

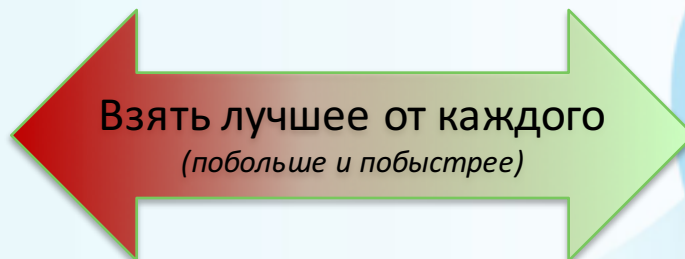
О чем будем говорить?

1. Project Summary
2. Предпосылки и Параметры
3. Управление
4. Карта
5. Кейсы
6. *Вопросы-ответы*

Project Summary: Делайте и не сомневайтесь!

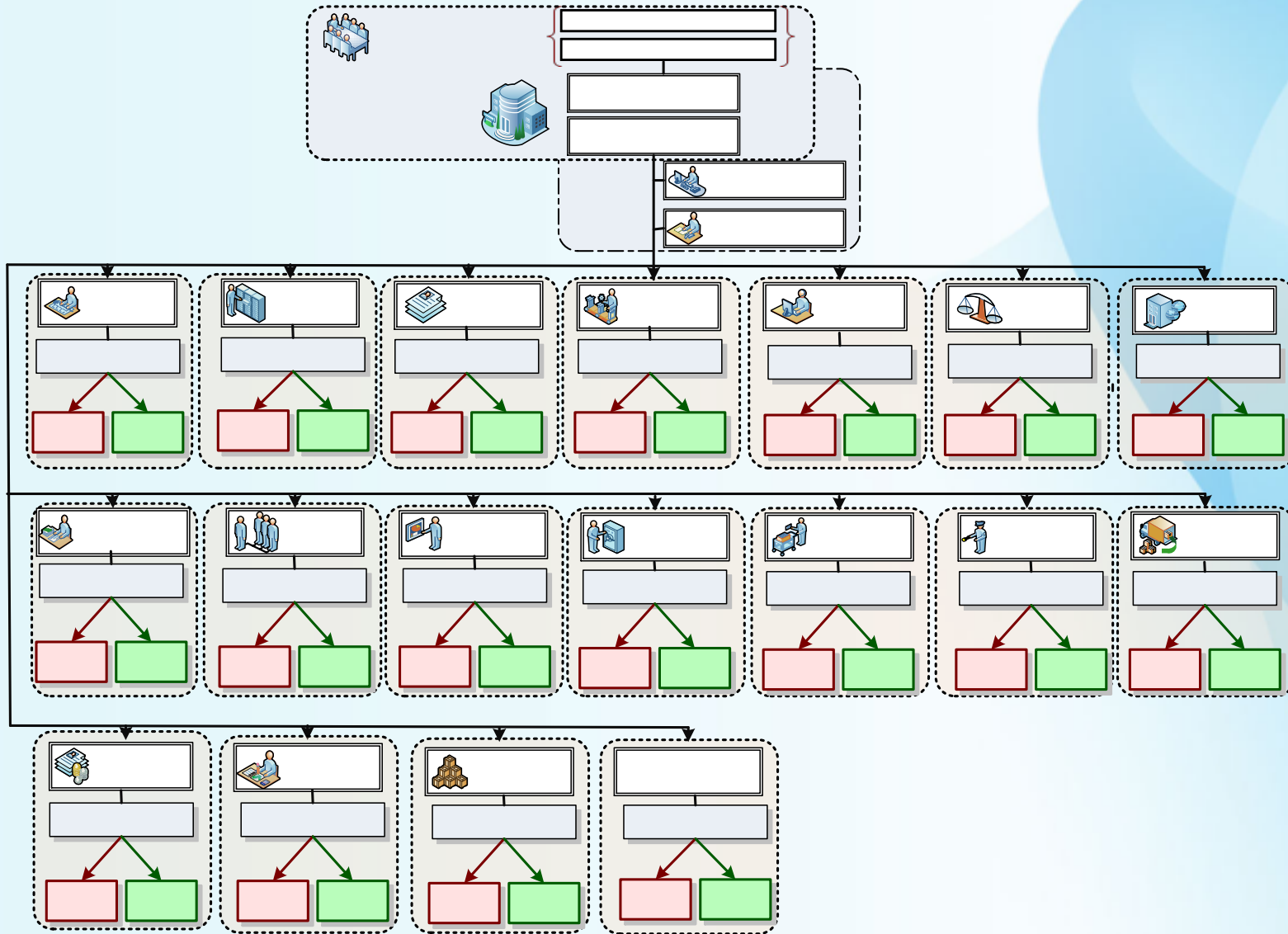
1. Если не знаешь куда идти придешь неизвестно куда
 - (Миссия и Цели проекта – компас проектного менеджера и команды)
2. «Ритуалы» проектного управления – путь к успеху, и к черту сомнения
 - (Методология управления проектами – **практический** инструмент)
3. Не считайте сотрудников «ресурсом», а руководителей «инструментом»
 - (Психологический климат в команде – залог скорости и качества решения проектных задач; мотивируйте!)
4. Коммуникации – наше все
 - (Команда никогда не достигнет победы, если будет играть на разных информационных полях – пишите и внедряйте план коммуникаций)
5. Ошибки это повод стать лучше
 - (Ошибки неизбежны в любом проекте – резервируйте время на их исправление и делайте выводы на будущее)
6. Лучше пол дня отмучиться, а потом за час долететь
 - (Правильно разработанный план проекта **всегда** окупит потраченное на него время, а не проработанный план только увеличит срок)
7. Не обманывай никого, и себя в первую очередь
 - (Не оправданные ожидания – худший итог проекта: сформулируй область охвата, говори о сложностях громко и четко, но не забывай предлагать варианты решений)
8. Лучше плохое решение сейчас, чем отличное через пол года
 - (No Comments)

