



Zarządzanie projektami w Biurze Zarządu

wprowadzenie do metodyki
zarządzania projektami
prawnymi

Jarosław Petz, Langas Regtech

- Czym jest LPM: zarządzanie projektami prawnymi?
- LPM i wyzwanie „mniej za więcej”
- Co musi umieć pracownik biura zarządu i prawnik w zakresie zarządzania projektami?
- Jakie funkcje wykonują menedżerowie projektów prawnych?
- LPM: Strukturyzowane podejście do zarządzania projektami prawnymi

Czym jest LPM: zarządzanie projektami prawnymi?

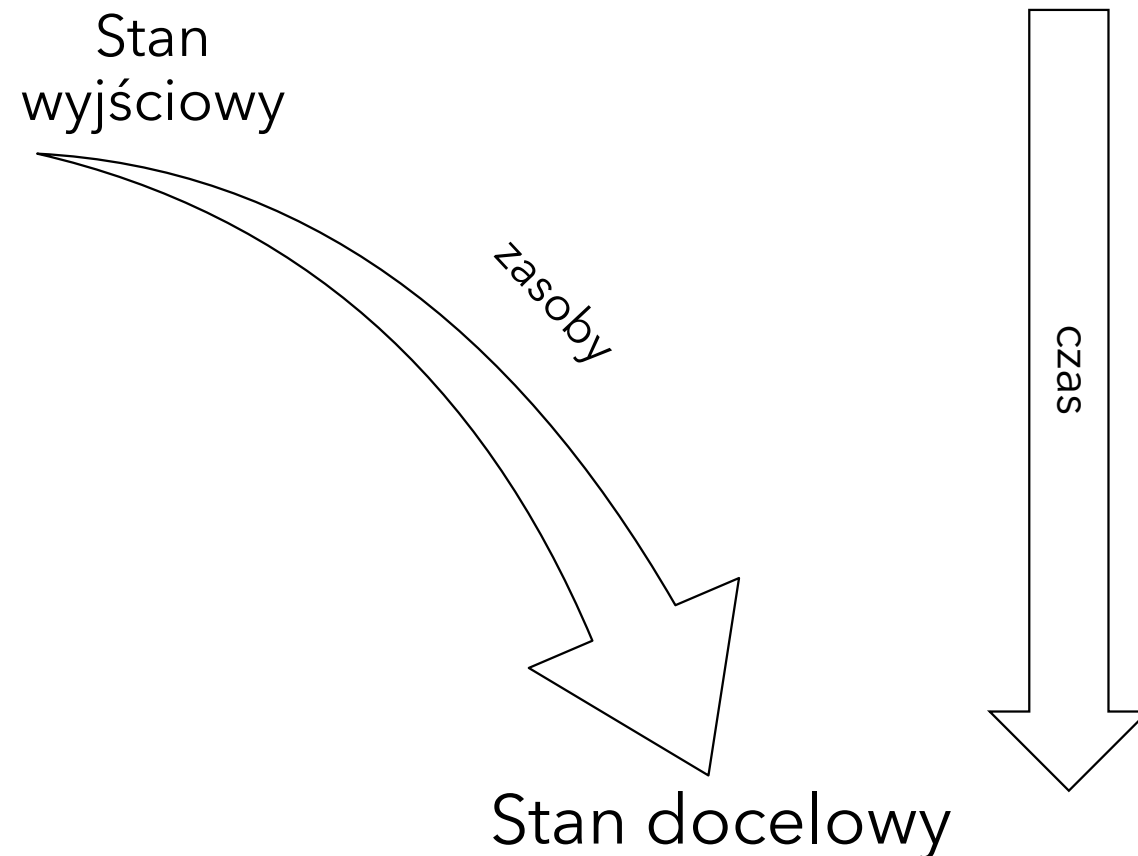
Prawnicy (w tym działy prawne czy biura zarządu) często muszą wykonać rolę kierownika projektu lub współpracować w zespołach projektowych.

