



Co-funded by  
the European Union

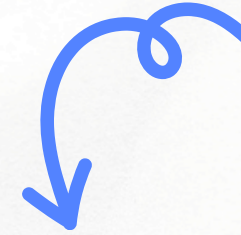
# ROZVOJ ZRUČNOSTÍ PROJEKTOVÉHO MANAŽMENTU PRO MALÉ TÍMY





Co-funded by  
the European Union

# DEFINOVANIE VAŠEHO PROJEKTU



- **Ciele projektu**

**Jasne definujte, čo by mal projekt dosiahnuť (konkrétne výsledky a kritériá úspešnosti)**

- **Rozsah**

**Prejdite si, čo je v projekte zahrnuté (a čo nie), aby ste predišli rozšíreniu rozsahu**

- **Zainteresované strany**

**Identifikujte, kto je zapojený alebo ovplyvnený (členovia tímu, klienti, používatelia) a ich očakávania**

- **Zarovnanie**

**Zabezpečte, aby sa celý tím od začiatku zhodol na cieľoch, rozsahu a zainteresovaných stranách**





Co-funded by  
the European Union

# ČO JE TO PROJEKTOVÝ MANAŽMENT?

APM What is project management? Share

What is  
Project  
Management?

Watch on YouTube



Co-funded by  
the European Union

# ŽIVOTNÝ CYKLUS PROJEKTU

- **Iniciácia**

**Definujte účel, uskutočniteľnosť a hlavné ciele projektu („prečo“ projektu)**

- **Plánovanie**

**Rozdeľte projekt na úlohy, vytvorte časový harmonogram a priraďte zdroje/zodpovednosti**

- **Vykonanie**

**Realizujte projektový plán a vytvorte výstupy (tím pracuje na úlohách)**

- **Monitorovanie**

**Sledujte pokrok a výkonnosť, spravujte zmeny a informujte zainteresované strany**

- **Uzatvorenie**

**Dokončite všetky úlohy, dodajte finálny produkt, vyhodnoďte výsledky a zdokumentujte získané poznatky**





Co-funded by  
the European Union

# AKO ROZDELIŤ PROJEKT NA ZVLÁDATEĽNÉ ÚLOHY

***Pochopte úlohu: Dôkladne pochopte úlohu. Aký je konečný cieľ? Aké sú požiadavky?***

***Rozdeľte ju: Rozdeľte ju na menšie, zvládnuteľné časti.***

***Zoradte úlohy podľa poradia: Určte, ako by sa tieto menšie úlohy mali dokončiť.***

***Odhadnite čas: Pre každú malú úlohu odhadnite, ako dlho bude trvať jej dokončenie.***

***Stanovte priority: Uprednostnite úlohy na základe ich dôležitosti, termínov a závislostí.***

***Plánujte prestávky: Nezabudnite si medzi úlohami naplánovať krátke prestávky.***

***Sledujte svoj pokrok: Sledujte svoj pokrok pri práci na úlohách.***

***Kontrolujte a upravujte: Pravidelne kontrolujte svoj zoznam úloh a pokrok.***

***Upravte svoj plán na základe zmien priorít, neočakávaných prekážok alebo úloh, ktoré trvajú dlhšie, ako sa očakávalo.***



Co-funded by  
the European Union

# METÓDY PRIORITIZÁCIE ÚLOH

**Metóda MoSCoW je jednoduchá technika na stanovenie priorít úloh, pri ktorej priradíte každú úlohu na svojom zozname úloh do jednej zo štyroch kategórií:**

**M – Musí sa to urobiť: Úlohy typu M sú veci, ktoré musíte bezpodmienečne urobiť.**

**S – Malo by sa to urobiť: Úlohy typu S sú veci, ktoré by ste mali urobiť, ale majú nižšiu prioritu ako úlohy typu M.**

**C – Mohol by som to urobiť: Úlohy typu C sú fajn. Radi by ste ich urobili, ale ak nie, pravdepodobne to nie je veľký problém.**

**W – Nebude sa to robiť: Úlohy typu W sú veci, ktoré sa jednoducho neoplatí robiť.**

## 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.

# METÓDY PRIORITIZÁCIE ÚLOH

*Metóda ABCDE podobne ako technika prioritizácie MoSCoW, vám umožní priradiť každú úlohu na vašom zozname do kategórie:*

