



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială - sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

Monitorizare, control, evaluare în implementarea proiectelor 2

Managementul riscurilor

Managementul riscurilor este procesul prin care riscurile în cadrul proiectului sunt identificate și minimizate. Prin controlarea riscurilor la nivelul proiectului se poate realiza:

- Crearea unor bugete și termene de realizare mai eficiente
- Siguranța în realizarea la timp a obiectivelor
- Creșterea șansei de succes a proiectului

Etape

1. Identificarea riscurilor.

Orice membru al echipei poate identifica un risc nou, neidentificat în etapa de programare. Se realizează:

- Completarea unui document de evidență a riscului
- Se identifică măsuri de minimizare și evitare a riscului

2. Analiza riscului

Documentul de evidență a riscului este înaintat managerului de proiect care investighează riscul și determină prioritatea acestuia. La determinarea priorității riscului se are în vedere:

- Obiectivele proiectului sunt posibil a fi afectate de risc
- Criteriile de calitate sunt posibil a fi afectate de risc
- Termenele de realizare a activităților sunt posibil a fi afectate de risc
- Resursele proiectului sunt posibil a fi afectate de risc
- Bugetul proiectului este posibil a fi afectat de risc

În situația în care managerul de proiect apreciază că nu este un risc de importanță mare dar este totuși necesară o acțiune imediată, se vor lua măsuri de evitare, transfer sau minimizare a riscului.

3. Luarea de acțiuni referitoare la risc

În funcție de potențialul impact al riscurilor asupra proiectului vor fi luate următoarele măsuri:

- Ignorarea riscului în situația în care nu este pericol să acționeze
 - Validarea riscului și solicitarea de informații suplimentare necesare în luarea deciziei
 - Decizia asupra acțiunilor de evitare, transfer sau minimizare a riscului
- Managerul de proiect este responsabil de planificarea și implementarea acestor acțiuni de monitorizare a riscurilor, minimizare sau evitare a lor.

Implicarea membrilor echipei în Managementul riscurilor

Funcția	Responsabilități
Membru în echipă	Identifică riscurile din proiect

TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială - sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

	Completeaza documentul de evidenta a riscului Realizeaza toate sarcinile care ii sunt date de managerul de proiect privitoare la riscuri Transmiterea de informatii suplimentare daca sunt solicitate
Managerul de proiect	Analizeaza riscurile in vederea determinarii prioritatii acestora Implementeaza actiuni pentru riscurile medii si scazute Informeaza echipa proiectului cu privire la riscurile mari Reanalizeaza riscurile dupa luarea masurilor de reducere
Managerul tehnic	Analizeaza riscurile cu prioritate mare anuntate de managerul de proiect Identifica actiunile ce trebuiesc luate pentru evitarea, transferul sau micșorarea riscurilor prioritare Sprijina managerul de proiect in implementarea actiunilor de diminuare si evitare a riscurilor

5. Managementul conflictelor

Managementul conflictelor este procesul prin care se identifica si se rezolva conflictele din cadrul proiectelor. Prin identificarea rapida si eficienta a acestora va fi posibil:

- Limitarea efectelor neprevazute ce pot aparea in implementarea proiectului
- Reducerea timpului utilizat pentru administrarea conflictelor
- Cresterea sanselor de implementare in bune conditii a proiectului

Etape

1. Identificarea conflictului

Orice membru al echipei poate identifica un conflict nou in cadrul proiectului. Conflictul odata identificat, se va completa un document de descriere a conflictului care va contine date privind impactul sau asupra proiectului precum si actiuni de rezolvare.

2. Analiza conflictului

Documentul de descriere a conflictului este inaintat managerului de proiect care stabileste prioritatea informatiei in functie de posibilul impact al conflictului asupra realizarii obiectivelor proiectului luand in considerare:

- Afectarea rezultatelor activitatilor proiectului de conflictul analizat
- Afectarea criteriilor de calitate ale proiectului de conflictul analizat
- Afectarea timpului de realizare a activitatilor proiectului de conflictul analizat
- Afectarea bugetului proiectului de conflictul analizat

3. Stabilirea modului de actionare

Echipa proiectului analizeaza toate conflictele cu grad inalt de prioritate stabilit prin posibilul impact asupra proiectului si poate hotara:

- Sa ignore riscul daca se considera ca nu afecteaza proiectul
- Considera riscul important si solicita informatii suplimentare pentru luarea unei decizii
- Decide asupra unor masuri pentru rezolvarea conflictului

Managerul de proiect este responsabil de planificarea si implementarea masurilor de rezolvare a conflictului.

TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială - sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

Implicarea membrilor echipei în Managementul conflictelor

Funcția	Responsabilități
Membru în echipă	Identifica conflictelor din proiect Completează documentul de descriere a conflictului Realizează toate sarcinile care îi sunt date de managerul de proiect privitoare la conflicte
Managerul de proiect	Analizează conflictele în vederea determinării priorității acestora Implementează acțiuni pentru conflictele medii și scăzute Informează echipa proiectului cu privire la conflictele cu prioritate mare Implementează acțiunile aprobate de echipa proiectului Reanalizează conflictele după acțiunile luate pentru rezolvare
Managerul tehnic	Analizează conflictele cu prioritate mare anunțate de managerul de proiect Identifica acțiunile ce trebuie luate pentru evitarea, transferul sau micșorarea conflictelor prioritare Sprijină managerul de proiect în implementarea acțiunilor de evitare a conflictelor

6. Managementul achizițiilor

Managementul achizițiilor se referă la totalitatea procedurilor utilizate pentru a cumpăra, dintr-o sursă externă proiectului, bunurile și serviciile necesare pentru desfășurarea proiectului. Se referă la vânzători și furnizori, și nu la alte organizații interne din cadrul firmei.

Etape

1. Planificarea achizițiilor

Acest proces este coordonat de managerul de proiect

- identificarea elementelor ce trebuie achiziționate
- identificarea momentelor în care ele sunt necesare

2. Planificarea contractării

Această etapă este realizată de echipa de management a proiectului.

- formularea cerințelor pentru toate produsele și serviciile necesare echipei de proiect
- identificarea companiilor care pot furniza respectivele produse și servicii.

TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială - sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

3. Solicitarea de oferte

Aceasta etapa este realizată de echipa de management a proiectului și este coordonată de responsabilul de achiziții.

- identificare potențiali furnizori
- transmitere solicitări de oferte

4. Selectia furnizorilor

Este etapa de alegere efectivă a vânzătorului care va furniza produsul sau serviciul. Responsabilul de achiziții definește întregul proces.

5. Administrarea contractului

Este etapa de management al relației cu furnizorul contractat. Managerul de proiect poate lucra cu managerul de cont al vânzătorului..

6. Încheierea contractului

Etapa apare dacă relația contractuală existată doar pe durata proiectului.

Responsabilul de achiziții supraveghează plățile finale și încheie, în mod formal, contractul. Echipa de management a proiectului va fi implicată pentru a se asigura că lucrarea contractată a fost finalizată integral și pentru a se colecta feedback pe marginea relației cu furnizorul.

Implicarea membrilor echipei în Managementul achizițiilor

Funcția	Responsabilități
Managerul de proiect	Aproba documentațiile de achiziție Conduce procedura de analiză a ofertelor și atribuire a contractelor Semnează contractele de furnizare
Responsabilul de achiziții	Identifică produsele și serviciile ce vor fi achiziționate Urmărește realizarea documentațiilor pentru achiziții Publică anunțurile de intenție Identifică potențialii furnizori și le transmite invitațiile de participare Organizează derularea procedurilor de atribuire Participă la semnarea contractelor de furnizare

7. Managementul comunicării

Managementul comunicării presupune transmiterea informației potrivite, la momentul potrivit, persoanelor interesate. Comunicarea va permite:

TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială - sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- Informarea regulata a persoanelor interesate
- Controlul informatiilor critice pentru proiect
- Evitarea conflictelor si riscurilor de comunicare

Etape

1. Crearea mesajului

Este etapa de inceput a managementului comunicarii si cuprinde:

- Stabilirea continutului mesajului
- Identificarea beneficiarilor carora le este transmis mesajul
- Identificarea frecventei mesajului
- Stabilirea formatului mesajului-verbal,scris,scrisoare sau email
- Crearea mesajului

2. Comunicarea mesajului

Este etapa de transmitere a mesajului creat in etapa anterioara catre beneficiarii interesati

Implicarea membrilor echipei in Managementul achizițiilor

Funcția	Responsabilitati
Managerul de proiect	Aproba toate mesajele de comunicare din cadrul proiectului Distribuie toate mesajele de comunicare din cadrul proiectului Identifica si rezolva conflictele de comunicare aparute Conduce procedura de analiza a ofertelor si atribuire a contractelor
Asistent manager	Identifica evenimentele de comunicare Propune continutul mesajului,audienta si formatul mesajului Obține feedback pentru mesajele de comunicare din cadrul proiectului

