

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie
Katedra Procesu Zarządzania

Tytuł projektu
Projekt zaliczeniowy

zrealizowany pod kierunkiem
...

Autorzy

Imię i nazwisko	Numer indeksu	Grupa dziekańska

Kraków 2025

Spis treści

1. Opis projektu	3
Dlaczego ten projekt?.....	3
Interesariusze projektu	3
Wymagania projektowe	4
Przewidywane koszty i czas trwania	4
2. Mapa rezultatów.....	6
3. Tablica projektu	7
4. Rejestr pochodnych elementów	8
5. Komunikacja z interesariuszami	9
6. Dokumentacja fotograficzna.....	10
7. Wiedza nabyta (<i>lessons learned</i>)	11

1. Opis projektu

Dlaczego ten projekt?

Problem, który wymaga rozwiązania

- W dużej części zajęcia dydaktyczne oparte są na teorii.
- Studenci nie mają kontaktu z praktykami z branży.

Cele, które chcemy osiągnąć

- CEL: Umożliwić studentom lepsze zrozumienie realiów rynku pracy, rozwinięcie kompetencji zawodowych w zakresie zarządzania projektami oraz inspirowanie do świadomego planowania kariery w tej dziedzinie.
- KLUCZOWE WYNIKI:
 - Minimum 80% z 100 zarejestrowanych studentów ukończy co najmniej 90% modułów projektu, co zostanie zmierzone na podstawie logów aktywności w platformie edukacyjnej.
 - Średni wzrost wyników testu wiedzy o realiach rynku pracy i narzędziach zarządzania projektami o co najmniej 25% (porównanie testu przed i po projekcie), osiągnięty przez 70% uczestników.
 - Minimum 60% studentów stworzy i przedstawi indywidualny plan kariery w obszarze zarządzania projektami, oceniony pozytywnie przez mentorów (ocena powyżej 4/5).
 - Średnia ocena satysfakcji z projektu na poziomie co najmniej 4,2/5 w ankiecie końcowej, z co najmniej 75% respondentów deklarujących motywację do dalszego rozwoju zawodowego.

SMART lub OKR!

Jak projekt wpłynie na realizację strategii organizacji?

- Inicjatywa „Mosty Projektowe” jest projektem Koła Naukowego Zarządzania Projektami działającego przy Katedrze Procesu Zarządzania UEK, które od lat działa na rzecz wspierania studentów w rozwijaniu kompetencji zawodowych i budowania mostów między teorią akademicką a praktyką biznesową.
- Jednym z celów KNZP jest nawiązywanie stałej współpracy z przedsiębiorstwami.
- Projekt „Mosty Projektowe” doskonale wpisuje się w misję KNZP, tworząc unikalną przestrzeń do wymiany wiedzy, doświadczeń i kontaktów z praktykami z branży.

Wskaż problemy i cele tak konkretnie, jak to możliwe, używając wartości liczbowych lub precyzyjnie opisując. Strategia organizacji może być zapisana, ale może także być tylko w głowach kierownictwa.

Interesariusze projektu

Interesariusz	Nastawienie	Oczekiwania	Nasze podejście
Kierownik projektu	Pozytywny, wspierający	Koordynowanie pracy zespołu, motywowanie członków do działania, reagowanie w sytuacjach kryzysowych	Otwarta komunikacja oparta na zaufaniu
Koordynator prelekcji I	Pozytywny	Terminowe i jakościowe wykonanie zadań	Ustalenie harmonogramu działań i wytycznych, zapewnienie

			zasobów
Koordynator prelekcji I	Pozytywny	Terminowe i jakościowe wykonywanie zadań	
Konsultant merytoryczny	Pozytywny, wspierający	Konsultacje na każdym etapie projektu	Informowanie o bieżących postępach
Specjalista ds. promocji	Pozytywny	Terminowe i jakościowe wykonywanie zadań	Ustalenie harmonogramu działań i wytycznych, zapewnienie zasobów
Zarząd KNZP	Pozytywny, wspierający	Podejmowanie decyzji w kluczowych aspektach	Bieżące raportowanie o sytuacji w projekcie
Sekretariat KPZ	Pozytywny, wspierający	Wsparcie administracyjne	
Klub GROTA 2.0	Neutralny	Otwarta współpraca przed, w trakcie i po wydarzeniu	
Opiekunowie KNZP	Pozytywny, wspierający	Wsparcie organizacyjne	
Centrum Marki i Komunikacji UEK			
Prorektor ds. studenckich	Pozytywny, wspierający	Zgoda na organizację	
Studenci		Aktywny udział w prelekcjach	
Stowarzyszenie Blisko Nauki			
Prelegent		Przygotowanie interesujących prezentacji, chęć rozmowy ze studentami	

Interesariusz – nazwa organizacji, nazwisko osoby, konkretnie

Nastawienie – jaki ma stosunek do projektu – pozytywny, wspierający, negatywny, wrogi, neutralny itp.