Najbardziej zwięzłą definicją projektu jest „określone w czasie przedsięwzięcie podjęte w celu stworzenia unikalnego produktu, usługi lub wyniku”

(Project Management Institute)

Międzynarodowy Instytut Zarządzania Projektów Prawnych (IILPM) definiuje LPM jako „**stosowanie zarządzania projektami do dostarczania usług prawnych**”.

Stosowanie zasad zarządzania projektami pomaga zespołom prawnym (biurom zarządu) poprawić **zarządzanie kosztami, ryzykiem, zasobami i komunikacją projektu**.



Czym jest LPM: zarządzanie projektami prawnymi?

Prawnicy (w tym działy prawne czy biura zarządu) często muszą wykonać rolę kierownika projektu lub współpracować w zespołach projektowych.

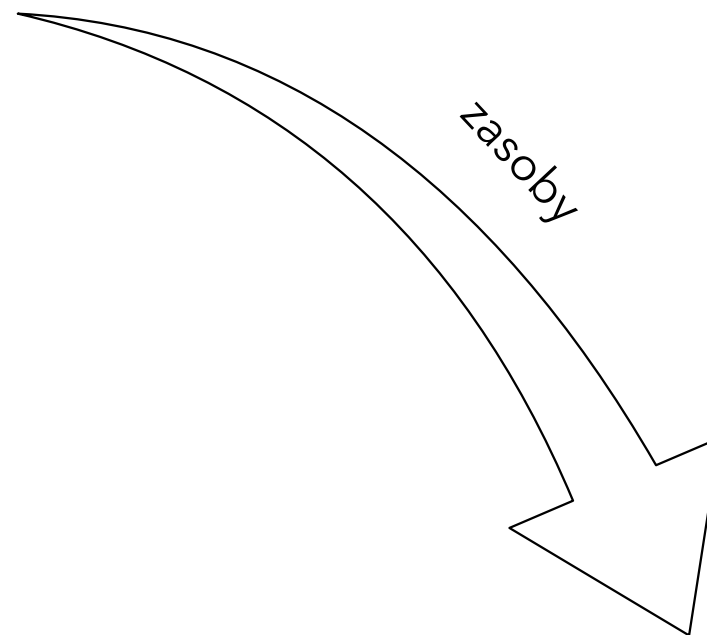
Najbardziej zwięzłą definicją projektu jest „określone w czasie przedsięwzięcie podjęte w celu stworzenia unikalnego produktu, usługi lub wyniku”

(Project Management Institute)

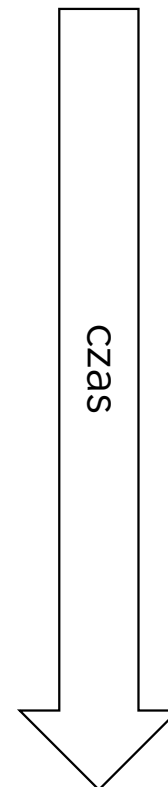
Międzynarodowy Instytut Zarządzania Projektów Prawnych (IILPM) definiuje LPM jako „**stosowanie zarządzania projektami do dostarczania usług prawnych**”.

Stosowanie zasad zarządzania projektami pomaga zespołom prawnym (biurom zarządu) poprawić **zarządzanie kosztami, ryzykiem, zasobami i komunikacją projektu**.

