



Co-funded by
the European Union

РАЗВИТИЕ НА УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ЗА МАЛКИ ЕКИПИ





Co-funded by
the European Union

ДЕФИНИРАНЕ НА ВАШИЯ ПРОЕКТ

Цели на проекта

- Ясно дефинирайте какво трябва да постигне проектът (конкретни резултати и критерии за успех)

Обхват

- Очертайте какво е включено (и изключено) в проекта, за да предотвратите разширяване на обхвата

Заинтересовани страни

- Идентифицирайте кой е включен или засегнат (членове на екипа, клиенти, потребители) и техните очаквания

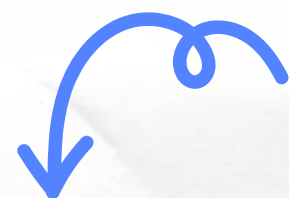
Съгласуване

- Уверете се, че целият екип е съгласен с целите, обхвата и заинтересованите страни от самото начало





Co-funded by
the European Union



КАКВО Е УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ?





Co-funded by
the European Union

ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ НА ПРОЕКТА

- **Начало**

Определяне на целта, осъществимостта и основните цели на проекта („защо“ на проекта)

- **Планиране**

Разделяне на проекта на задачи, създаване на график и определяне на ресурси/отговорности

- **Изпълнение**

Изпълнение на плана на проекта и създаване на резултати (екипът работи по задачите)

- **Мониторинг**

Проследяване на напредъка и производителността, управление на промените и информиране на заинтересованите страни

- **Приключване**

Завършване на всички задачи, предоставяне на крайния продукт, оценка на резултатите и документиране на извлечените поуки





Co-funded by
the European Union

КАК ДА РАЗДЕЛИМ ПРОЕКТ НА УПРАВЛЯЕМИ ЗАДАЧИ

- **Разбиране на задачата:** Разберете добре задачата. Каква е крайната цел? Какви са изискванията?
- **Разделете я:** Разделете я на по-малки, управляеми части.
- **Последователност на задачите:** Определете как тези по-малки задачи трябва да бъдат изпълнени.
- **Оценка на времето:** За всяка малка задача, оценете колко време ще отнеме нейното изпълнение.
- **Приоритизиране:** Приоритизиране на задачите въз основа на тяхната важност, крайни срокове и зависимости.
- **Планиране на почивки:** Не забравяйте да планирате кратки почивки между задачите.
- **Проследяване на напредъка:** Следете напредъка си, докато работите по задачите.
- **Преглед и коригиране:** Редовно преглеждайте списъка си със задачи и напредъка си. Коригирайте плана си въз основа на промени в приоритетите, неочаквани препятствия или задачи, които отнемат повече време от очакваното.



Co-funded by
the European Union

МЕТОДИ ЗА ПРИОРИТЕТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Методът **MoSCoW** е проста техника за приоритизиране на задачи, при която разпределяте всяка задача от вашия списък със задачи в една от четири категории:

M – Задължителни: **M** задачи са неща, които абсолютно трябва да направите.

S – Трябва да се направят: **S** задачи са неща, които трябва да направите, но те са с по-нисък приоритет от **M** задачите.

- **C** – Могат да се направят: Задачите от типа **C** е добре да се за изпълнят. Бихте искали да ги изпълните, но ако не го направите, вероятно не е голяма работа.
- **W** – Няма да се направят: Задачите от типа **W** са неща, които просто не си струва да се правят.

The MoSCoW method of prioritisation

BiteSize Learning



Must have

Absolutely essential elements that must be included at any cost.



Should have

Important elements that should only be omitted with careful consideration.



Could have

Desirable elements that would ideally be included if resources allow.



Won't have

Elements that are out-of-scope, unfeasible or actively counterproductive.



Co-funded by
the European Union

МЕТОДИ ЗА ПРИОРИТЕТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ



Метод ABCDE

Подобно на техниката за приоритизиране на **MoSCoW**, методът **ABCDE** ви кара да разпределите всяка задача от вашия списък в категория:

A задачи са неща, които трябва да направите.