1. Предпосылки и Параметры

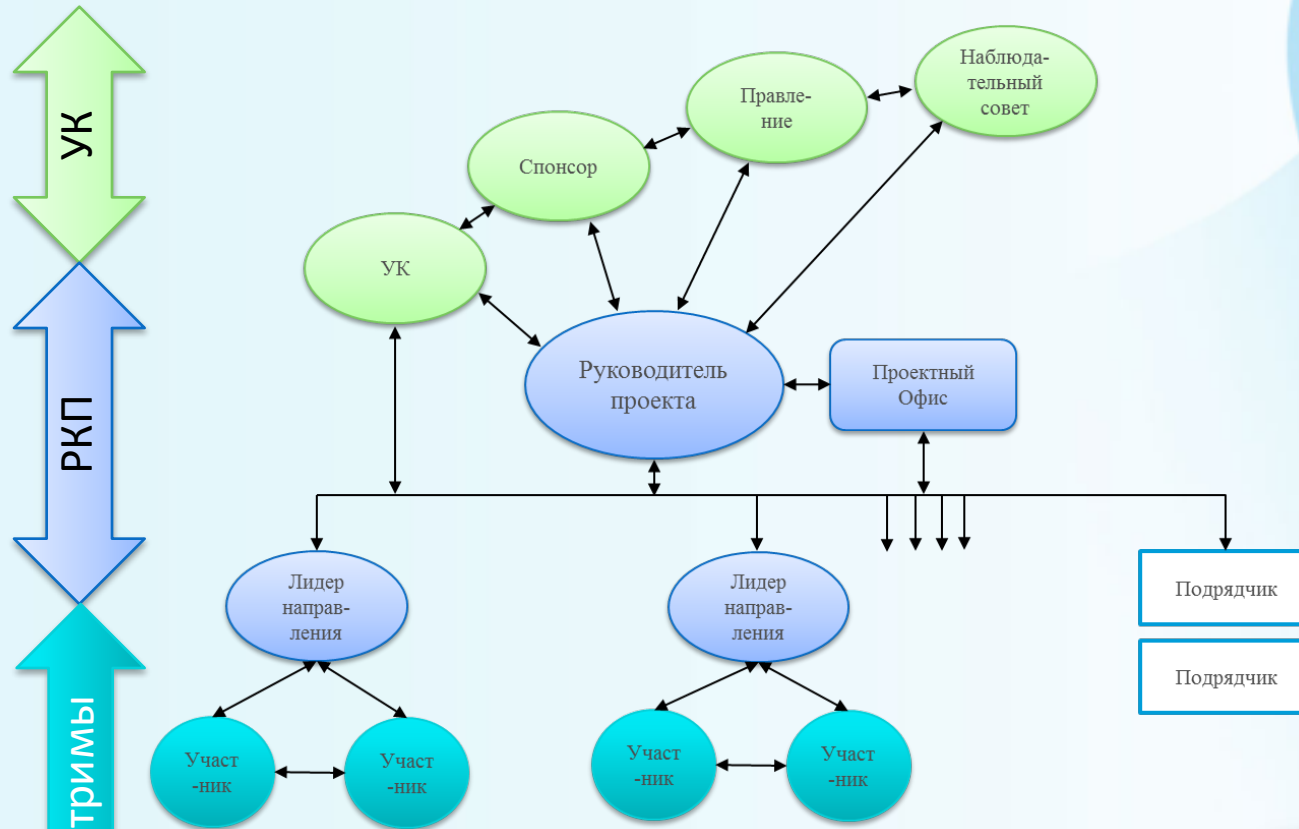


- **Спонсор** – Председатель Правления
- **Управляющий комитет** – 14 участников = все Правление + представитель Наблюдательного Совета
- **Проектный офис** – 13 сотрудников (руководитель, администратор, РМы, аналитики, технологи)
- **Лидеры направлений** – 17 лидеров, уровня начальников Департаментов и Управлений
- **Участники рабочей команды** – более 200 человек
- **Продуктов** – более 70
- **Процессов** – более 200
- **Систем** – более 120
- **Строк в плане проекта** – более 5 000
- **Месяцев** – смотря как считать ...