Spółki
powiązane



Grupa spółek

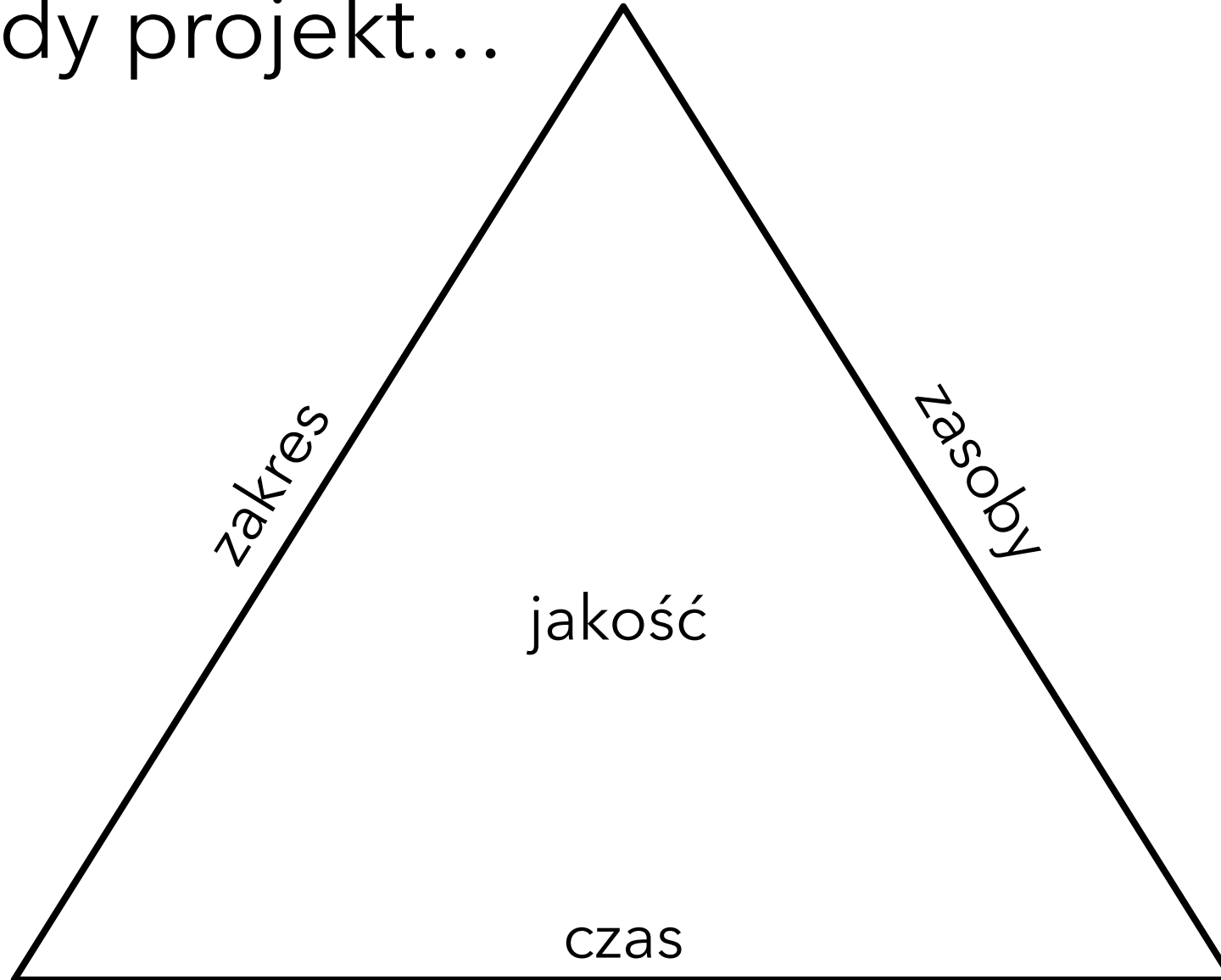


Prawnicze samorządy zawodowe w USA, Wielkiej Brytanii, Niemczech i innych krajach również uznały znaczenie umiejętności zarządzania projektami dla prawników i zaczynają wymagać kompetencji w zakresie zarządzania projektami. Formalny opis tych kompetencji w Solicitors Regulation Authority w Wielkiej Brytanii mówi, że należący do niej prawnicy muszą umieć **„inicjować, planować i rozkładać priorytety i zarządzać projektami tak, aby móc zapewnić, że są one ukończone skutecznie, na czas i w odpowiednim standardzie, zarówno w stosunku do własnej pracy, jak i do spraw, które prowadzą lub nadzorują”**.

