



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV INFORMATIKY

INSTITUTE OF INFORMATICS

NÁVRH ZEFEKTIVNĚNÍ PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ POMOCÍ KONKRÉTNÍHO PROJEKTU VE STUDENTSKÉ ORGANIZACI

PROPOSAL FOR IMPROVING PROJECT MANAGEMENT USING A PARTICULAR PROJECT IN A STUDENT ORGANISATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Miroslava Vanátová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. Lenka Širáňová, Ph.D.

BRNO 2023

Zadání bakalářské práce

Ústav: Ústav informatiky
Studentka: **Miroslava Vanátová**
Vedoucí práce: **Ing. Lenka Širáňová, Ph.D.**
Akademický rok: 2022/23
Studijní program: Manažerská informatika

Garant studijního programu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a se Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně zadává bakalářskou práci s názvem:

Návrh zefektivnění projektového řízení pomocí konkrétního projektu ve studentské organizaci

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod
Cíle práce, metody a postupy zpracování
Teoretická východiska práce
Analýza současného stavu
Návrh řešení a přínos návrhů řešení
Závěr
Seznam použité literatury

Cíle, kterých má být dosaženo:

Cílem bakalářské práce je návrh zefektivnění projektového řízení ve studentské organizaci na vzorovém projektu s pomocí znalostí a metod projektového řízení.

Základní literární prameny:

DOLEŽAL, J. a kol. Projektový management podle IPMA. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009. 512 s. ISBN 978-80-247-2848-3.

DOLEŽAL, J. & kolektiv, Projektový management: komplexně, prakticky a podle světových standardů. Praha: Grada Publishing, a.s., 2016. ISBN 978-80-247-5620-2.

FIALA, P. Řízení projektů. 2. vyd. VŠE v Praze: Nakladatelství Oeconomica, 2008. 186 s. ISBN 978-80-245-1413-0.

ROSENAU, M. Řízení projektů. 3. vyd. Brno: Computer Press, 2007. 344 s. ISBN 978-80-251-1506-0.

SVOZILOVÁ, A. Projektový management. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2006. 356 s. ISBN 80-247-1501-5.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2022/23

V Brně dne 5.2.2023

L. S.

Ing. Jiří Kříž, Ph.D.
garant

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Bakalárska práca sa zaoberá zlepšením projektového riadenia na vybranom projekte v študentskej organizácii. Po úvode tvorenom z teoretických poznatkov potrebných pre túto bakalársku prácu nasleduje analýza aktuálneho projektového riadenia v študentskej organizácii. Na základe poznatkov z analytickej časti sú v závere navrhnuté riešenia s úmyslom zefektívniť projektové riadenie.

Abstract

The bachelor thesis deals with improving project management in a student organization on a selected project. After an introduction made up of the theoretical knowledge required for this bachelor thesis, an analysis of current project management in a student organisation follows. Based on the findings from the analytical part, solutions are proposed in the conclusion with the intention of making project management more effective.

Kľúčové slová

Projektový management, projekt, analýza, študentská organizácia, Ganttov diagram, WBS

Key words

Project management, project, analysis, student organization, Gantt Chart, WBS

Bibliografická citácia

VANÁTOVÁ, Miroslava. *Návrh zefektivnění projektového řízení pomocí konkrétního projektu ve studentské organizaci*. Brno, 2023. Dostupné také z: <https://www.vut.cz/studenti/zav-prace/detail/152545>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav informatiky. Vedoucí práce Lenka Širáňová.

Čestné prehlásenie

Prehlasujem, že predložená bakalárska práca je pôvodná a spracovala som ju samostatne. Prehlasujem, že citácia použitých zdrojov je úplná, že som vo svojej práci neporušila autorské práva (v zmysle Zákona č. 121/2000 Sb., o práve autorskom a o právach súvisiacich s právom autorským).

V Brne dňa 15. mája 2023

.....

podpis autora

Pod'akovanie

Týmto by som sa rada pod'akovala vedúcej mojej bakalárskej práce, Ing. Lenke Širáňovej, Ph.D., za všetky rady, čas a konzultácie poskytnuté pri spracovávaní tejto bakalárskej práce.