3. Управление: структура команды



3. Управление: коммуникации

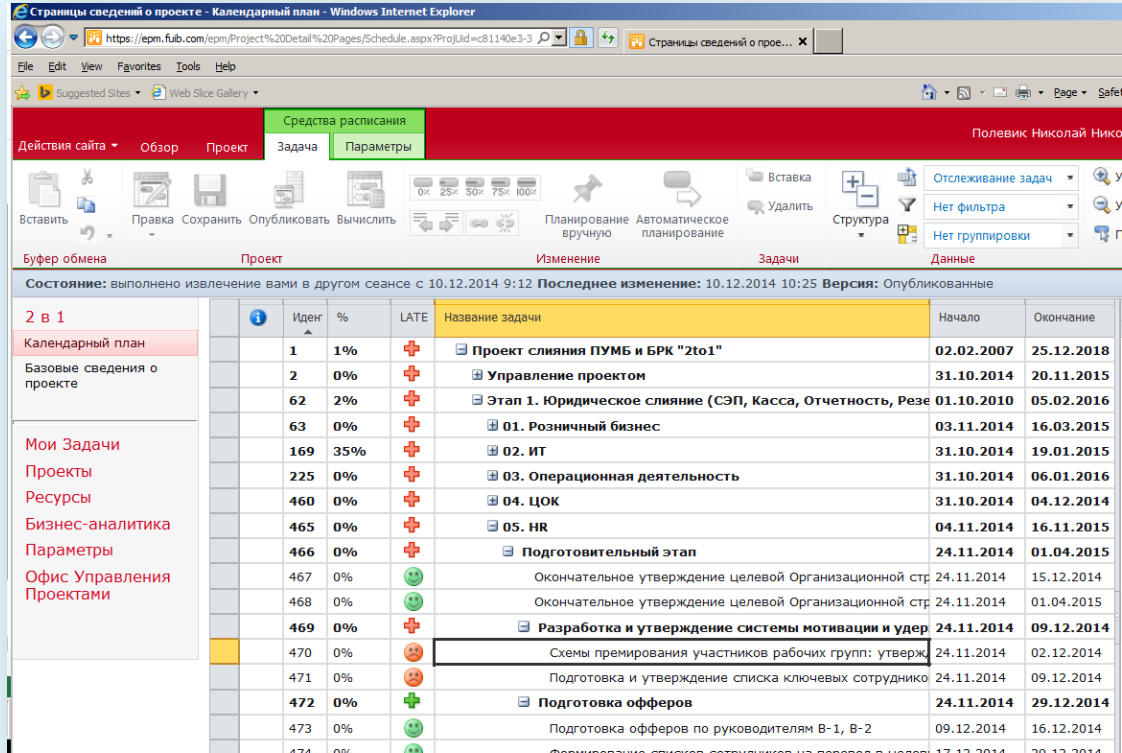


Строгий
автоматизированный
учет и контроль

- **Утвержденный план коммуникаций:**
 - Структура команды
 - Роли и обязанности
 - Правила и способы коммуникации
 - Структура и периодичность регулярных встреч по проекту
 - Система фиксации достигнутых результатов и договоренностей
 - Зафиксированная скорость реакции на коммуникацию различной категории важности
 - Зафиксированная скорость согласования документов проекта
 - Персональная ответственность за несвоевременное или не качественное выполнение задач проекта
 - Система учета плановой и фактической загрузки рабочей команды, «завязанная» на мотивационную схему
 - Согласование отсутствия на рабочем месте с руководителем проекта
 - Кадровый резерв

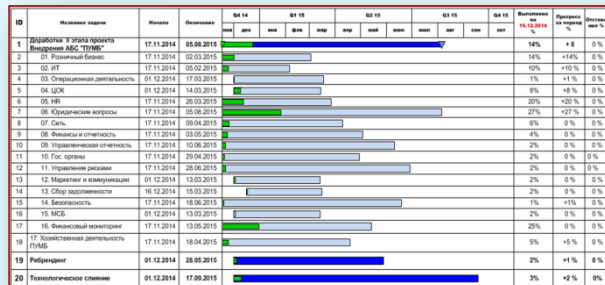