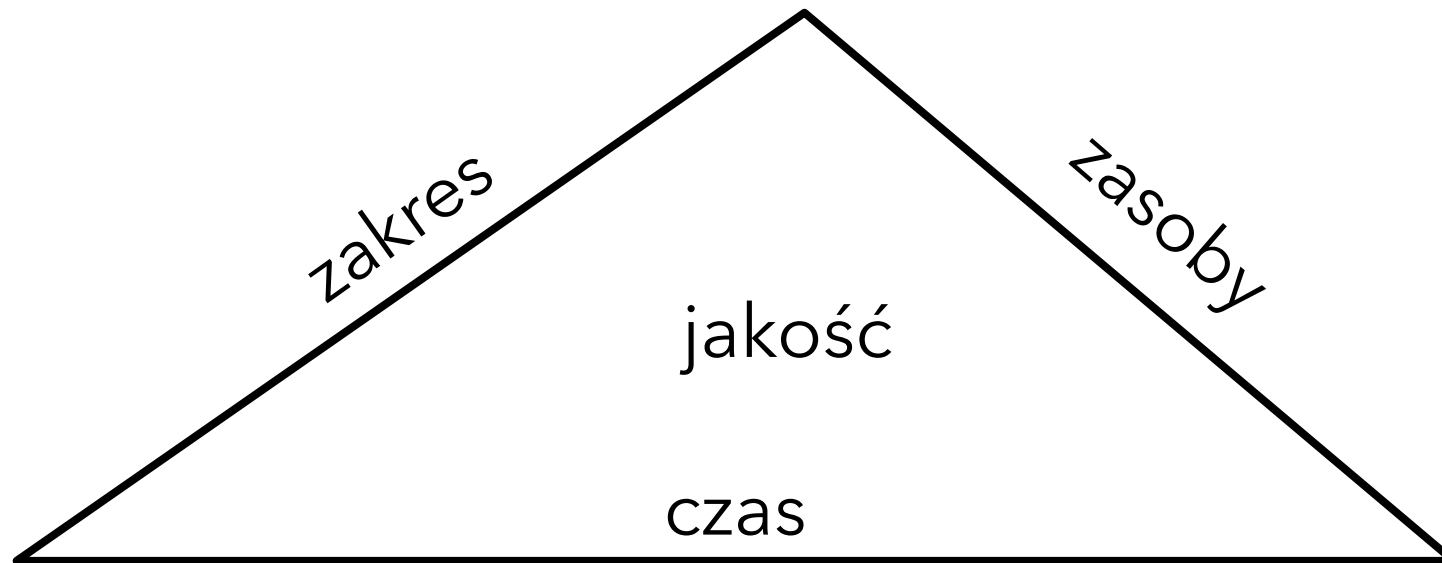
Obejmuje to w szczególności:

- uzgodnienie celu i zakresu sprawy
- określenie dostępności zasobów,
- uzgodnienie kluczowych terminy, w których poszczególne zadania mają być wykonywane,
- określenie wymaganych zasobów i budżetów
- sposób monitorowanie i informowanie innych osób o postępach
- skutecznie radzenie sobie z nieprzewidzianymi okolicznościami
- przywiązywanie odpowiedniej uwagi do szczegółów.

Każdy projekt...



Każdy projekt...



Podstawowe funkcje menedżerów projektów prawnych



Pomoc w zdefiniowaniu (określeniu zakresu) sprawy



Prowadzenie spotkań rozpoczynających projekty (kick-off)



Śledzenie postępu prac oraz monitorowanie zasobów (np. kosztów) w trakcie projektu



Zbieranie i dystrybucja raportów statusowych do kluczowych interesariuszy



Bycie podstawowy punkt kontaktowy (zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz) dla wszystkich kwestii operacyjnych w swoich sprawach



Doskonalenie procesów biznesowych i ocena potencjalnych narzędzi i oprogramowania

LPM: Zorganizowane podejście do zarządzania sprawami prawnymi

Realia rynkowe, wymagania regulacyjne i biznesowe

Definiowanie projektu

- Ustalenie typu projektu
- Określenie stron (interesariuszy)
- Zebranie wymogów
- Definicja zakresu
- Cele
- Założenia
- Ograniczenia

Planowanie

- Określenie harmonogramu
- Zabezpieczenie zasobów
- Przygotowanie budżetu
- Określenie KPI
- Analiza interesariuszy
- Plan komunikacji
- Strategia zarządzania ryzykiem

Dostarczanie produktów projektu

- Wykonywanie zadań
- Monitorowanie i kontrola
- Raportowanie
- Zarządzanie ryzykiem i rozwiązywanie problemów
- Zarządzanie wariantami

