaś konkretna metodyka czy zarządzanie w ogóle?
- Czy wiesz czym jest projekt?

- **I samooceny:**

- Jakie Twoim zdaniem posiadasz predyspozycje do wykonywania tego zawodu?

- **Nie zapominajmy o uczuciach:**

- Czy jesteś wierny, lojalny i oddany? Gotowy do poświęceń i kompromisów? Ta praca zechce mieć Cię na wyłączność. Bywa też nieustępliwa.





Skuteczne zarządzanie projektami wymaga wiedzy i umiejętności znacznie wykraczających poza obszar merytoryczny zagadnienia, którego dotyczy projekt.



Menedżer projektu powinien być liderem zespołu projektowego, a nie jedynie jego formalnym kierownikiem.

Nauczanie zasad zarządzania projektem ma dwa cele:

**unikanie pułapek w zarządzaniu projektem,
skuteczna realizacja projektu.**

Skutecznego zarządzania projektem można się nauczyć ale należy opanować:

- ☐ **jak identyfikować i unikać najbardziej niebezpiecznych pułapek związanych z zarządzaniem projektem,**
- ☐ **jak przygotować i zrealizować projekt, aby zakończył się sukcesem.**

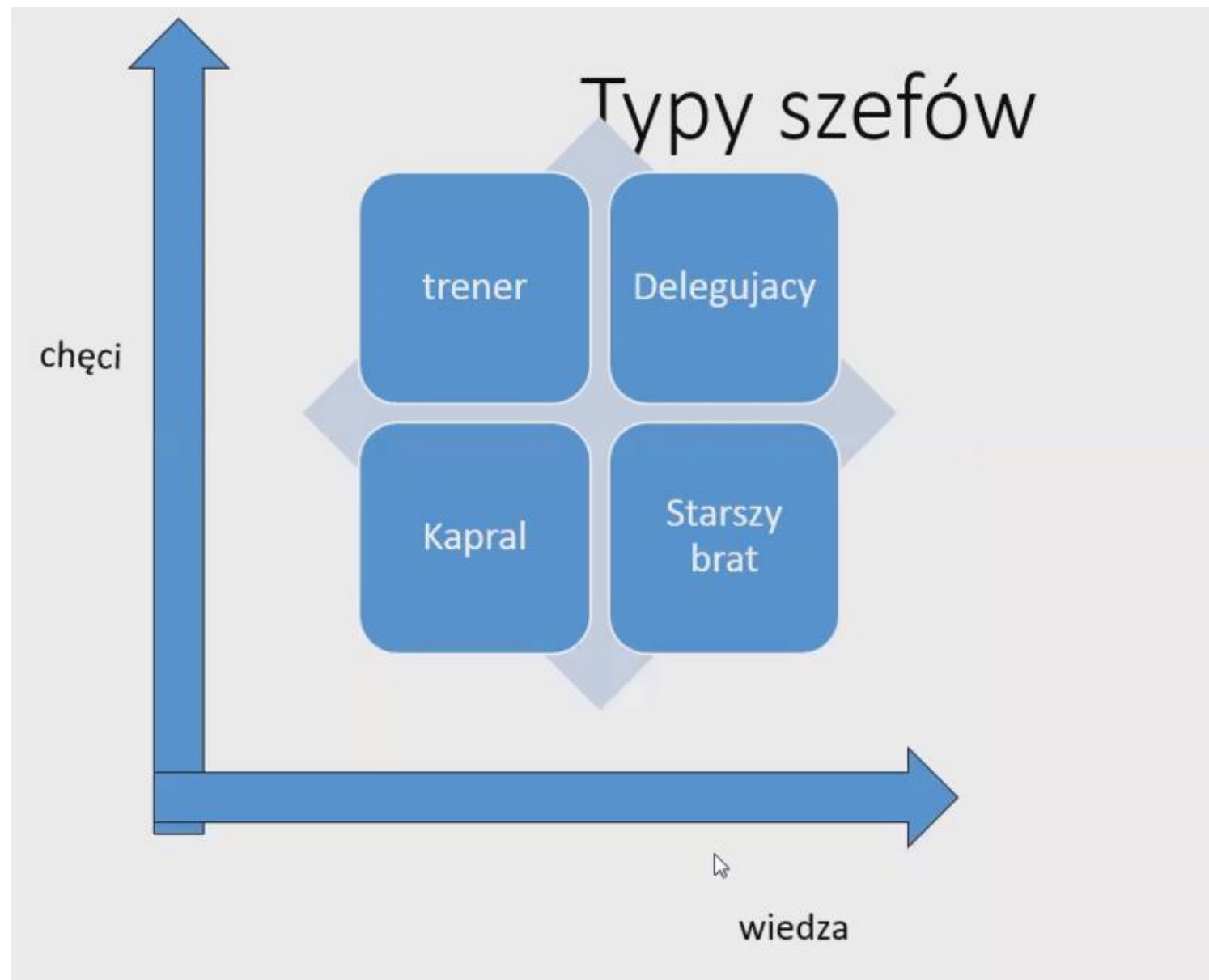
Zadania kierownika projektu

- Raportowanie do KS
- Udział w spotkaniach
- Pozyskiwanie wsparcia dla projektu
- Utrzymywanie mobilizacji zespołu
- Kontrolowanie wykonania zadań
- Samodoskonalenie
- Komunikacja z interesariuszami