№	Подразделение	План, 1 этап	Факт	30.01	06.02	13.02
0.	Проектный офис	720	640			
1.	Розничный бизнес	1'140	912			
2.	ДИТ	2'175	1'523			
3.	Операционный блок	250	292			
4.	Центр обслуживания клиентов	70	230			
5.	Кадры	360	153			
6.	Юридический блок	410	227			
7.	Сеть	330	50			

4. Управление: план проекта

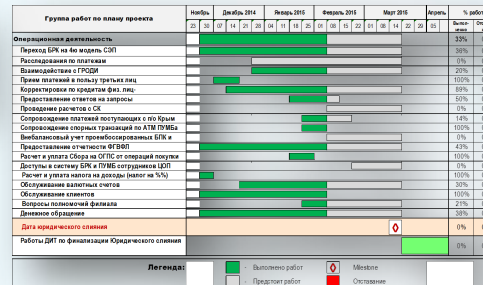


1. План проекта размещен на общепанковском ресурсе
2. План и информация о выполнении плана проекта доступна для просмотра всеми лидерами РКП
3. Лидеры РКП направляют администратору плана проекта информацию о выполнении соответствующих пунктов плана, которые отображаются в общепанковском плане
4. Информация о просрочках выполнения плана проекта будет автоматически рассылаться лидерам РКП через Lotus Notes

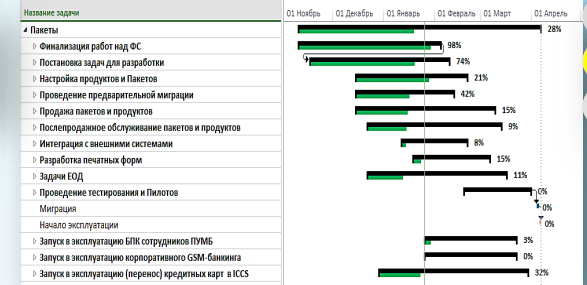
Еженедельная отчетность на УК по проекту в целом