Oczekiwania – czego pozytywnego i negatywnego oczekujemy – niekoniecznie to co negatywne musi być zamierzone przez interesariusza, czasem może po prostu nie mieć dla Was czasu.

Nasze podejście – jak wykorzystacie lub zbudujecie pozytywne nastawienie, jak zminimalizujecie negatywne nastawienie

Wymagania projektowe

Wymaganie	Interesariusz
Zgłoszenie podania o zgodę na organizację wydarzenia poprzez adres mailowy lub w systemie EOD co najmniej miesiąc przed planowanym wydarzeniem.	Prorektor ds. studenckich
Rezerwacja Sali co najmniej 2 tygodnie przed planowanym wydarzeniem.	Klub GROTA 2.0
Wydrukowane plakaty rozwieszone na terenie kampusu muszą być oznakowane pieczęcią Uczelni	Centrum Marki i Komunikacji UEK

Wskaż listę wymagań, które Wasz projekt musi spełnić. Wymagania powinny być mierzalne, aby można było jednoznacznie stwierdzić czy zostały spełnione. Źródłem wymagań są interesariusze, dlatego każde wymaganie musi być przypisane do jednego lub więcej interesariuszy.

Przewidywane koszty i czas trwania

- Przewidywany koszt realizacji: 2010 (w tym: catering ok. 2400 zł; reklama ok. 210 zł; podziękowania dla prelegentów ok. 400 zł)
- Źródła finansowania: Stowarzyszenie Blisko Nauki, PSUEK
- Roczne koszty utrzymania rezultatów: nie dotyczy
- Zwrot z inwestycji (w miesiącach): nie dotyczy

- **Czas trwania projektu: 03.11.2025 – 21.12.2025**

Podaj wszystkie istotne terminy oraz koszty. Pamiętaj, że uczelnia nie finansuje projektu. W założeniu jedynym kosztem powinien być poświęcony przez Was czas. Chyba, że macie zewnętrznego sponsora. Wszystkie koszty, także ponoszone przez sponsora powinny tu zostać wskazane. Jeśli koszt utrzymania wynosi 0 lub nie ma zwrotu z inwestycji, można wpisać „nie dotyczy”. Czas trwania projektu jest ograniczony semestrem. Nie dłużej niż do początku sesji!

2. Mapa rezultatów

Cele i wymagania należy przełożyć na konkretne rezultaty. Rezultat to coś co powstanie w projekcie (wydarzenie, dokumentacja, produkt materialny). Część rezultatów może pozostać po projekcie, np. produkty, wpisy w mediach społecznościowych. Inne nie zachowują się, np. wykład, koncert.

Rezultaty to nie zadania. Nie pisz „opracowanie dokumentacji”, tylko „dokumentacja”, zamiast „organizacja koncertu” napisz „koncert” itp.

Rezultaty szczegółowe dotyczą sposobu dostarczenia rezultatu. Przykładowo, dla koncertu mogą to być: nagłośnienie o mocy co najmniej 500W RMS, sala na 35 osób, catering obejmujący napoje ciepłe, zimne i przekąski, 7 wpisów w mediach społecznościowych o zasięgu średnio 300.

Rezultaty (wypełnij przed projektem)	Rozliczenie (wypełnij po projekcie)
Rezultat 1: Prelekcja 1 Rezultaty szczegółowe: – Zaproszenie dla Prelegenta – Promocja na FB – 2 posty o łącznym zasięgu 500 polubień – Promocja na IG – 2 posty o łącznym zasięgu 500 polubień – Plakaty – 10 szt w formacie A3 – Formularz rejestracji uczestników – 50 zgłoszeń – Sala spotkania – min. 50 miejsc siedzących z dostępem do projektora – Poczęstunek dla uczestników (napoje i przekąski dla 50 uczestników) – Dyplom dla Prelegenta – Upominek dla Prelegenta – Scenariusz spotkania – Fotorelacja (1 rolka, 5 zdjęć)	
Rezultat 2: Prelekcja 2 Rezultaty szczegółowe: – Zaproszenie dla Prelegenta – Promocja na FB – 2 posty o łącznym zasięgu 500 polubień – Promocja na IG – 2 posty o łącznym zasięgu 500 polubień – Formularz rejestracji uczestników – 50 zgłoszeń – Sala spotkania – min. 50 miejsc siedzących z dostępem do projektora – Poczęstunek dla uczestników (napoje i przekąski dla 50 uczestników) – Dyplom dla Prelegenta – Upominek dla Prelegenta – Scenariusz spotkania – Fotorelacja (1 rolka, 5 zdjęć)	

Po zakończeniu projektu w prawej kolumnie wpisz dla każdego rezultatu i rezultatu szczegółowego:

- stopień realizacji (150%, 100%, 50% itp.)

- zaznacz kolorem zielonym przekroczenie planu

- zaznacz kolorem czerwonym, jeśli plan nie został wykonany

Pamiętaj, że stopień realizacji nie wpływa na ocenę. Liczy się rzetelność w zarządzaniu projektem i rozliczaniu rezultatów. Wypełnijcie także sekcję Wiedza nabyta.