Zadania kierownika projektu

- Zadania formalne wynikające z funkcji
- Zadania merytoryczne wynikające z funkcji
- Zadania miękkie wynikające z funkcji

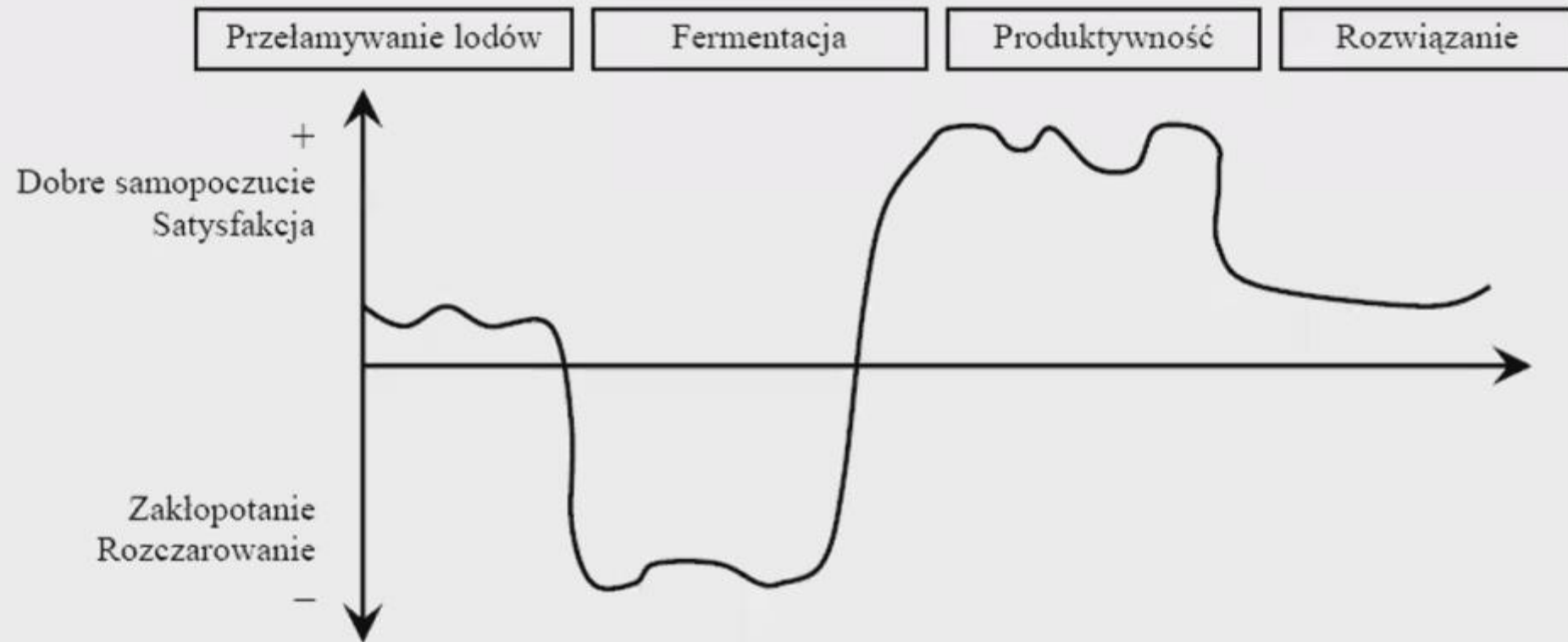
- Kompetencje emocjonalno- społeczne
- Kompetencje zawodowe
- Kompetencje metodyczne



Podstawowym kryterium wyboru właściwej struktury zespołu projektowego powinno być wzmocnienie jego wydajności.



Fazy rozwoju zespołu



Ekspert od zadymy.^^

Niezrozumiany geniusz

Kierownik imprezy.;P

Słodki i niekumaty
ekspert od zadań
specjalnych.;D



A ty jaką rolę pełnisz w oddziale?