OBSAH

ÚVOD	11
CIELE PRÁCE, METÓDY A POSTUPY SPRACOVANIA	12
1 TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ PRÁCE	13
1.1 Projektový management	13
1.1.1 Metodiky a štandardy.....	13
1.1.2 Výhody a nevýhody tradičného projektového managementu.....	15
1.2 Projekt.....	15
1.3 Životný cyklus projektu.....	16
1.3.1 Predprojektová fáza	16
1.3.2 Projektová fáza	17
1.3.3 Poprojektová fáza	18
1.4 Cieľ projektu.....	18
1.4.1 Trojimperatív	18
1.4.2 Logický rámec	19
1.4.3 Technika SMART.....	21
1.5 SWOT	21
1.6 Úspešnosť projektu	22
1.7 Stakeholders – zainteresované strany	23
1.8 WBS – Work Breakdown Structure.....	24
1.9 Matica zodpovednosti – RACI	24
1.10 Riadenie rizík.....	25
1.10.1 RIPRAN metóda	26
1.11 Časové spracovanie projektu	27
1.11.1 Sieťový graf.....	27
1.11.2 Ganttov diagram	28
1.12 Plánovanie nákladov a tvorba rozpočtu	29
1.13 Softwarové nástroje na riadenie projektov	30
2 ANALÝZA SÚČASNÉHO STAVU	31

2.1	Charakteristika organizácie.....	31
2.1.1	Vízia – Empowered diversity	32
2.1.2	Misia – Develpoing Students.....	32
2.1.3	Členské statusy a organizačná štruktúra BESTu Brno	32
2.2	Typy projektov BESTu.....	33
2.3	Využívané nástroje	35
2.3.1	CRM databáza.....	35
2.3.2	Google Disk	38
2.3.3	Vedomosti starších a skúsených členov BESTu.....	38
2.4	Popis projektu	39
2.5	Predprojektová fáza	39
2.5.1	Voľba projektu.....	39
2.5.2	Voľba hlavného organizátora.....	40
2.5.3	Voľba organizačného tímu	40
2.5.4	Fungovanie tímu a komunikácia.....	41
2.5.5	Plánovaný rozpočet.....	42
2.5.6	Približný časový plán projektu	43
2.6	Projektová fáza	43
2.6.1	Získavanie partnerov.....	44
2.6.2	Kick-off meeting.....	44
2.6.3	Pretvorenie plánu na harmonogram	45
2.6.4	Marketing a propagácia	45
2.6.5	Prihlasovanie účastníkov	46
2.6.6	Zabezpečenie priestorov	46
2.7	Poprojektová fáza	47
2.7.1	Spätná väzba od súťažiacich.....	47
2.7.2	Spätná väzba od partnerov.....	48
2.7.3	Spätná väzba od organizačného tímu.....	48
2.7.4	Záverečné správy	48
2.8	Zhodnotenie analytickej časti	49
3	NÁVRH RIEŠENÍ A PRÍNOS NÁVRHOV RIEŠENÍ.....	50
3.1	SWOT analýza projektu.....	50

3.2	Zakladajúca listina projektu.....	53
3.3	Logický zámer	54
3.4	SMART cieľ	56
3.5	WBS.....	56
3.6	Priradenie zodpovednosti.....	58
3.7	Riadenie rizík.....	60
3.8	Gantt Chart.....	63
3.9	Míľniky projektu.....	64
3.10	Využitie technológií.....	65
3.10.1	Google Disk	65
3.10.2	Trello.....	66
3.10.3	CRM databáza.....	67
3.11	Návrh delenia projektov.....	68
3.12	Náklady na spracovanie návrhov	68
3.13	Prínosy projektu a návrhu riešenia.....	69
	ZÁVER	71
	ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	72
	ZOZNAM OBRÁZKOV	74
	ZOZNAM TABULIEK	75
	ZOZNAM PRÍLOH.....	76

ÚVOD

Slová ako projektové riadenie, projekt, organizovanie projektu sú v posledných rokoch počuť v každom firemnom prostredí, rôznych literatúrach, skoro na každom kroku. Miestami sa až zdá, akoby to bola novinka vo svete. Projektové riadenie je tu však už nejakú dobu a s jeho pomocou vieme v tomto rýchlym svete efektívnejšie reagovať na meniace sa prostredie, ktoré posúva inovácie a organizáciu projektov na iný level. V tomto prostredí sa nachádzajú aj študenti, študentské organizácie, ktoré majú záujem o organizáciu rôznych projektov. V tom im pomáha práve vyššie zmienené projektové riadenie. Keďže sa bavíme o študentoch a nimi organizovanými projektoch, je zrejmé, že plánovanie a celý projektový management nie je na profesionálnej úrovni. Práve tomuto sa venuje táto bakalárska práca, ktorá navrhuje zlepšenie a hlavne zefektívnenie projektového managementu v študentskej organizácii. Pomocou zvolených analýz, metód a vhodného softvéru projektového riadenia bude vypracovaný návrh projektu hackathonu a iných riešení, ktoré by mohli organizácii pomôcť.