3. Tablica projektu

Tablica projektu powinna zostać przygotowana w MS Teams Plannerze. Tablica będzie potrzebna podczas Waszych regularnych konsultacji z prowadzącym zajęcia. W tym miejscu należy wkleić końcową wersję tablicy, uzgodnioną z prowadzącym zajęcia.

Jakie kolumny utworzyć w Plannerze?

1. **Dokumenty projektu:** zawiera opis projektu, mapę rezultatów, rejestr pochodnych elementów, rejestr interesariuszy – mogą to być załączone dokumenty lub linki do chmury.
2. **Backlog:** wszystkie rezultaty, elementy, zadania są wklejane najpierw do tej kolumny. Tu są opracowywane i omawiane.
3. **Tydzień 1 ... Tydzień N** – każdy tydzień powinien mieć swoją kolumnę. Do tej kolumny wstawiacie zadania i rezultaty, które mają być realizowane w danym tygodniu.
4. Oznaczenia kolorystyczne w backlogu i kolumnach tygodni:
 - a. Niebieski – nowe zadanie wymagające zdefiniowania
 - b. Zielony – zadanie zdefiniowane, omówione, przeznaczone do realizacji
 - c. Żółty – opóźnienie, drobne problemy
 - d. Czerwony – istotny czynnik ryzyka, problem, eskalacja
 - e. Szary – zadanie zakończone w 100%
5. Można bez ograniczeń wykorzystywać inne funkcje Plannera, np. zaznaczanie wykonania zadań. Ważne, aby na koniec projektu w tym miejscu wkleić kompletne zrzuty ekranów całego projektu

Zrzuty z Plannera muszą znaleźć się w tym pliku. Nie wystarczy link do chmury.

4. Rejestr pochodnych elementów

Pochodne elementy to wszystko to, co wynika z naszego projektu i jest dla nas istotne. Należą do nich: czynniki ryzyka (prawdopodobne zdarzenia o pozytywnym lub negatywnym wpływie na projekt), problemy, propozycje doskonalenia, usprawnienia, doświadczenia (lessons learned). Rejestr pochodnych elementów najlepiej prowadzić w arkuszu kalkulacyjnym. Tu wklejacie jego finalną wersję. Rejestr powinien być na bieżąco konsultowany z prowadzącym zajęcia.

Kolumny w rejestrze:

- Rodzaj (ryzyko, problem, doskonalenie, zmiana itp.)
- Przyczyna
- Skutek
- Znaczenie dla projektu
- Proponowane działania
- Osoba odpowiedzialna
- Terminy: identyfikacji, podjęcia działań, zamknięcia działań

Uwaga! Liczba wierszy (zdarzeń) i rodzaj elementów zależy od projektu. Nie muszą wystąpić wszystkie rodzaje. Niektóre wystąpią wiele razy.

Tabelę należy wkleić w wersji edytowalnej, nie zrzut ekranu. Nie wystarczy link do chmury.

5. Komunikacja z interesariuszami

W tym miejscu wklejacie komunikację z interesariuszami (dokumenty, maile, notatki*), które potwierdzają akceptację rezultatów projektu przez klienta lub sponsora projektu oraz realizację przez Was działań projektowych.

* Dobrym zwyczajem jest, że po rozmowie notatkę wysyła się do interesariusza, aby potwierdzić uzgodnienia i mieć je na piśmie. Takie maile też należy tu wkleić.

Każdy wklejany tu element powinien zostać opisany (czego dotyczy, data itp.)
Dokumentacja musi znaleźć się w pliku. Nie wystarczy link do chmury.

6. Dokumentacja fotograficzna

Waszym zadaniem jest faktyczne zrealizowanie projektu, a nie tylko stworzenie tego dokumentu. W tym miejscu zamieście zdjęcia, linki do albumów lub materiałów wideo, które potwierdzają realizację projektu przez Was.

Każdy wklejony element musi zostać opisany – czego dotyczy, data itp.
Dokumentacja musi znaleźć się w pliku. Nie wystarczy link do chmury.

7. Wiedza nabyta (*lessons learned*)

W tym miejscu opiszcie czego nauczyliście się podczas realizacji projektu. Co poszło inaczej niż przewidywaliście, czego nie przewidzieliście. Następnie wyciągnijcie z tego odpowiednie wnioski. W ramach nauki normalne jest, że popełniamy błędy. Ważne, aby zdać sobie z nich sprawę i wyciągnąć odpowiednie wnioski na przyszłość.

Jeśli nie dostarczyliście wszystkich rezultatów, to nie wpływa to na Waszą ocenę pod warunkiem, że poprawnie i konkretnie wskażecie co należało zrobić, aby uniknąć tych problemów.

Opis konkretnej sytuacji	Co poszło nie tak?	Dlaczego to się stało?	Jak postąpimy następnym razem?