

ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В ПРОЕКТЕ

Мероприятия в проекте — это задачи, декомпозированные до конкретных действий.

При планировании мероприятий нужно учитывать:



Ресурсы. Это команда и бюджет, который вам потребуется. Подготовьте список необходимых ресурсов для каждого мероприятия в вашем проекте.



Сроки. Они должны быть реалистичными и учитывать возможные риски.



Соответствие мероприятий заявленным результатам. Каждое мероприятие должно приближать вас к цели проекта.

СОСТАВЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

Когда перед вами окажется список мероприятий проекта, их можно перевести в календарный план. Что должно быть в календарном плане?

- 1 Перечень мероприятий и их логические взаимосвязи** (например, некоторые этапы можно совершать параллельно, а некоторые должны идти в четкой последовательности)
- 2 Исполнители, сроки и ресурсы для каждого мероприятия**
- 3 Места проведения мероприятий.** Учитывайте время, которое потребуется на логистику, особенно если точки удалены друг от друга или находятся в городах с высоким трафиком.
- 4 Ожидаемые результаты.** Помните о том, что сумма результатов каждого мероприятия должна привести к ожидаемым результатам всего проекта.

МЕТОД ОБРАТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

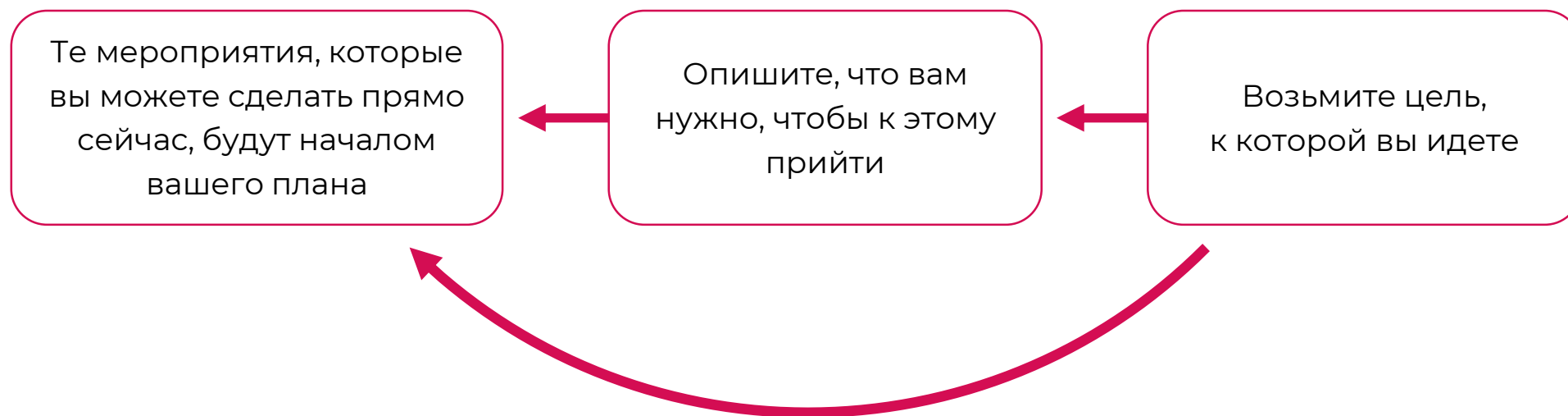
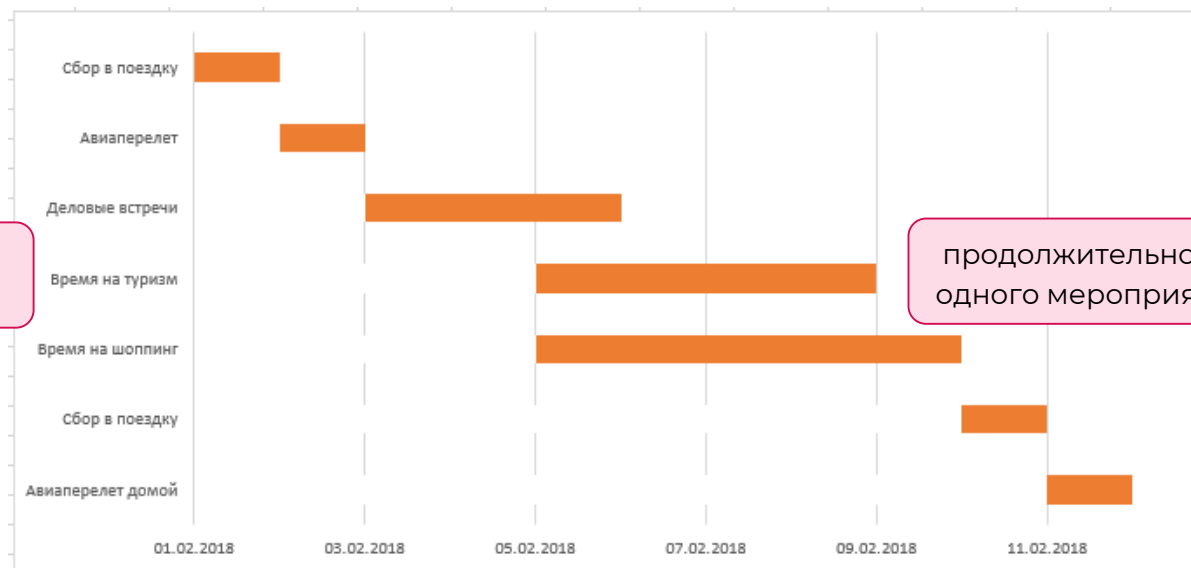


ДИАГРАММА ГАНТА

Диаграмма Ганта — это наглядный способ отобразить запланированные мероприятия.



набор мероприятий
внутри проекта

продолжительность
одного мероприятия

продолжительность
всего проекта

Один из самых доступных способов построить диаграмму Ганта — использовать Google Calendar или Excel.