## The ABCDE method of prioritization



- *Úlohy typu A sú veci, ktoré musíte urobiť.*
- *Úlohy typu B sú veci, ktoré by ste mali urobiť.*
- *Úlohy typu C sú úlohy, ktoré je dobré urobiť.*
- *Úlohy typu D sú úlohy, ktoré by ste mali delegovať na niekoho iného.*
- *Úlohy typu E sú úlohy, ktoré by ste mali zrušiť.*

*Metóda ABCDE rozširuje metódu MoSCoW tým, že uprednostňuje úlohy, ktoré musíte vykonať, a identifikuje tie, ktoré môže vykonať niekto iný.*

# JEDNODUCHÉ NÁSTROJE PRE MALÉ TÍMY



- **Trello/ Asana:** *Nástroje Kanbanboard pre vizuálne úlohysledovanie a pokrok tímu na prvý pohľad*
- **Kalendár Google:** *Zdieľané kalendáre na plánovanie termínov, stretnutí a pripomienok pre tím*
- **Notion / Dokumenty Google:** *Jednoduché platformy na dokumentovanie projektových plánov, zdieľanie poznámok a spoluprácu v reálnom čase*
- **Ganttove diagramy:** *Vizuálne časové osi (dokonca aj základný Ganttov diagram z Excelu alebo Tabuľiek Google) na mapovanie harmonogramov úloh a závislostí*



Co-funded by  
the European Union

# RIADENIE ČASU A IDENTIFIKÁCIA RIZÍK

- **Úlohy a zodpovednosti:** Jasne definujte, kto čo robí – aj v malom tíme, priradte zodpovedných pre každú úlohu, aby ste predišli zmätku.
- **Riadenie času:** Používajte techniky ako blokovanie času alebo Pomodoro, aby ste pomohli členom tímu čo najlepšie využiť ich obmedzený čas.
- **Identifikácia rizík:** Včas diskutujte o potenciálnych výzvach alebo rizikách (napr. prísny termín, zmeny rozsahu, nedostatok zdrojov).
- **Zmierňovanie rizík:** Pre každé hlavné riziko majte jednoduchý plán alebo záložný nápad na jeho riešenie, ak k nemu dôjde.
- **Komunikácia:** Udržiavajte otvorenú komunikáciu, aby členovia tímu mohli rýchlo nahlásiť problémy alebo oneskorenia a podľa potreby ich upraviť.



Co-funded by  
the European Union

# MONITOROVANIE POKROKU A DOSIAHNUTIE VÝSLEDKOV

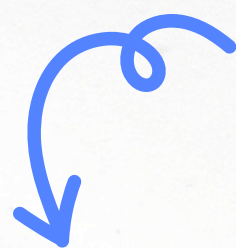
- ***Sledovanie stavu:*** Sledujte priebeh úlohy pomocou jednoduchého nástroja alebo kontrolného zoznamu, aby každý vedel, čo je hotové a čo čaká na dokončenie.
- ***Pravidelné kontroly:*** Usporadúvajte krátke kontrolné stretnutia (napr. týždenné alebo denné stretnutia), aby ste aktualizovali pokrok a riešili prekážky.
- ***Prispôsobujte sa podľa potreby:*** Buďte pripravení upraviť časové harmonogramy alebo zmeniť priority úloh, ak sa situácia projektu zmení (zostaňte flexibilní).  
***Kontrola kvality:*** Zabezpečte, aby výstupy spĺňali požadované štandardy a ciele projektu pred konečným dodaním.
- ***Spätná väzba od zainteresovaných strán:*** Po dokončení potvrdte výsledky s klientom alebo zainteresovanými stranami, aby ste sa uistili, že sú s výsledkom spokojní.





Co-funded by  
the European Union

# BEŽNÉ VÝZVY V PROJEKTOVOM MANAŽMENTE



The image shows a YouTube video player interface. At the top left, there is a circular logo with a white 'O' and a small orange leaf-like shape. To its right, the text 'Most Common Project Management Challenges' is displayed in white. In the top right corner, there is a 'Copy link' button with a document icon. The main content area features a dark blue background with a large orange graphic of a funnel or hourglass. The text 'Balancing PROJECT TIMELINES' is written in white, with a red play button icon overlaid on the word 'PROJECT'. At the bottom left, there is a black bar with the text 'Watch on' followed by the YouTube logo and the word 'YouTube'.