B задачи са неща, които би трябвало да направите.

C задачи е добре да се изпълнят.

D задачи са задачи, които трябва да делегирате на някой друг.

E задачи са задачи, които трябва да елиминирате.

Методът **ABCDE** разширява метода **MoSCoW**, като приоритизира задачите, които трябва да направите, и идентифицира тези, които могат да бъдат изпълнени от някой друг.

ПРОСТИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА МАЛКИ ЕКИПИ



- **Trello / Asana:** Инструменти за Kanban табла за визуално проследяване с един поглед на задачи и напредък на екипа
- **Google Календар:** Споделени календари за планиране на крайни срокове, срещи и напомнания за екипа
- **Notion / Google Docs:** Опростени платформи за документиране на планове за проекти, споделяне на бележки и сътрудничество в реално време
- **Диаграми на Гант:** Визуални времеви линии (дори основна диаграма на Гант в Excel или Google Sheets) за картографиране на графици за задачи и зависимости





Co-funded by
the European Union

УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА РИСКА

- **Роли и отговорности:** Ясно дефинирайте кой какво прави – дори в малък екип, определете отговорници за всяка задача, за да избегнете объркване.
- **Управление на времето:** Използвайте техники като блокиране на времето или **Pomodoro**, за да помогнете на членовете на екипа да се възползват максимално от ограниченото си време.
- **Идентифициране на риска:** Обсъдете потенциалните предизвикателства или рискове рано (напр. кратки срокове, промени в обхвата, недостиг на ресурси).
- **Смекчаване на риска:** За всеки основен риск имайте прост план или резервна идея за справяне с него, ако възникне.
- **Комуникация:** Поддържайте отворена комуникация, за да могат членовете на екипа бързо да докладват за проблеми или забавяния и коригирайте, ако е необходимо.



Co-funded by
the European Union

МОНИТОРИНГ НА НАПРЕДЪКА И ПОСТИГАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ

- **Проследяване на състоянието:** Следете напредъка на задачите с прост инструмент или контролен списък, така че всички да знаят какво е свършено и какво предстои.
- **Редовни проверки:** Провеждайте кратки срещи за проверка (напр. седмични или ежедневни срещи), за да актуализирате напредъка и да се справите с пречките.
- **Адаптирайте се при необходимост:** Бъдете готови да коригирате сроковете или да пренасрочите задачите, ако ситуацията на проекта се промени (бъдете гъвкави).
- **Проверка на качеството:** Уверете се, че резултатите отговарят на необходимите стандарти и цели на проекта преди окончателното им предаване.
- **Обратна връзка със заинтересованите страни:** След приключване, потвърдете резултатите с клиента или заинтересованите страни, за да се уверите, че са доволни от резултата.





Co-funded by
the European Union

ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ





Co-funded by
the European Union

10 СЪВЕТА И ТРИКОВЕ ЗА МАЛКИ ЕКИПИ

1. Потвърдете капацитета, преди да започнете нови проекти
2. Определете очакванията си рано
3. Добавете етапи към графика си
4. Управлявайте рисковете
5. Осигурете безпроблемна комуникация по проекта
6. Инвестирайте в инструменти за екипна работа
7. Стремете се към подобряване на качеството на изпълнение на задачите
8. Балансирайте натовареността на екипа си
9. Непрекъснато проследявайте напредъка
10. Искайте обратна връзка и оценявайте изпълнението на проекта





