

## Řízení a správa projektů v IS MU

Michal Brandejs, Jitka Brandejsová,  
Jana Neubertová, CVT FI MU

Přiměřeně detailní a současně realistické plánování každého projektu přispívá k jeho kvalitnímu vedení a úspěchu. Na každé univerzitě, jednotlivých pracovištích nebo studijních skupinách existují projekty v pracovních týmech, kde množství činností, pracovníků nebo informací k projektu je vysoké a různorodé. Softwarová podpora běžných týmů pro řízení projektů, tedy vytvoření zázemí s potřebnými informacemi, členům projektových týmů na Masarykově univerzitě dosud chyběla. K tomuto účelu IS MU vytvořil na jaře 2007 novou agendu projektů a na začátku prosince 2007 ji nabídnul všem svým uživatelům. Ti ji mohou využít k managementu týmů spolupracujících na konkrétním projektu. Agenda umožňuje rozpracovat celý projekt do jednotlivých úkolů, které mohou mít vlastní termíny zahájení a ukončení. Úlohy na sebe mohou libovolně navazovat. K jednotlivým úkolům lze evidovat prioritu, trvání, klíčová slova a postup řešení. Dle těchto kritérií lze také rychle vyhledávat konkrétní úkoly.

Pokud má uživatel zapnut design v IS MU, objevuje se mu nabídka aplikace v levém menu, a v nabídce titulní strany IS MU Osobní administrativa ji uživatel najde pod označením „Řízení projektů“. Po rozkliknutí aplikace se zobrazí seznam projektů, k nimž má uživatel právo minimálně pro čtení.

### 1 Co všechno Projekt umožňuje

Aplikace je jednoduchá na ovládání a má celou škálu možností pro správu a evidenci projektů. Umožňuje:

- Nastavit/odebrat práva nebo nastavení konce platnosti práva nebo nezveřejňovat těm, kteří mají jen právo číst: právo spravovat projekt, právo vkládat úkoly, právo číst. Práva lze nastavit pro různé skupiny uživatelů od jednotlivých osob až po otevřenost všem v Internetu:
  - kdokoliv v Internetu
  - kdokoliv přihlášený v ISu
  - studenti předmětu s kódem

- studenti předmětu v období
- studenti semináře
- pracovníci
- aktuální studenti fakulty
- pojmenovaná skupina osob
- osoba
- učitelé
- absolventi
- doktorští studenti
- aktuální studenti a zaměstnanci školy;
- Zakládat/upravit/odstranit/tisknout úkoly v projektu a zvolit názvy úkolů;
- Stanovit prioritu úkolu: od 0 (nejvyšší priorita) do 99999;
- Zvolit plánované trvání řešení úkolu v počtu dnů, i desetinné číslo od 0 do 99999;
- Zvolit plánované datum zahájení/ukončení řešení úkolu;
- Nastavovat aktuální stav řešení úkolu a jeho upřesnění: nezahájeno/probíhá/dokončeno/čeká se/odloženo a poznámky ke stavu;
- Popsat úkol v Popisu úkolu s možností využít html pro grafické strukturování popisu;
- Připojit dokumenty nebo složky s dokumenty s vyhledáním umístění v IS MU (můj web, dokumentový server apod.);
- Vybrat/zrušit nebo definovat klíčová slova pro snadnější vyhledávání. Klíčová slova lze vybrat z předdefinované nabídky klíčových slov, např. akreditace, antivirus, bezpečnost, BOZP, cache, CGI, diplom apod. anebo vepsat nová. Nabídka klíčových slov obsahuje všechna klíčová slova použitá v rámci projektu. Klíčová slova patřící danému úkolu jsou označena. Pro hromadnou práci s více slovy najednou lze při klikání myší podržet klávesu "Shift" nebo "Ctrl";
- Stanovit/odstranit harmonogram více jednotlivých kroků v úkolech prostřednictvím postupů v řešení úkolu, kde lze stanovit plánovanou dobu trvání (od - do) s poznámkami a možnost popisu poznámky v html. Ke krokům lze připojit soubor vyhledáním v IS MU;

[Zobrazit popisek: Návod úkoly](#)

## Projekt: OC FF

• [Kdo smí pracovat s projektem](#) | [Změna parametrů](#)

**Omezit úkoly dle**

<b>Stavy:</b> <input checked="" type="checkbox"/> nezahájeno <input checked="" type="checkbox"/> probíhá <input type="checkbox"/> dokončeno <input type="checkbox"/> čeká se <input type="checkbox"/> odloženo <input type="button" value="Vybrat"/>	<b>Klíčová slova:</b> <input type="text" value="---"/> <input type="text" value="diskuse"/> <input type="text" value="návod"/> <input type="text" value="OC"/>	<b>Priority:</b> <input type="checkbox"/> <= 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> >= 5	<b>Trvání:</b> <input type="checkbox"/> do 1 dne vč. <input type="checkbox"/> 1 až 2 dny vč. <input type="checkbox"/> 2 až 7 dnů vč. <input type="checkbox"/> 7 až 14 dnů vč. <input type="checkbox"/> 14 dnů až 1 měsíc vč. <input type="checkbox"/> 1 až 2 měsíce vč. <input type="checkbox"/> 2 až 6 měsíců vč. <input type="checkbox"/> 6 měsíců a déle	<b>Datum od-do:</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Kdo změnil:</b> <input type="text" value="---"/> <input type="text" value="Neubertová, Jana"/>
--	--	--	---	---	---