Bakalárska práca je rozdelená na tri časti. Prvá časť sa venuje teoretickým poznatkom potrebným pre objasnenie problematiky, analýz a metód projektového riadenia. Nasleduje analytická časť, ktorá sa zaoberá charakteristikou študentskej organizácie a aktuálnym stavom projektového riadenia. To je ukázané na hackathone, ktorý sa študentská organizácia chystá organizovať. Výstupy z analytickej časti sú použité pre spracovanie návrhov riešenia, s cieľom zlepšiť a zefektívniť projektové riadenie v študentskej organizácii. Návrhom možných riešení sa venuje posledná časť tejto bakalárskej práce. Tá sa zaoberá nielen návrhom analýz a dokumentov pre lepšie využívanie projektového managementu, ale aj navrhovaným použitím softvéru projektového riadenia, ktorý by tomu mohol pomôcť. Návrhová časť berie v úvahu finančné zdroje a celkové fungovanie študentskej organizácie. Je ukončená vyčíslením časových nákladov na realizáciu návrhov a popísaním prínosov tejto bakalárskej práce.

CIELE PRÁCE, METÓDY A POSTUPY SPRACOVANIA

Bakalárska práca sa zaoberá návrhom postupov, ako môže byť projektové riadenie v dobrovoľnej študentskej organizácii efektívnejšie. Hlavným cieľom je návrh zefektívnenia projektového riadenia v študentskej organizácii na vzorovom projekte pomocou znalostí a metód projektového riadenia. Tento postup je vytvorený na základe špecifickej súťaže hackathonu, ktorý študentská organizácia organizuje. Pomocou metód projektového manažmentu bude analyzovaná každá fáza projektového riadenia – predprojektová, projektová a poprojektová. Z tejto analýzy budú získané informácie potrebné k navrhnutiu zmysluplného riešenia.

V bakalárskej práci sa prihliada na to, že sa jedná o dobrovoľnú študentskú organizáciu, v ktorej projektové riadenie nemusí fungovať rovnako ako vo firemnom prostredí. Pri návrhu zefektívnenia projektu budú z najväčšej časti použité nástroje tradičných metód projektového riadenia. Konkrétne budú vypracované analýzy a nástroje projektového riadenia ako SWOT, RIPRAN, WBS, Ganttov diagram. Pri návrhu riešenia bude využitý software Trello a cloudové služby Google Disku ako tabuľky, formuláre, atď.

1 TEORETICKÉ VÝCHODISKÁ PRÁCE

Táto časť bakalárskej práce sa venuje teoretickým znalostiam z oblasti projektového managementu. Popisuje základné pojmy, metodiky a nástroje, ktoré sú využité v analytickej a návrhovej časti bakalárskej práce.

1.1 Projektový management

Projektové riadenie je pomerne mladý obor, o ktorom sa začalo hovoriť až po druhej svetovej vojne. Postupne sa začal rozvíjať obor projektového riadenia ako nástroj realizácie tak veľmi potrebných zmien, ktoré podniky postupne začali uskutočňovať. Šlo nie len o organizačné zmeny, výmeny technológií a pod., ale aj o vývoj nových produktov a dosahovanie nových ambiciózných cieľov. Následný postupný rozvoj informačných technológií sa stal vynikajúcou pôdou pre rozvoj projektového riadenia. Približne od 60. rokov 20. storočia môžeme vidieť snahu o medzinárodnú štandardizáciu v oblasti projektového riadenia (1).

Definícií ako popísať projektový manažment je veľa, autor publikácie (2) hovorí, že: „*projektový management je súhrn aktivít spočívajúci v plánovaní, organizovaní, riadení a kontrole zdrojov spoločnosti s relatívne krátkodobým cieľom, ktorý bol stanovený pre realizáciu špecifických cieľov.*“ (2).

Úspešný projektový management môže byť definovaný ako dosiahnutie plánovaného cieľa projektu, kde sa dodrží časový limit, predpokladané náklady, dosiahne sa požadovaný cieľový výkon alebo úroveň technológie a zákazník akceptuje projekt (3).

