

Nemzetközi team munka indítása

Dr. Margery Mayer
EOQ – és világkongresszus, Budapest,
2011

► Bevezetés

- Mi is az a kezdő ülés?
- Miért is más amikor több kultúra találkozik?

Témák	Akciók	Eredmények
Munkaszervezés	Az ülés ütemezése, a vivőközeg biztosítása	Mindenki megoszthatja tapasztalatait
Napirend	A formátum fejlesztés, következetesség	Mindenki felkészült az ülésre
Kultúra	Tegyünk fel kérdéseket mások helyzetéről	Tanuljunk a kihívásaikból és alkalmazkodjunk
Tevékenységi tételek	A dokumentum fejlesztése	Bázisként használjuk az ülésekhez

Kultúrák találkozásának elősegítése

- ▶ Menedzseljük a találkozó közvetítő közegét;
- ▶ Menedzseljük az időt;
- ▶ Fedjük fel a lehetőségeket és a frusztrációkat;
- ▶ Fókuszáljunk az ülésre;
- ▶ Ismerjük fel az egyezőségeket és a cselekményeket;
- ▶ Blnézkedés teljesítéssel és a következő lépésekkel.

Feladat: egy projekt felismerése

- ▶ Írjuk le a projekt célját;
- ▶ Azonosítsuk be a projekt előnyeit;
- ▶ Milyen kihívásokat üzent a projekt?
- ▶ Mi a projekt működési területe?

Ezen a projekten fogunk ma dolgozni.....

Project Charter

A Projekt célja

Mit várunk a projektől?
Speciálisat, mérhető,
realisztikusat ...stb.?

Előnyök

Milyen előnnyel fog a projekt
szolgálni?

Kihívások

Milyen kihívásokkal kell a projektnek
szembenézni? Kommunikációs,
munkaszervezési, kulturális, ...stb.?

A működés területe

Írjuk le, határozzuk meg a
működés területét a
dokumentumok alapján. Mit ad
nekünk? Mit nem kéne tennünk?

Teljesítések és főbb mértékök

Feltételezések

Írjuk le minden várható és vélhető
feltételezésünket ide értve az
időzítéseket, rendelkezésre álló
erőforrásokat, ütemezéseket,
megrendeléseket,
ellenszolgáltatásokat, stb.

Végrehajtási kritériumok:

Mit fogunk szolgáltatni, mikor
tudjuk, hogy befejeződött?

<i>Mi esedékes?</i>	<i>Ki végzi?</i>	<i>Végrehajtás</i>

Minőségi meghatározások

- ▶ Fogalmazzuk meg, hogy miként tudjuk meg, hogy elértük e a kiűzött célokat.
- ▶ Hogy tudjuk meg, hogy szolgáltunk e hozzáadott értékkel vevő vagy a cég részére?
- ▶ Példa: Megengedi e ez a projekt, hogy más is történjen? Befolyásolja e közvetlenül a cég image-t vagy a lényegét?

Külső függőségek

- ▶ Amint meghatározzuk a mérföldköveket és az elvárható teljesítéseket fedjük fel ha vannak függőségek;
 - Külső, idegen szoftver;
 - Külső cégtől vett hardver;
 - Mások által végzett tréning.
- ▶ A projekttulajdonos is globális cég?
- ▶ Hogy fogjuk menedzselni a belső és külső függőségeket amelyek nem esnek a hatáskörünk alá?

A táblázat kitöltése

Töltsük ki a táblázatot

Teljesítések és főbb mérföldkövek

<i>Mi esedékes?</i>	<i>Ki végzi?</i>	<i>Végrehajtás</i>

Feltételezések

Írjunk le minden várható és vélhető feltételezésünket, ide értve az időzítéseket, rendelkezésre álló erőforrásokat, ütemezéseket, megrendeléseket, ellenszolgáltatásokat, stb.

Végrehajtási kritériumok:

Mit fogunk szolgáltatni, mikor tudjuk, hogy befejeződött?

A táblázat használata

- ▶ Adjuk át, küldjük el a táblázatot a saját csapatunknak, s kérdezzük őket az érthetőségéről;
- ▶ Küldjük el a beszerkesztett táblázatot a vevőnek már a találkozó előtt;
- ▶ Határozzuk meg a napirendet mint „projekt táblázat” áttekintés;
- ▶ Minden aspektuson menjünk végig és tegyük meg a szükséges változtatásokat, majd szerezzünk jóváhagyást az első változatra.

Találkozó a vevővel, *de előtte*

- ▶ Szerezzük be a a vevőtől a módosított táblázatot;
- ▶ Küldjük el a változásokat a saját csoportunknak;
- ▶ Alakítsunk ki egy napirendet amely tartalmazza:
 - Végző elfogadott táblázatot,
 - A projekt jelenlegi helyzetét,
 - A teljesítéseket,
 - Az akciótételeket,
 - A Következő ülés időpontját.

A műhelymunka lezárása

- ▶ Töltessük ki a kérdőívet 1–10-es értékekkel;
- ▶ Várható eredmények ettől az üléstől:
- ▶ Töltsük ki a táblázatot
 - Egyeztessünk időt a projektvezetővel a projekt és a táblázat áttekintésére.
 - *Jöhet a következő feladat.*



11
©
20
11

Dr. Margery Mayer
mmayer3@earthlink.net
650 591-4255

12