**План действий (методы, ресурсы, сроки)**

Планирование – это процесс, обсуждение. Во время него выясняется объем работ, цели и пути, необходимые для их достижения. Хорошо подготовленный план должен отвечать на следующие вопросы.

**Почему?**

Должны быть выяснены причины, почему на проект требуются затраты (временные, материальные); какая проблема должна быть решена.

**Что?**

Вопрос касается работы, которая должна быть выполнена для достижения результата и конечных целей.

**Кто?**

Вопрос о вовлеченных людях, их ролях и ответственности; о том, как они должны быть организованы.

**Когда?**

Здесь речь идет о графике/продолжительности проекта.

Для составления плана проекта.

*1. Общайтесь*

Первым шагом к успеху является общение с руководителем, командой о целях, участниках, задачах, т.д. Общаться стоит на протяжении всего проекта – это ключ к успеху.

*2. Определите участников и цели*

Определение всех участников проекта иногда вызывает сложности: их может быть очень много. Более того, они прямо или косвенно, в большей или меньшей степени могут оказывать влияние на проект. Именно поэтому важно определить всех тех, кто напрямую влияет на составление плана и серьезно отнестись к их пожеланиям.

*3. Определите весь объем работ*

Все ключевые моменты выделяются и обсуждаются здесь: обоснование, описание продукта, критерии соответствия, цели и результаты, ограничения, предположения и некоторые другие.

*4. Определите роли и ответственности*

Одна из важнейших задач – распределение ролей между членами команды. Они должны знать свою сферу ответственности.

*5. Составьте график проекта*

Как только роли и ответственность распределены, следующим шагом будет установление продолжительности работы для каждого ресурса с датами начала/окончания.