1.1.1 Metodiky a štandardy

Štandard v projektovom riadení je spísanie najlepších skúseností vytvorené významnými manažérmi, ktorí si to vyskúšali na vlastnej koži. Ide o odporúčanie osvedčených metód alebo odporúčení, akú filozofiu pri plánovaní zvoliť. Konkrétny štandard vytvárala určitá profesná skupina, ktorá do problematiky vniesla svoje myšlienky alebo skúsenosti. Nie je potreba tieto štandardy vnímať ako zákon vytesaný do kameňa, ale skôr ako iba odporúčania alebo inšpiráciu. Keďže je projektové riadenie hlavne o riadení ľudí, tak aj väčšina štandardov má podobnú základnú filozofiu, používa podobné názvoslovie

a metódy. To má hlavný prínos v tom, že sa ľudia pracujúci na projektoch dokážu spoločne pochopiť a efektívne spolupracovať. Medzi najznámejšie tradičné štandardy a metodiky projektového riadenia patrí PMBoK, IPMA, PRINCE2 (1).

PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*)

Tento štandard vytvoril Project Management Institute (PMI), čo je združenie firiem a projektových manažérov zo sveta. V ich prístupe sa definuje 5 hlavných rodín procesov, 10 oblastí znalostí, jednotlivé procesy a ich väzby. Sú priamo definované vstupy, výstupy, úkony a metodiky, aké majú byť použité (4).

IPMA Competence Baseline (*International Project Management Association*)

Tento štandard vznikol v 60. rokoch tohto storočia a na rozdiel od ostatných štandardov projektového riadenia nie je zameraný na podobu definovaných procesov a ich aplikáciu, sústreďí sa však na kompetencie manažérov a členov organizačného tímu. Bol vytvorený na základe noriem z niekoľkých štátov v Európe. Štandard popisuje procesné kroky, ktoré je vhodné aplikovať do konkrétneho projektu práve podľa kompetencií projektového manažéra a jeho tímu. Medze sa nekladú kreativite či vlastnému názoru. IPMA pri získavaní certifikácie zisťuje kompetencie daného uchádzača niekoľkými možnými spôsobmi ukončenými pohovorom s uchádzačom (4).

PRINCE2 (*Projects IN Controlled Enivroments*)

Metodika PRINCE2 bola odvodená od metodiky PRINCE, ktorá vznikla v roku 1989 a sústreďovala sa na metodiku procesného charakteru. Novšia verzia, PRINCE2, vznikla v roku 1996 a bola revidovaná v roku 2009. Posledné dve verzie zahŕňajú už všetky typy projektov (4).

PRINCE2 opisuje projekt ako „dočasný priestor“, ktorého účelom je vytvoriť jeden alebo viac produktov podľa Business Case (Obchodného prípadu). Projekt má definované parametre, ako napríklad harmonogram, rozpočet, kvalitu a výstup, a je charakteristický svojím začiatkom a koncom (5).

Metodika obsahuje základné prvky vrátane siedmich hlavných princípov, na ktorých je založená. Medzi tieto princípy patria napríklad jasne definované úlohy a zodpovednosti, dôraz na výsledky projektu a obchodné zdôvodnenie projektu. Ďalším prvkom je sedem

tém, ktorými je potrebné sa zaoberať počas celého trvania projektu. Medzi tieto témy patrí obchodný prípad, organizácia, kvalita, plány, riziká, zmena a pokrok. Posledným prvkom je sedem procesov, ktoré sa vykonávajú v rámci projektu (4).

1.1.2 Výhody a nevýhody tradičného projektového managementu

Ako všetko v živote, tak aj projektový management má svoje výhody a nevýhody.

Pár výhod štandardných metód by sme mohli charakterizovať takto:

- Ku všetkým aktivitám, ktoré sú súčasťou projektu sa priraduje zodpovednosť a neberie sa ohľad na zmeny realizačného tímu.
- Dopredu je presne definovaný časový a nákladový rámec.
- Zdroje, ktoré pomáhajú realizovať projekt sú pridelené iba na dobu trvania projektu a následne sú uvoľnené pre iné projekty.
- Sleduje sa skutočný priebeh oproti plánovanému, v priebehu realizácie je tak možnosť zdefinovať odchýlky od plánu a efektívne smerovať akcie, ktoré by to mohli napraviť.

Problematické stránky projektového riadenia vytvárajú veľa situácií, ktoré je často ťažko predpovedať a sú pre všetkých projektových manažérov výzvou. Tu je pár z nich:

- Špecifické požiadavky zákazníka sa často objavujú až v priebehu realizácie.
- Ťažko predvídateľné vonkajšie vplyvy a riziká projektu.
- Zmena technológií.
- Oceňovanie a plánovanie ešte pred vlastnou realizáciou.