Еженедельная персональная отчетность на УК по стримам



Синхронизация планов с подрядчиком

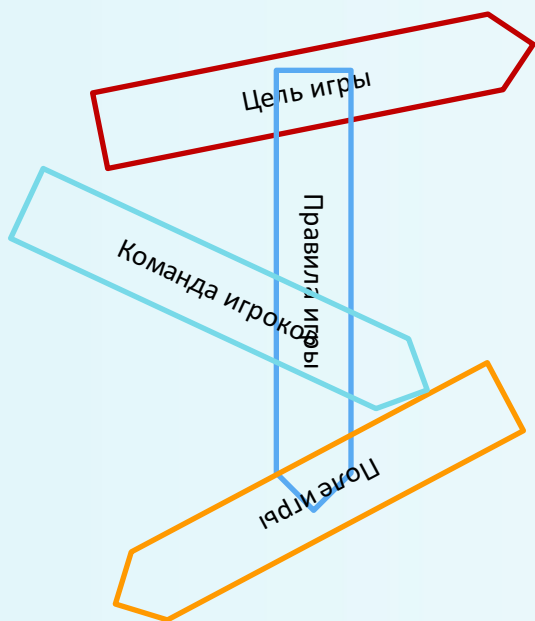


5. Дорожная карта



Кейсы

Кейс №1: Игра на одном поле



Цель игры

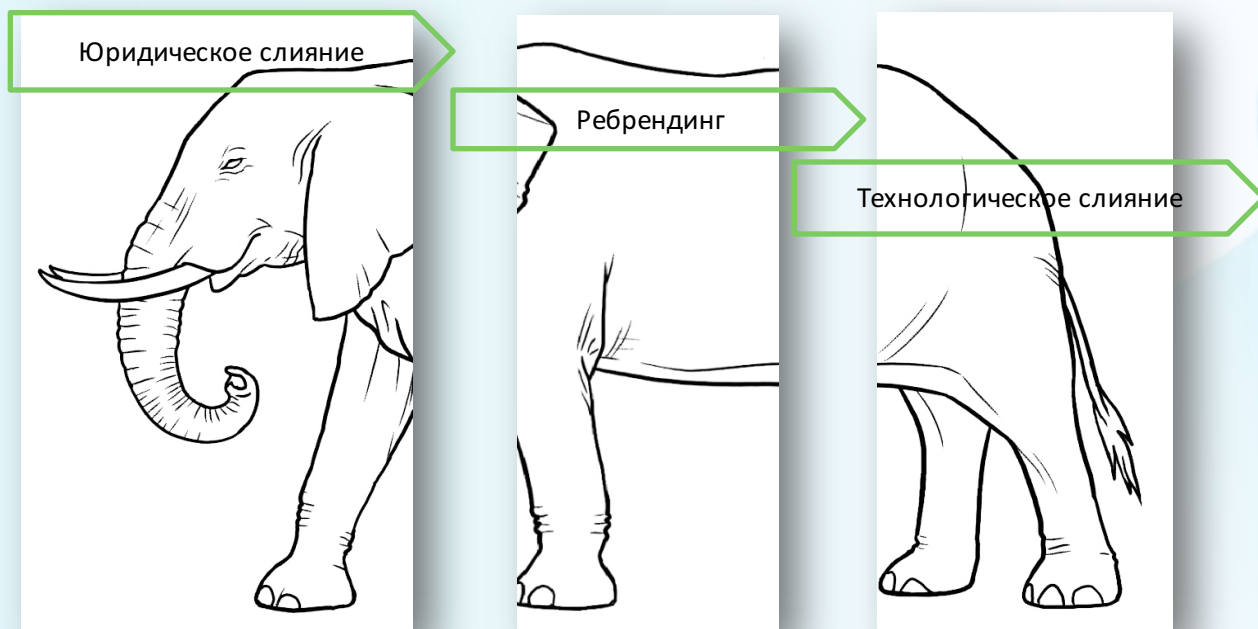
Правила игры

Поле игры

Команда игроков



Кейс №2: Слона нужно есть по частям



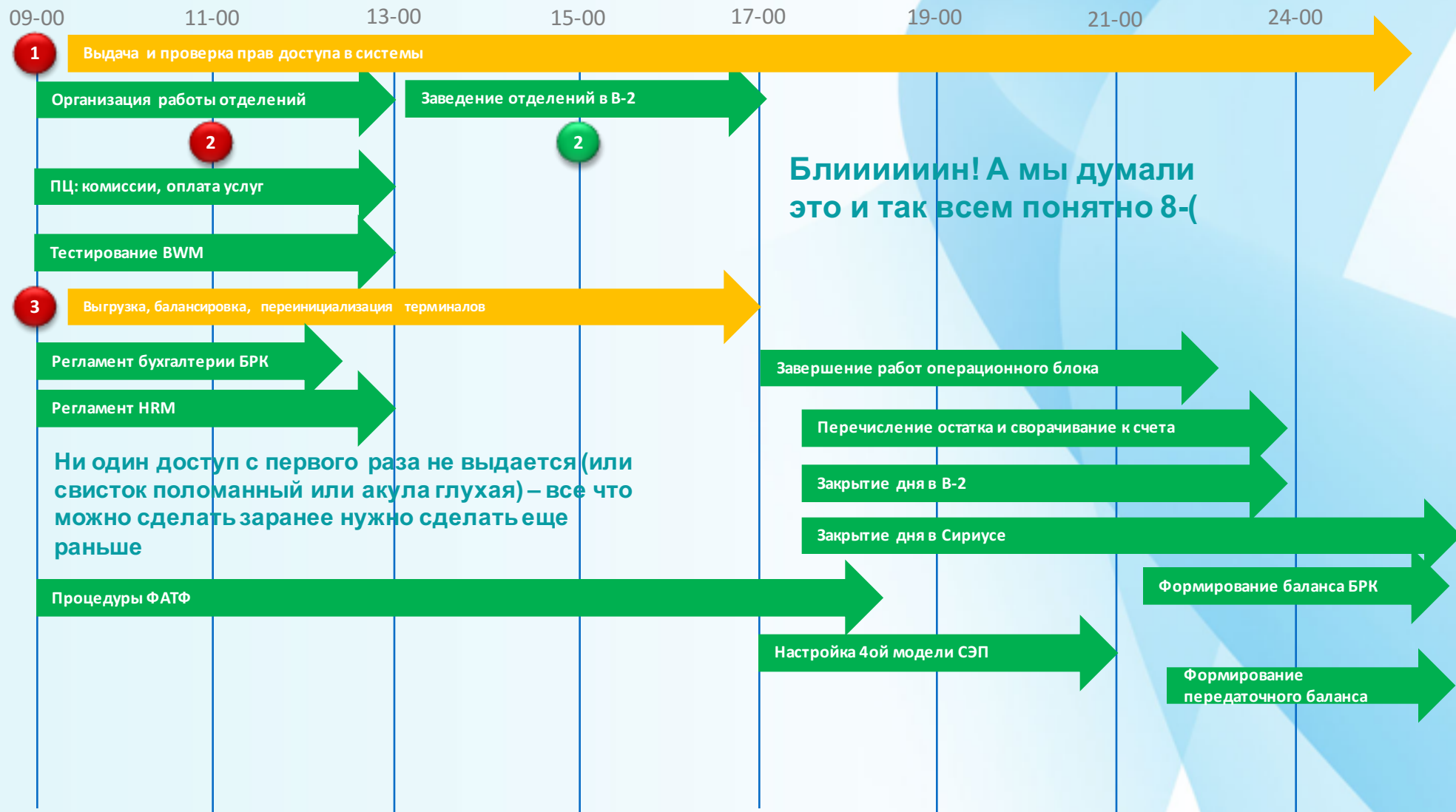
- **Атака широким фронтом сегодня не возможна даже теоретически:**
 - Составьте стратегический план, согласованный с ТОП-менеджментом
 - Разбейте проект на логически (технологически) завершенные этапы и сформируйте тактические планы для каждого из них
 - Для каждого этапа тактического этапа необходим операционный план (максимально детализированный) для каждого направления
 - У каждого операционного плана должен быть единый владелец (микроРМ)
- **А сшить этот костюм должен грамотный проектный офис!**

Кейс №3: РМО – это много или мало?



