

Функциональные обязанности руководителя проекта

- 1 Определять состав работ, необходимых для проработки и внедрения проекта.
- 2 Оценивать продолжительность работ, составлять критический путь.
- 3 Определять устав, цели, задачи и результат проекта.
- 4 Продумывать и составлять план по подготовке и внедрению нового проекта, определять контрольные точки.
- 5 Определять количество времени необходимого для осуществления проекта.
- 6 Определять количество и оценивает стоимость ресурсов, требуемых для выполнения работ проекта.
- 7 Прописывать цепочку взаимосвязей между участниками команды проекта.
- 8 Продумывать систему мотивации команды проекта.
- 9 Организовать собрания команды проекта.
- 10 Анализировать возможное влияние отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом.
- 11 Выбирать команду проекта.
- 12 Определять профессиональные навыки, необходимые участникам команды проекта.
- 13 Определять ответственных лиц, которые будут участвовать в процессах проработки и внедрения проекта.
- 14 Контролировать подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.
- 15 Обеспечивать своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации проекта.
- 16 Отслеживать отклонения от плана, вносит корректировки в план и согласует его со всеми участниками проекта.
- 17 Координировать предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта.
- 18 Контролировать и отслеживать отчетные мероприятия.
- 19 Поддерживает в актуальном состоянии сведения по проекту, базу данных.

Функциональные обязанности координатора по работе со стейкхолдерами

- 1 Определение целевой аудитории – поиск предпринимателей/заказчиков для участия в проекте
- 2 Обеспечивает информационную открытость деятельности проекта путем осуществления информационного сопровождения деятельности.
- 3 Разрабатывает и реализует PR-кампании для продвижения проекта.
- 4 Организует пресс-конференции, интервью, брифинги на отчетных мероприятиях.
- 5 Готовит на согласование куратору пресс-центра информационные материалы о деятельности проекта для размещения на сайте и социальных сетях учебного заведения.
- 6 Изучает отношение к деятельности проекта путем проведения опросов, анкетирования, интервьюирования студенческого сообщества учебного заведения.
- 7 Ведет фото-сопровождение отчетных мероприятий проекта.
- 8 Использует информационные поводы (события), чтобы извлечь пользу для имиджа проекта.
- 9 Участвует в подготовке и проведении общего собрания, обеспечивает комплексное информационное и организационное сопровождение.
- 10 Выполняет другие поручения руководителя проекта.

Функциональные обязанности координатора дорожной карты проекта

- 1 Выбор аудитории для поиска участников проекта.
- 2 Формирование базы участников проекта из студенческого сообщества.
- 3 Создание благоприятных условий для запуска логистической схемы реализации проекта.
- 4 Организация обучения кураторов направлений (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения) в рамках подготовки заданий проекта.
- 5 Контроль сроков внедрения этапов проекта.
- 6 Участие в оценке вовлеченности студенческого сообщества в проект.
- 7 Решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации проекта.
- 8 Мониторинг результатов эффективности деятельности кураторов направлений в реализации этапов проекта.
- 9 Составление кратких отчетов о ходе и промежуточных результатах работы проекта и вносит предложения относительно повышения эффективности процесса.

Функциональные обязанности куратора пресс-центра

1. Освещение событий проекта на официальном сайте, социальных сетях техникума.
2. Фото и видеофиксация событий.
3. Редактирование материалов наставников и кураторов для размещения на сайте в социальных сетях.

Функциональные обязанности куратора направления

- 1 Проработка шаблонов брифа, адаптированных к конкретным продуктам.
- 2 Включение в УМК, соответствующего вида работ.
- 3 Включение в УМК ОК и ЦК.
- 4 Мотивация и контроль деятельности наставников и обучающихся.
- 5 Инструктаж наставников и обучающихся по работе с заказчиком.
- 6 Проработка шаблонов технического задания, адаптированных к конкретным продуктам.
- 7 Предварительная оценка качества выполняемых работ.
- 8 Вовлечение новых наставников в проект.
- 9 Подготовка работ к итоговой выставке / презентации перед заказчиком.
- 10 Создание равных условий для всех участников при выполнении заданий, оказании консультативной помощи, организации выставки.