Co-funded by  
the European Union

# 10 TIPOV A TRIKOV PRE MALÉ TÍMY

1. Pred začatím nových projektov si overte kapacitu
2. Stanovte si očakávania včas
3. Pridajte do svojho harmonogramu mílniky
4. Riadte riziká
5. Zabezpečte bezproblémovú komunikáciu v rámci projektu
6. Investujte do nástrojov na tímovú spoluprácu
7. Snažte sa o zlepšenie kvality plnenia úloh
8. Vyvážujte pracovnú záťaž vášho tímu
9. Neustále sledujte pokrok
10. Vyžiadaajte si spätnú väzbu a vyhodnotte výkonnosť projektu





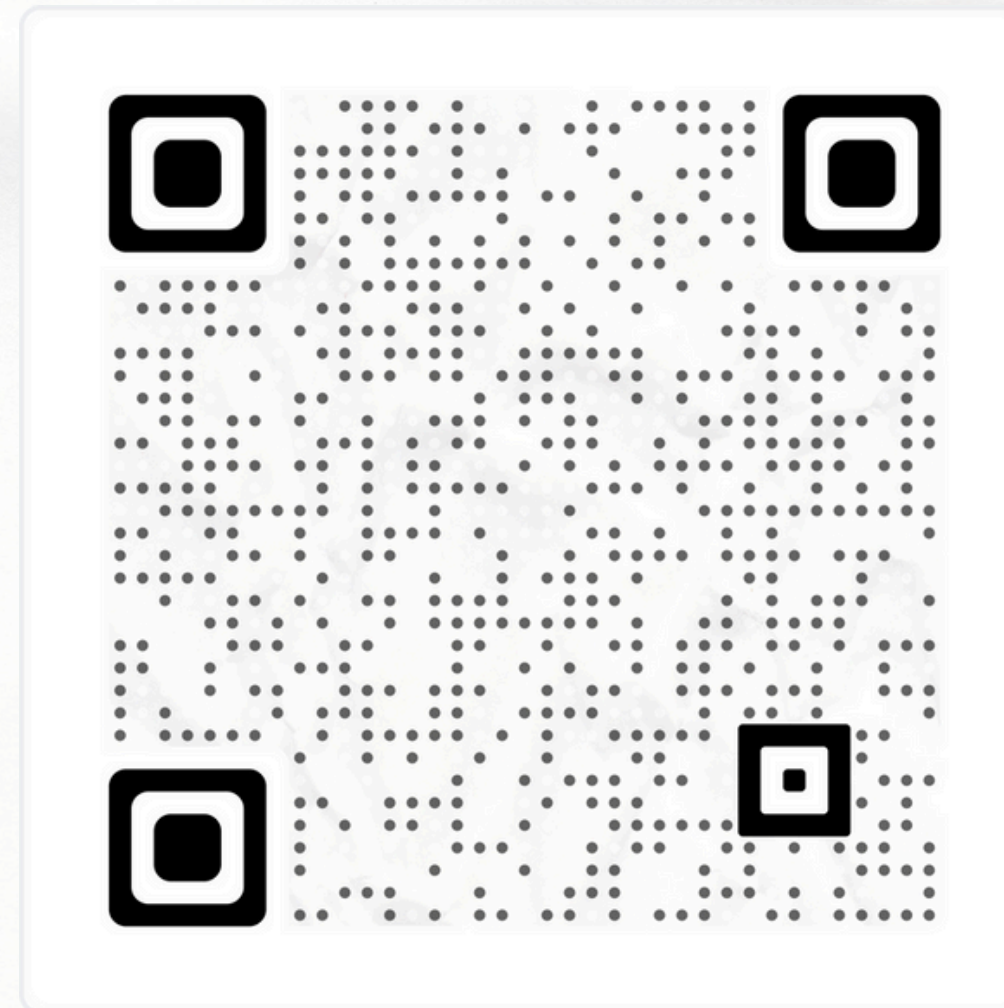
# REFERENCES

- ***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

# AKÝ TYP PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA STE?



***V teste nie sú správne ani nesprávne odpovede. Na získanie výsledkov nie je potrebné poskytovať osobné údaje.***



Co-funded by  
the European Union

# MÁTE NEJAKÉ OTÁZKY?





Co-funded by  
the European Union

# ĎĀKUJEM

