

Теория и практика: 1998



How the customer explained it



How the project leader understood it



How the analyst designed it



How the programmer wrote it



What the beta testers received



How the business consultant described it



How the project was documented



What operations installed



How the customer was billed



How it was supported



What marketing advertised



What the customer really needed



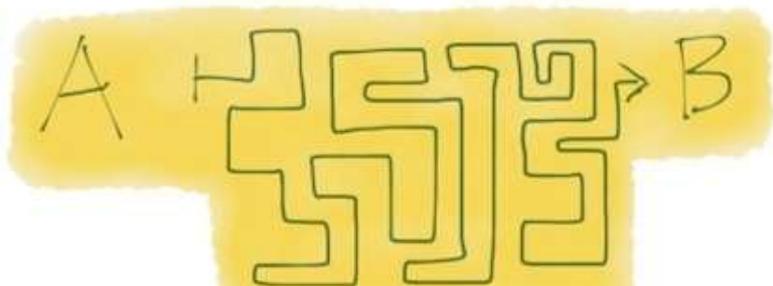
In theory, theory and practice are the same. In practice, they are not (Albert Einstein)



Theory:

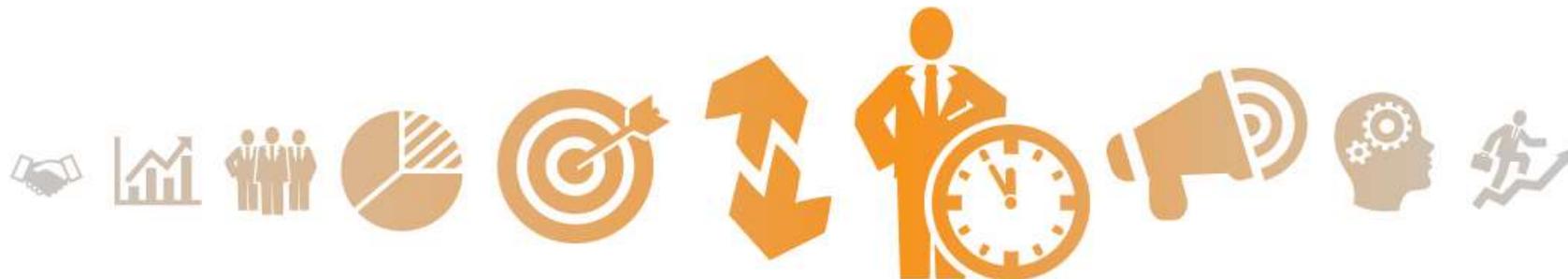


Practice:



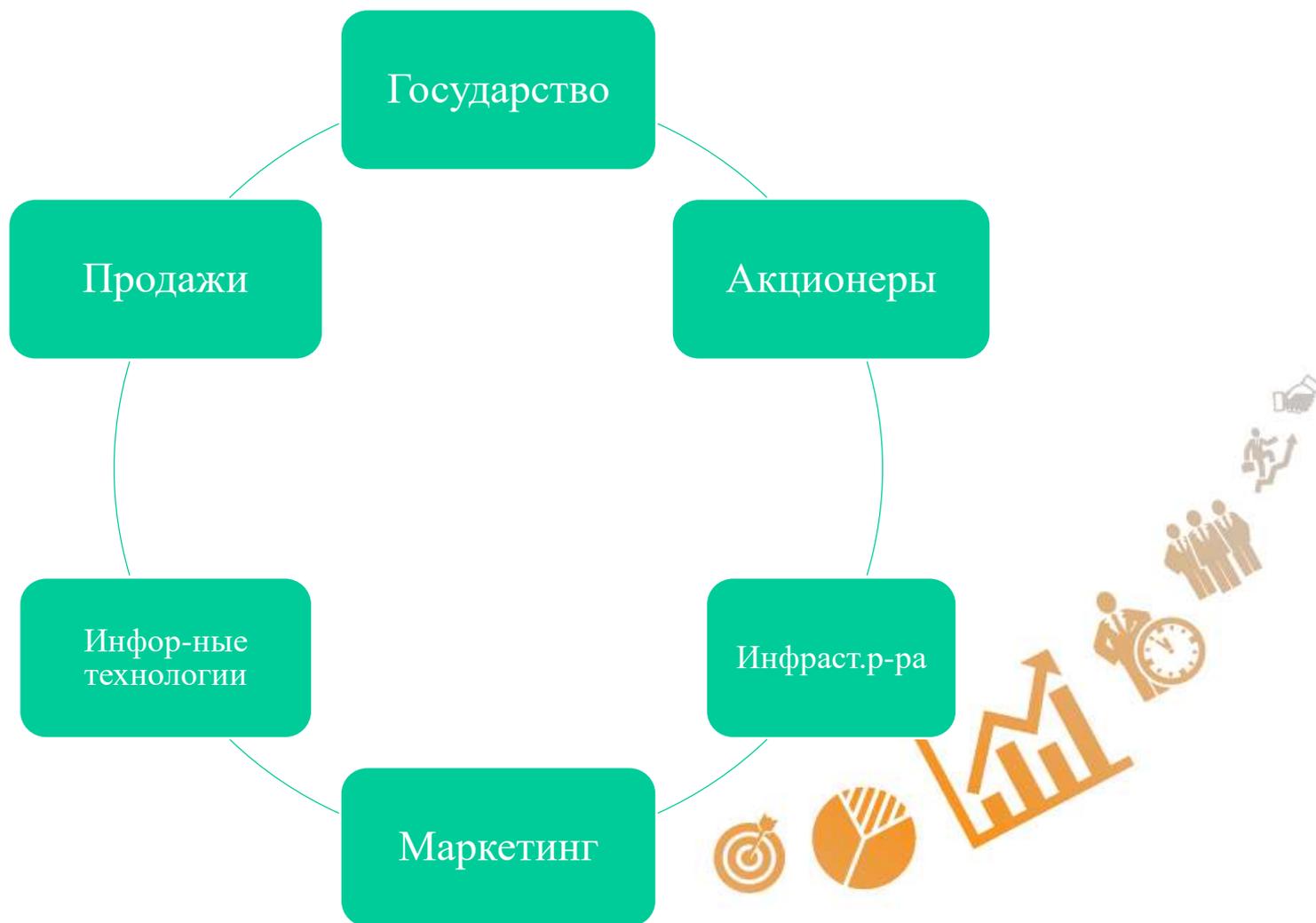
Scrum Process

Deliverable



Заинтересованные лица

$$N*(N-1)/2$$



Сценарий работы

Теория

Практика



- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | Общие встречи, назначены на регулярной основе | 1. | Более 7-ми участников: всегда есть кто-то, кто находится на другой встрече |
| 2. | Все стороны участвуют во встрече, идет живое обсуждение | 2. | Часть участников опаздывают на начало встречи |
| 3. | РП консолидирует информацию | 3. | РП пытается всех сконцентрировать на расписании, чтобы успевать записывать |
| 4. | На встрече все стороны обсуждения открытые вопросы, вырабатывают решения | 4. | На встрече обсуждается, что необходимо для выработки решений, но не хватает либо данных, либо их носителя |
| 5. | РП легко адаптирует информацию к формату | 5. | РП пытается уловить суть информации, но часто ее для этого недостаточно |
| 6. | РП запрашивает у всех по почте вводные данные перед встречей | 6. | Некоторые участники вводят вводящие и вводящие данные (некоторые вводят информацию) |
| 7. | РП создает общий план работы | 7. | К РП информация поступает в разных форматах и координируют работы по своим направлениям |
| 8. | Все стороны вносят информацию заранее | 8. | Участники забывают проверить, есть ли доступ к общему ресурсу, корректная ли версия софта,...и РП по-прежнему получает информацию с нескольких каналов |
| 9. | См п.2... | 9. | ... |

VS

VS

Варианты решений: организация встреч



Время встреч должно быть подобрано

1. чтобы «рядом» не было других встреч (с ТОП менеджментом, регулярных, выездных)
2. Достаточный интервал для обработки информации

Категоризировать встречи

Информационные

1. Не нужно от информационных встреч ожидать действий
2. Слишком много участников
3. По времени лучше их делать короткими
4. Можно чередовать с рассылкой информации по почте
5. Следовать шаблону и на встрече, и в рассылке

Сбор статуса

1. Установить напоминания
2. Не ставить близко по времени со своим отчетом для ТОП менеджмента, т.к. может понадобиться время так все переделать

Выработка решений

1. лучше встречаться только с теми заинтересованными лицами, которые причастны к определенному действию
2. может понадобиться для каждой заинтересованной стороны разное количество встреч

Привлекать спонсоров на тех встречах, где это будет полезным для решения вопросов

Варианты решений: организация информации



1. Задать шаблон (структуру)

2. Задать формат (разные описательные части сложно сводить)

Возвращать на корректировку

3. Проконтролировать, что все установили себе одинаковый soft

Варианты решений: работа с участниками



1. Согласовать и опубликовать матрицу коммуникации и ответственности: Информировать, Ответственный...
 2. Обдумать где привлечение спонсоров может быть полезным и работать со спонсорами и ключевыми участниками совместно
 3. Назначить ответственных по каждому направлению
 4. Информировать всех (и ТОП менеджеров и участников) одним оповещением
 5. Работа с информацией, требующей конфиденциальности:

отдельно обсуждать, но всегда иметь согласованное сообщение для всей команды: информация все равно «просочится», лучше этим управлять самому 😊
-

Варианты решений: инструменты – hard skills



1. Excel или Word или Email или MS Project или Power Point
 2. Сетевые папки или ресурсы для многопользовательского использования: MS SharePoint; MS server
 3. Организация информации
 4. Проконтролировать, что все установили себе одинаковый soft
 5. Визуализировать работы, планы
-

Варианты решений: инструменты – soft skills

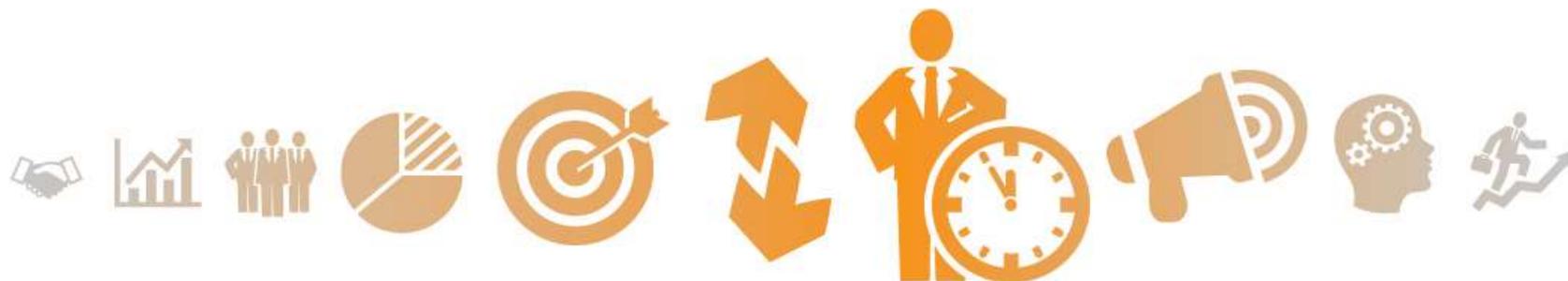
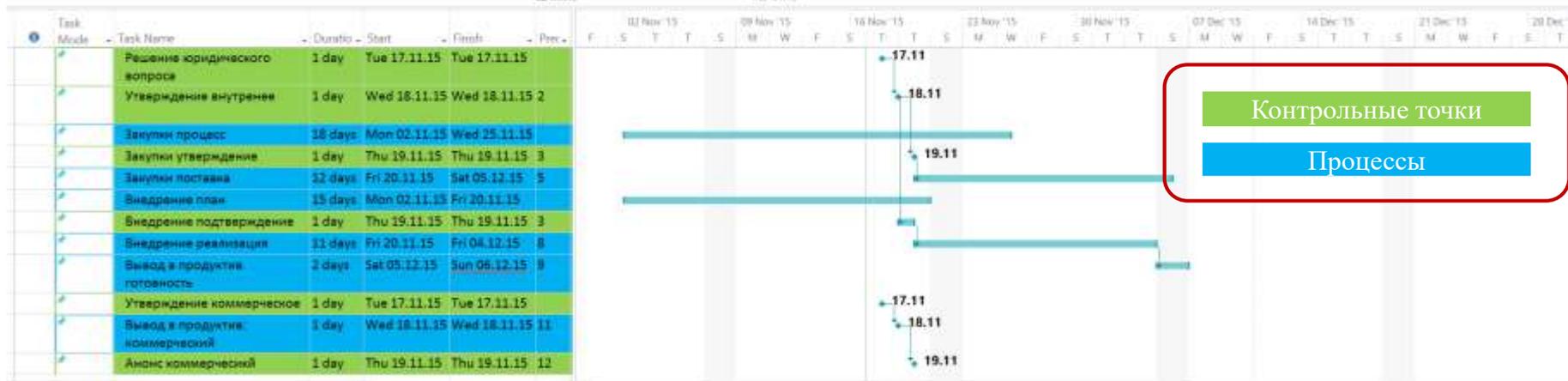


1. Управление коммуникациями
 2. Техники фасилитации и модерации
 3. Переговоры
 4. Публичные выступления
 5. Навыки медиации
 6. Личностное влияние
 7. Навыки ведения презентаций...
-

Резюме: подводные камни



Как планировать проектные работы?



Что на практике?



На практике все зависит от Нас!