- Имейте смелость брать ответственность
- Лидируйте не должностью, но компетенциями
- Учите мат. часть
- Не брезгуйте маленькими победами
- Умейте благодарить
- Не бойтесь ругать
- Планируйте и фиксируйте, фиксируйте и планируйте, планируйте и фиксируйте, фиксируйте и планируйте ... НО
- План не цель, а средство (инструмент) – только ориентация на результат приносит лояльность бизнеса
- Всем не угодить – ориентируйтесь на компетентных и самоотверженных

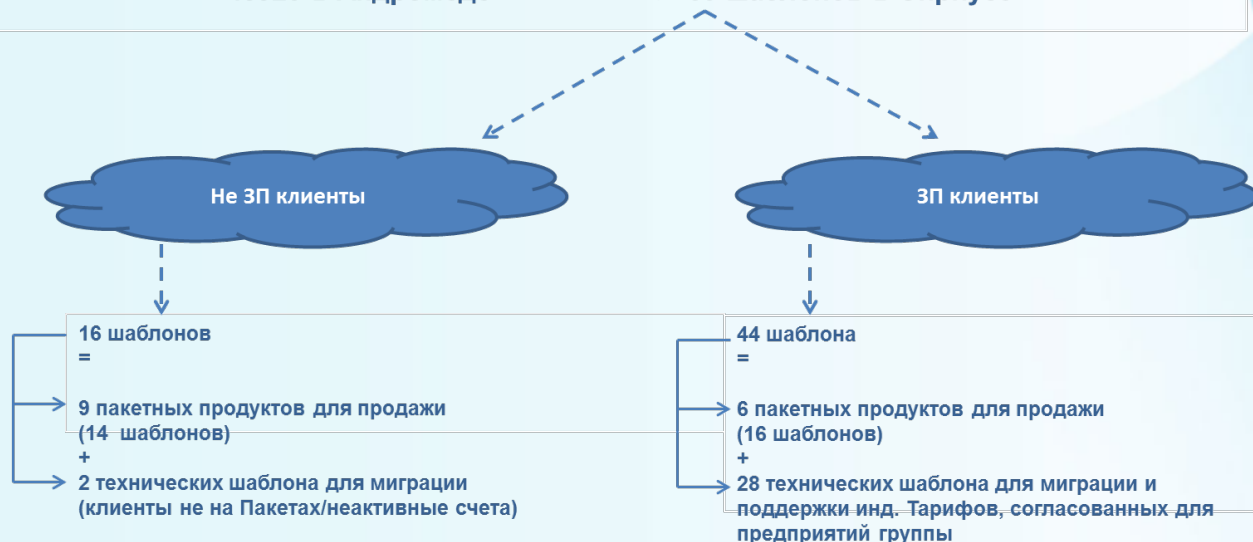
Планируйте и фиксируйте: 7 раз убедись, что всем все понятно, один раз выполни



Кейс №4: Готовь сани летом

РБ проведена работа по оптимизации шаблонов Пакетов услуг, определены целевые шаблоны для ЗП и не ЗП клиентов, направлены в ЛС

43920 в Андромеде -----> 60 шаблонов в Сириусе



- Все что можно сделать заранее нужно сделать еще раньше (ответило эхо....)
- Сначала наведите порядок в существующих системах (БД), а потом думайте о миграции на новые
- За формулировку «сделайте также, как оно сейчас работает» казнить на месте
- Правильно поставленное задание 70% успеха

Кейс №5: Сюрпризы точно будут, или дьявол кроется в деталях

- Работу с государственными органами нужно начинать очень заранее, очень индивидуально
- А сотрудники государственных органов обычно уникальны в своих компетенциях и склонны заболеть, без согласования с менеджером проекта
- Военкоматы точно знают список критических участников проекта и направляют повестки именно им
- А нотариусы работают только с 9-00 и ну никак не могут начать с 8-00
- VIP клиенты обращаются в банк обычно именно в те 30 минут, когда система не доступна по техническим причинам

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Національний банк України Центральна розрахункова палата Національного банку України	ПАТ «ПЕРШІЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК»
---	--

05.03.2015р. № 32/55-007/568

Щодо регламенту роботи ПАТ «ПУМБ»
та АТ «БАНК РЕНЕСАНС КАПІТАЛ»
у СЕП 13-16 березня 2015р.