Zamknięcie projektu

- Przekazanie wyników klientowi (wewnętrznemu)
- Spisanie wniosków
- Rozwiązanie budżetu
- Archiwizacja
- Przypisanie nowych zadań personelowi

Narzędzia wspomagające zarządzanie projektem

Umiejętności zarządzania projektami, kultura organizacyjna

LPM: Zorganizowane podejście do zarządzania sprawami prawnymi

Szablon definicji projektu

- Dokument definicji projektu (PDD) powinien zapewnić strukturę do początkowego nowego klienta lub nowego spotkania.
- Może być również wykorzystywany jako dokument wyjściowy do początkowego spotkania zespołu projektowego.

PDD

Nazwa klienta (np. **Rada Nadzorcza**)

Nazwa materii (np. **wybór nowego składu Zarządu**)

Numer materii (zaczepnięty z systemu zarządzania praktyką firmy, np. SAP).

Kluczowi interesariusze, w tym:

- Nazwa **MAP, Dyrektor Departamentu Nadzoru**
- Organizacja **Udziałowiec większościowy**
- Pozycja na mapie **zainteresowany i wpływowy**
- Rola **Inicjator**

Kluczowe fakty biznesowe i prawne

Kluczowe wyzwania prawne i biznesowe wpływające na sprawę

PDD

- Cele klienta *(idealnie wyrażone w własnych słowach klienta).*
- Założenia. *Wydarzenia lub okoliczności, które spodziewasz się napotkać w trakcie projektu.*
- Ograniczenia. *Problemy, które prawdopodobnie ograniczają działalność zespołu projektowego.*
- Wyłączenia. *Są to problemy, które nie będą objęte danym projektem.*
- Lista wymagań. *Ta potrzeba jest wyrażona tylko na dość wysokim ogólności poziomie na tym etapie, ale powinna wyjaśnić, co jest wymagane do osiągnięcia celów klienta.*
- Zakres projektu. *Określenie prac, które należy wykonać, aby spełnić wymagania, co z kolei powinno doprowadzić do osiągnięcia celów Klienta.*
- Kluczowe rezultaty. *Powinny one obejmować też daty dostarczania docelowych wyników projektu (często okazują się też kluczowymi kamieniami milowymi).*

PDD

Ocena ryzyka. *Może być to lista głównych zagrożeń, które mogłyby niekorzystnie wpływać na projekt wraz z planem działania, jeżeli dane ryzyko rzeczywiście wystąpi.*

Podsumowanie planu komunikacyjnego.

Lista kluczowych interesariuszy projektu i określenie: co muszą wiedzieć, jak informacje zostaną im przekazane oraz częstotliwość tych komunikatów.

Role i obowiązki członków zespołu projektu.

Potencjalny zakres wyników.

Ustalenie oczekiwań, szczególnie oczekiwania klientów, jest niezbędne.

Budżet (szczególnie koszty zewnętrzne)