Co-funded by
the European Union

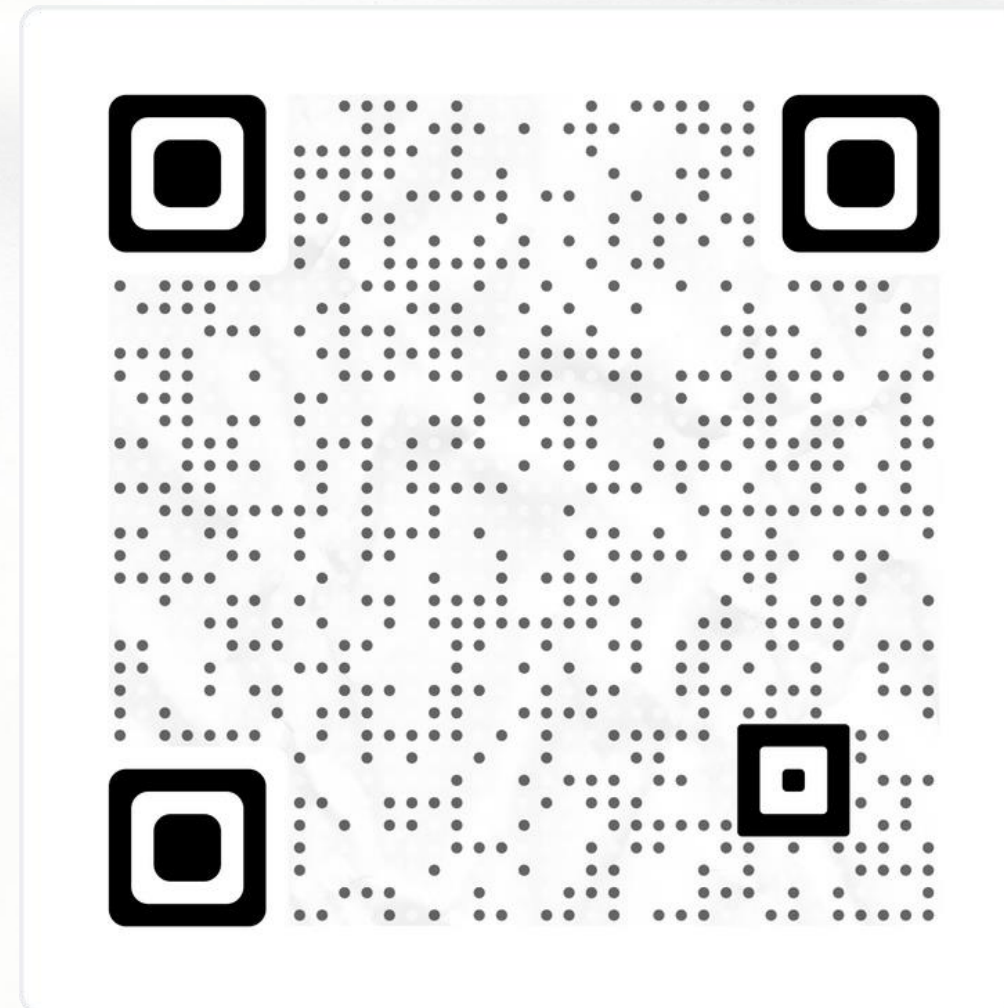
РЕФЕРЕНЦИИ

- **Project Management Institute. (2017). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (6th ed.). Project Management Institute.**
- **Covey, S. R. (1989). The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change. Free Press.**
- **Gido, J., & Clements, J. P. (2014). Successful project management (6th ed.). Cengage Learning.**
- **Vanderkam, L. (2015). 168 hours: You have more time than you think. Portfolio.**
- **MindTools. (n.d.). Prioritization: Making best use of your time and resources.**
- **Lau, J. (2025, April 9). How to prioritize tasks + 10 task prioritization techniques. Zapier.**
- **ActiveCollab Team. (2025, February 26). How to prioritize tasks like a pro: Ultimate guide.**
- **ActiveCollab Team. (2025, March 25). 8 steps to break down tasks into manageable pieces.**
- **Patil, J. (2024, June 15). 10 proven project management tips for small-team project managers. Toggl Track.**



Co-funded by
the European Union

КАКЪВ ТИП ПРОЕКТЕН РЪКОВОДИТЕЛ СТЕ?



В теста няма правилни или грешни отговори. Не е необходимо да предоставяте лични данни, за да получите резултати.



Co-funded by
the European Union

НЯКАКВИ ВЪПРОСИ?





Co-funded by
the European Union

БЛАГОДАРЯ ВИ