Źródła autorytetu lidera

Charakter	Kompetencje
Spójność wewnętrzna (lider jest prawdziwy)	Merytoryczne
Dojrzałość (wyważenie, umiejętność pokazania emocji, ale i samokontrola)	Koncepcyjne
Bycie przewidywalnym/ sprawiedliwym/ uczciwym (lider budzi zaufanie)	

Informacja zwrotna- pozytywna i negatywna

Jak wygląda struktura pozytywnej i motywującej informacji zwrotnej?:

Zamiast powiedzieć -„Jesteś OK, tak trzymać”, może zechcesz być bardziej konkretny. Pamiętaj o zasadzie, „Dostajesz od ludzi to, co w nich wzmacniasz!”

Co chcesz wzmocnić w tej osobie? - terminowość, kreatywność, zaangażowanie, a może to, że ludzie jej ufają?

Motywująca może być również negatywna informacja zwrotna.

Krytyka pomocna i konstruktywna

- Bądź konkretny - złotą zasadą w krytyce innych jest unikanie uogólnień.
- Dostrzegaj to, co pozytywne - jeżeli zdołasz w swej krytyce zawrzeć jakąś autentycznie pozytywną uwagę, zrób to!
- Zachowaj spokój - jeżeli masz skłonność do agresywności lub lęku, przed wejściem w jakąś sytuację wykonaj jakieś spokojne ćwiczenia relaksacyjne.
- Trzymaj się sedna sprawy - nie ulegaj chęci wyrzucenia z siebie wszystkich zarzutów, to zaciemniłoby sprawę.
- Nie używaj epitetów i stereotypów np. „To typowe u ludzi takich jak ty”, „Jesteś taki naiwny”.

PAMIĘTAJ! Zawsze krytykuj tylko w cztery oczy.

Jak radzić sobie z różnicami?

„Porozumienie jest często możliwe właśnie dzięki temu, że interesy stron różnią się.” Roger Fisher, William Ury, Bruce Patton, Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się. PWE, Warszawa 1994.

Obserwując, jak ludzie radzą sobie z nieuchronnymi różnicami interesów, celów, opinii, propozycji rozwiązań, możemy wyróżnić pięć najczęściej spotykanych sposobów zachowania:

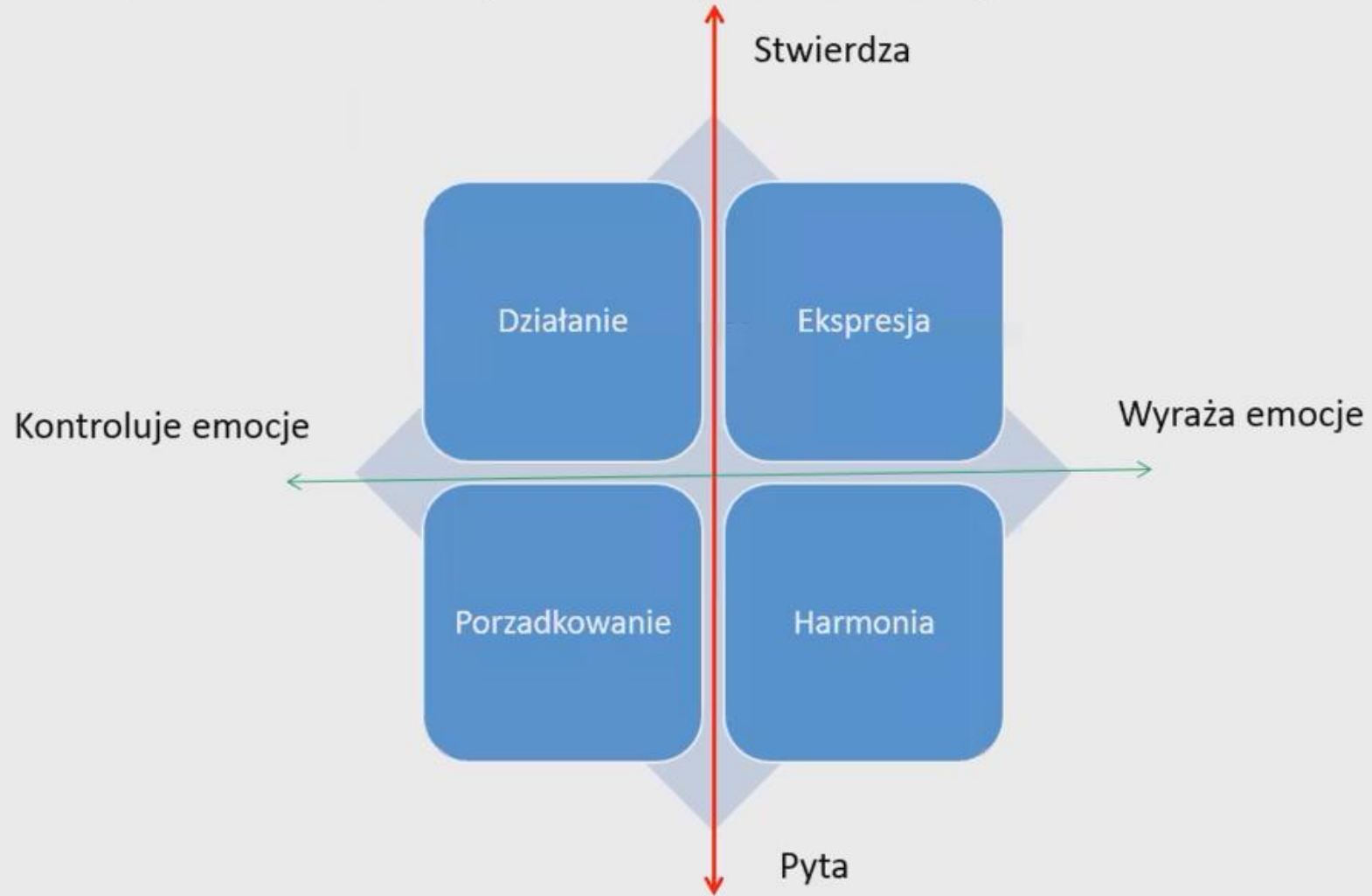
- Konfrontacja
- Dostosowywanie się
- Unikanie
- Współpraca
- Kompromis

