

## Procedura zarządzania projektami

**Procedura została stworzona w ramach zadania „Fikcje i narracje: Ludzie teatru w obrazie i dźwięku - nowe media, nowe narzędzia”, finansowanego przez Unię Europejską NextGeneration EU w ramach Programu wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.**



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest uporządkowanie procesu planowania, realizacji oraz monitorowania działań projektowych w sposób zapewniający ich sprawną i przejrzystą realizację. Procedura określa podstawowe zasady organizacji pracy zespołu projektowego, podziału zadań oraz kontroli postępów prac.

## 2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich działań realizowanych w ramach projektu, w szczególności:

- planowania harmonogramu działań
- organizacji pracy zespołu projektowego
- koordynacji poszczególnych etapów realizacji projektu
- monitorowania postępów prac
- dokumentowania działań projektowych.

## 3. Zasady ogólne

Realizacja projektu opiera się na następujących zasadach:

1. **Przejrzysty podział zadań** – wszystkie działania projektowe przypisane są do konkretnych osób odpowiedzialnych za ich realizację.
2. **Planowanie działań** – kluczowe etapy projektu określone są w harmonogramie prac przygotowanym na początku realizacji zadania.
3. **Stałe monitorowanie postępów** – postępy prac są regularnie weryfikowane w trakcie realizacji projektu.
4. **Dokumentowanie działań** – wszystkie istotne działania projektowe są dokumentowane w celu zapewnienia przejrzystości procesu realizacji zadania.
5. **Elastyczność organizacyjna** – w przypadku pojawienia się nieprzewidzianych okoliczności harmonogram i organizacja pracy mogą być odpowiednio dostosowane.

## **4. Narzędzia zarządzania projektem**

### **4.1 Planowanie i organizacja pracy**

Planowanie działań projektowych odbywa się w oparciu o harmonogram określający główne etapy realizacji projektu, zakres zadań oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

### **4.2 Zarządzanie zadaniami**

Do bieżącego zarządzania zadaniami projektowymi wykorzystywane są narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy zespołu, w szczególności system tablic projektowych Trello, umożliwiający:

- tworzenie list zadań i etapów projektu,
- przypisywanie zadań członkom zespołu,
- monitorowanie postępów prac,
- porządkowanie dokumentacji projektowej.

### **4.3 Wsparcie narzędzi AI**

W wybranych sytuacjach dopuszcza się wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji jako wsparcia organizacyjnego, np. przy tworzeniu checklist, zestawień zadań lub porządkowaniu informacji projektowych. Narzędzia te pełnią funkcję pomocniczą i nie zastępują decyzji podejmowanych przez zespół projektowy.

### **4.4 Komunikacja zespołu**

Komunikacja w zespole projektowym odbywa się w sposób bezpośredni lub przy wykorzystaniu narzędzi cyfrowych, z zachowaniem przejrzystości ustaleń i odpowiedzialności za poszczególne działania.

## **5. Upowszechnianie dobrych praktyk**

Procedura zostanie udostępniona publicznie w formie otwartego dokumentu online jako przykład podstawowych zasad organizacji pracy projektowej w sektorze kultury i działań kreatywnych.

## **6. Aktualizacja procedury**

Procedura może być aktualizowana w przypadku pojawienia się nowych narzędzi organizacyjnych lub zmian w sposobie realizacji projektów.

**Jacek Stachowicz  
Pod Bateriami 76  
05-502 Piaseczno  
NIP: 123-125-4103**



**Rzeczpospolita  
Polska**

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
**NextGenerationEU**