Відповідно до доручення заступника Голови Національного банку
Смолія Я.В. Центральна розрахункова палата розглянула лист ПАТ «ПУМБ»
№ДНО-05/6 від 04.03.2015р. щодо особливого регламенту роботи ПАТ «ПУМБ»
та АТ «БАНК РЕНЕСАНС КАПІТАЛ» у СЕП в період 13-16 березня 2015 року
та погоджує наданий ПАТ «ПУМБ» особливий регламент роботи.

Начальник Центральної
розрахункової палати
Національного банку України

М. М. Голік

Гаврилюк В.П.
527-39-88
NBUB@UINB

**НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК
УКРАЇНИ**

9, Інститутська Стр., Київ, 01601, Україна
телеф. 253-38-22, факс 230-20-33, 253-77-50
телекс 131018 NBNUK UX, 131251 KIU UX
e-mail: nbu@bank.gov.ua

**NATIONAL BANK
OF UKRAINE**

9, Instytutska Str., Kyiv, 01601, Ukraine
phone 253-38-22, fax 230-20-33, 253-77-50,
teleks 131018 NBNUK UX, 131251 KIU UX
e-mail: nbu@bank.gov.ua

ПАТ «ПУМБ»
вул. Андріївська, 4, м. Київ, 04070

ДОЗВІЛ
на роботу в системі електронних платежів
Національного банку України за 4 моделлю обслуговування
консолідованого кореспондентського рахунку

Національний банк України надає дозвіл ПАТ «ПУМБ» на роботу в системі електронних платежів Національного банку України (далі – СЕП) за 4 моделлю обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку за використанням системи автоматизації банку «Scrooge» (версія 3.5.5.3, розробник Lime Systems, м. Київ) та системи автоматизації банку «Б2» (версія 3.29, розробник CS Ltd, м. Харків).

Банк та його філії під час роботи в СЕП за 4 моделлю обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку зобов'язані дотримуватися вимог Інструкції про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 16 серпня 2006 року № 320 (зі змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 вересня 2006 року за № 1035/12909.

 М.П.  Я. В. Смолій

Заступник Голови

Відмітка територіального управління Національного банку України

Датою переходу ПАТ «ПУМБ» на роботу в СЕП за 4 моделлю обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку вважати «__» ____ р.

Керівник _____ (підпис, прізвище, ініціали)
М.П.

177/102/2015/Зм. (15.000) Т.13000

ПОВІСТКА

Згідно із Законом України "Про військову службу Ви підлягаєте призову на строкову військову службу.

Пропоную Вам 14 01 20 10 р. к 9 годинам прибути до призовної дільниці

за адресою: _____

При собі мати такі документи: посвідчення про приписку; копію паспорту; копію атестата, диплома, свідоцтва чи довідку про освіту; характеристику з місця роботи або навчання; ідентифікаційний номер.

За неявку у встановлений термін буде притягнено до відповідальності.

Кейс №7: Как ты бизнес не корми, а они все равно на ИТ смотрят

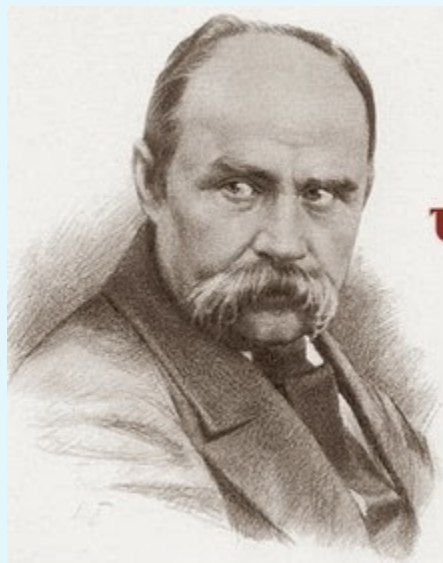
Запросы бизнеса



Возможности ИТ

- Хочу все и сразу
- Ну все как вот у них, только лучше!
- Какую стоимость? Мы ж в одной организации работаем?!
- Что «все»? «Сразу» это когда?
- Сделайте постановку задачи, а мы определим сроки и стоимость
- ???

Вариант решения: согласованный и утверждённый всеми сторонами общепанковский процесс управления изменениями, основанный на экономически обоснованных критериях принятия решений о целесообразности изменений



БОРІТЕСЯ — ПОБОРЕТЕ

Т.Г. Шевченко