Mapa interesariuszy

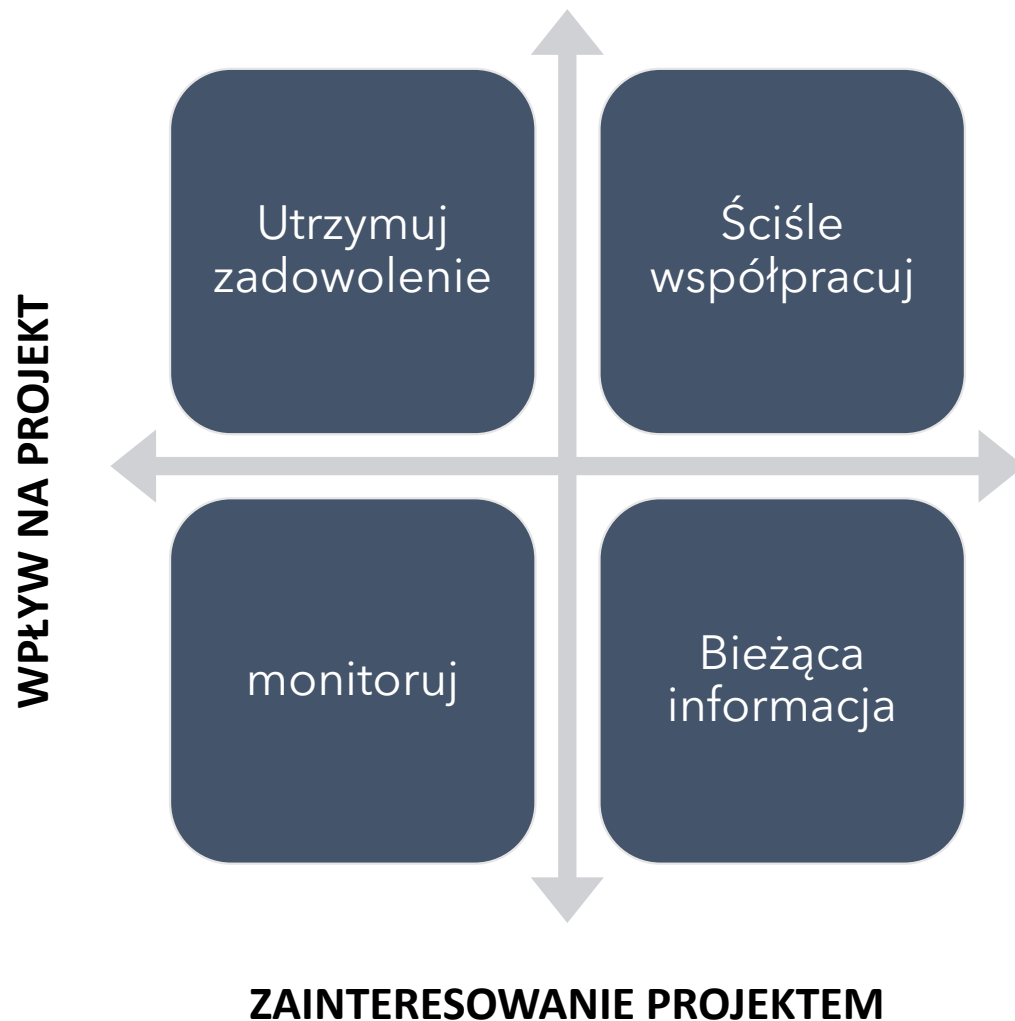
LANGAS PDD

Nazwa klienta (np. *Rada Nadzorcza*)
 Nazwa materii (np. *wybór nowego składu Zarządu*)
 Numer materii (zaczepnięty z systemu zarządzania praktyką firmy, np. SAP).
 Kluczowi interesariusze, w tym:

- Nazwa **MAP, Dyrektor Departamentu Nadzoru**
- Organizacja **Udziałowiec większościowy**
- Pozycja na mapie **zainteresowany i wpływowy**
- Rola **Inicjator**

Kluczowe fakty biznesowe i prawne
 Kluczowe wyzwania prawne i biznesowe wpływające na sprawę

11



Tablica Kanban w projektach prawnych

Wykonawca	Do zrobienia	W przygotowaniu	W trakcie wykonywania	Zrobione do przeglądu	Zaakceptowane - do archiwum
Kasia	Przygotowanie projektów uchwał WZ		Wybór i wdrożenie platformy do WZ		
Tomek		Przygotowanie sprawozdania Zarządu i Rady Nadzorczej		Przygotowanie planu WZ	
Janina	Wyznaczenie osób do obsługi WZ				Ustalenie terminu WZ

Tablica Kanban w projektach prawnych

priorytet	Do zrobienia	W przygotowaniu	W trakcie wykonywania	Zrobione do przeglądu	Zaakceptowane - do archiwum
Kluczowe	Przygotowanie projektów uchwał WZ		Wybór i wdrożenie platformy do WZ		
Średnio ważne		Przygotowanie sprawozdania Zarządu i Rady Nadzorczej		Przygotowanie planu WZ	
Mało ważne	Wyznaczenie osób do obsługi WZ				Ustalenie terminu WZ



LANGAS
GROUP

Bardzo dziękuję za uwagę



j.petz@langas.pl



22 355 24 00