Czym asertywność różni się od uległości i agresji?

Doświadczenie, to nazwa, którą każdy nadaje błędom. *Oscar Wild*

AGRESYWNOSĆ	ASERTYWNOSĆ	ULEGŁOŚĆ
<ul style="list-style-type: none">• nie liczenie się z drugą osobą• pozbawienie praw drugiej osoby i naruszenie jej granic	<ul style="list-style-type: none">• stanowczość• pewność siebie• respektowanie własnych praw i praw drugiej osoby	<ul style="list-style-type: none">• pozbawienie praw siebie samego• nie liczenie się ze sobą
<ul style="list-style-type: none">• przekonanie, że moje interesy są ważniejsze niż Kogoś innego („Ja jestem OK.- Ty nie jesteś OK.”)	<ul style="list-style-type: none">• przekonanie, że jestem tak samo wartościowy, jak inny człowiek („Ja jestem OK.-Ty jesteś OK.”)	<ul style="list-style-type: none">• przekonanie, że moje interesy są mniej ważne niż drugiej osoby („Ja nie jestem OK. - Ty jesteś OK.”)

Style komunikacji



Organizacja pracy

Pomierz swoje zadania i ich priorytety

- *Szef powinien pamiętać, że przekazanie części kompetencji nie pozbawia go pozycji lidera, a możliwość delegowania zadań świadczy jedynie o tym, że jest on w pełni świadomym i dojrzałym menedżerem.*

- Jak wybrać obowiązki, które możemy przekazać zespołowi?

a/ pracownicy potrafią wykonać równie dobrze jak my.

b/ obowiązki szczególnie obciążające i czasochłonne a rutynowe.

c/zadania, które poszerzą kompetencje naszych pracowników

- Delegowane kompetencje można podzielić na:

a/ kierownicze - kierowanie mniejszymi zespołami (szczególnie zadaniowymi), prawo do podejmowania mniej istotnych decyzji, dysponowanie budżetem, organizację pracy i zadania personalne

b/ funkcjonalne - zastępowanie i reprezentowanie kierownika na zebraniach działu (bez prawa do podejmowania decyzji-???), prowadzenie korespondencji oraz rozmów z klientami, przyjmowanie gości czy przygotowanie raportów i opracowań.



Sprawdź się przez tydzień- ile zadań możesz delegować? Ile czasu zaoszczędzisz?

Organizacja pracy

- Zaplanuj dzień
- Zaplanuj nie więcej niż 60% swojego czasu
- Prace ciche^I
- Odbieranie maili
- Odbieranie telefonów
- Rozmowa- tylko rozmowa
- Kalendarz
- Lista zadań
- Synchronizacja
- Inne zadania-? Macie jakieś pomysły?



Czas dla zespołu

- Kontrolowanie zadań powierzonych
- Informowanie o projekcie
- Informacja zwrotna o wykonywaniu powierzonych zadań
- Rozwój pracownika/ wsparcie
- Ocena pracownika
- Wyznaczanie premii/ dodatków finansowych lub innych

Work- life balans



- Aż 90% z nas twierdzi, że praca jest sensem życia.
- Na pracobolizm cierpi ponad 50% Polaków. Jest on chorobą na własne życzenie, chociaż nie jest społecznie i prawnie uznawany jako choroba. To również destrukcyjny nałóg. „Jestem perfekcjonistą” albo „muszę zarobić na rodzinę” – słyszymy często od pracobolika.
- Kilkadziesiąt procent Polaków cierpi na wypalenie zawodowe

Za: <http://www.praca.blog.gowork.pl/czy-jestes-niewolnikiem-w-pracy/>

Nie daj się- ZORGANIZUJ SIĘ