**Vyhledat:**

**Řadit úkoly dle**

• [Zobrazit kritéria](#)

[Založit nový úkol](#)

- Prodekan [diskuse;OC]**  
 probíhá **1** **4** 1. 2. 2008 [upravit úkol](#) | [upravit můj postup](#) | [odstranit](#) | [tisknout](#)
- Školení [návod;organizace]**  
 nezahájeno **2** **1** 1. 2. 2008 [upravit úkol](#) | [upravit můj postup](#) | [odstranit](#) | [tisknout](#)
- Návod [návod]**  
 nezahájeno **3** **7** 1. 2. 2008 [upravit úkol](#) | [upravit můj postup](#) | [odstranit](#) | [tisknout](#)

[Založit nový úkol](#)

[Zpět na výběr projektů](#)

Obrázek 1: Příklad projektu

- Stanovit předchůdce úkolu a vazbu k tomuto předchozímu úkolu. Vybírá se ze seznamu dosavadních úkolů a vazba může být vazbou dokončení na zahájení/dokončení úkolu nebo zahájení na zahájení/dokončení úkolu;
- Stanovit stav úkolu nezahájeno/probíhá/dokončeno/čeká se/odloženo;
- Stanovit prioritu úkolu: <=0/1/2/3/4/>=5;
- Stanovit trvání:úkolů: do 1 dne vč./1 až 2 dny vč./2 až 7 dnů vč../7 až 14 dnů vč./14 dnů až 1 měsíc vč./1 až 2 měsíce vč./2 až 6 měsíců vč./6 měsíců a déle;
- Stanovit omezení úkolu časově (od-do);

- Definovat, kdo změnil úkol;
- Řadit úkoly dle kritérií stavu, trvání apod.;

## 2 Příklad využití Projektu

Aplikace je určena nejen pro pracovní týmy, ale také pro studijní týmy a práci na studijních projektech.

### Příklad 1:

Vyučující připravuje se studenty konkrétní projekt. V této agendě studentům upřesňuje jednotlivé úkoly a studenti dávají zpětnou vazbu a referují o stavu rozpracovanosti úkolu a postupu jednotlivých kroků.

**Projekt: OC FF**

**Název úkolu:**  
 Školení

úkol nezveřejňovat těm, kteří mají jen právo číst

2 prioritá úkolu: 0 nejvyšší

1 plánované trvání řešení úkolu v počtu dnů, i necelé číslo

25 02 2008 16 36 plánované datum zahájení řešení úkolu

29 02 2008 16 36 plánované datum ukončení řešení úkolu

nezahájeno aktuální stav řešení úkolu a jeho upřesnění:

**Popis úkolu:**

popis je v HTML

Proškolení pracovníků

**Připojit dokumenty nebo složky s dokumenty (odkaz pouze do is.muni.cz):**

**Klíčová slova:** ?

vyberte z nabídky nebo vepište nová

diskuse  
 návody  
 OC  
 organizace

zrušit všechny klíčová slova

**Postup v řešení úkolu:**

Obrázek 2: Ukázka editace úkolu

**Příklad 2:**

Vedoucí pracovního kolektivu organizuje projekt nebo organizátor univerzitní/fakultní akce připravuje akci. Vedoucí/organizátor rozplánuje jednotlivé úkoly a kroky v úkolu v agendě Projekty, které jsou potřebné k dosažení cíle. Jednotliví spolupracovníci se úkolů ujmou a pečlivě sledují priority úkolů/kroků a další návaznosti.

Užitečné je připojení odkazů na veškeré související materiály k úkolům, které umožňují strukturovat podklady a zpřehledňují rozsáhlé projekty. Tyto materiály se ukládají do IS MU a je

potřebné jim nastavit přístupová práva ke konkrétním osobám v projektu (právo číst, vkládat, spravovat...). Takto se příkládají například smlouvy k obchodním nebo partnerským projektům, finanční rozvahy nebo čerpání prostředků, výkresy, fotografie nebo podrobné přílohy k projektu.

Využití HTML pro výraznější grafické strukturování projektu nebo barevný popis slouží k lepší orientaci. Jednotlivé úkoly si mohou uživatelé z aplikace tisknout a mít tyto vytištěné podklady k dispozici například pro jednání nebo pracovní poradu. □