Aj napriek všetkým týmto nevýhodám je ich úspešné riešenie pre každého projektového manažéra novou skúsenosťou a lepšou pripravenosťou k ďalším rizikám (3).

1.2 Projekt

Fiala vo svojej publikácii (6) hovorí, že: „Projekt je priestorovo a časovo ohraničený súbor technologicky a organizačne súvisiacich činností, ktorého účelom je dosiahnutie stanoveného cieľa pri zadanom čase, zdrojoch, nákladoch a kvalite“ (6).

Projekt je najdôležitejší prvok projektového riadenia. Jeho definícia sa môže u každého teoretika vo formulácii líšiť a môžeme sa na to pozerat' z viacerých perspektív. Predovšetkým je to postup úloh, v ktorom sú projektové zdroje použité na vytvorenie výstupov. Tieto výstupy sú považované zadávateľom projektu. Je to však aj skupina, vzťahov medzi jednotlivými aktivitami, ktoré sú navzájom koordinované tak, aby sa dosiahli požadované výsledky (3).

1.3 Životný cyklus projektu

Životný cyklus projektu sa skladá z radu postupne nasledujúcich fáz, ktorých názvy a počet je určený potrebami kontroly organizácie zúčastnenej v projekte. Tieto názvy fáz a počty sú prispôsobené typu a rozsahu projektu. Cyklus projektu sa delí do fáz podľa logického časového sledu, čo pomáha zlepšiť podmienky na kontrolu, orientovať sa účastníkom v projekte a zvyšuje pravdepodobnosť, aby bol projekt úspešný (3).

Najčastejšie sa delí do troch fáz:

- predprojektová fáza,
- projektová fáza,
- poprojektová fáza.

1.3.1 Predprojektová fáza

Cieľom predprojektovej fázy je zistiť, či sa vyskytuje nejaká príležitosť pre projekt a posúdiť, či je tento zámer realizovateľný. Zvykne sa tu špecifikovať aj vízia či základná myšlienka projektu. V tejto časti sa spracovávajú dva hlavné dokumenty:

- **Štúdia príležitosti** (*Opportunity Study*) – hlavnou otázkou tejto štúdie je, či je správna doba na to, aby sa navrhoval a realizoval projekt. Obsahom tejto analýzy môže byť napríklad súčasný stav, prvé odhady nákladov a prínosov, podnety od zákazníkov, vedenia firmy alebo trhu, možné príležitosti napr. na trhu, z hľadiska finančnej situácie firmy, analýza problémov a mnoho ďalších. Jej súčasťou býva aj SWOT alebo SLEPT analýza. Výsledkom by malo byť stanovisko, či realizovať alebo nerealizovať projekt a prípadná bližšia charakteristika projektu, ak by výsledkom analýzy bolo, že sa odporúča projekt realizovať.

- **Štúdia uskutočniteľnosti** (*Feasibility Study*) – ak výsledok Štúdie príležitosti ukáže, že sa projekt môže realizovať, ďalším krokom je vykonať Štúdiu uskutočniteľnosti. Obsahom tejto štúdie môže byť popis základnej myšlienky projektu, špecifikácia cieľov, analýza súčasného stavu, odhad dĺžky projektu a návrh míľnikov, ekonomická a finančná analýza, analýza rizík, a mnoho ďalších. Táto štúdia by mala ukázať cestu, ktorá by bola najvhodnejšia pre realizáciu projektu, upresniť obsah projektu, plánovaný termín začiatku a ukončenia projektu, odhaliť celkové náklady a potrebné zdroje (1).

1.3.2 Projektová fáza

Projektová fáza slúži na zostavenie tímu, vytvorenie plánu a jeho realizáciu, ktorá končí predaním výsledkov a ukončením projektu. Túto fázu môžeme bližšie rozdeliť na:

- **Zahájenie** (*Start-up*) – ak sa na základe predprojektovej fázy rozhodlo projekt realizovať, je potrebné si overiť a ujasniť ciele projektu, jeho účel... Toto všetko obsahuje zakladajúca listina projektu. Môže tam byť menovaný nielen projektový manažér, ale aj projektový tím, sú vymedzené hranice projektu, ako predpokladaných zdrojov, tak aj finančné a časové. Ďalšou úlohou v procese zahájenia projektu je analyzovať zadanie a informácie, ktoré máme k dispozícii z predprojektovej fázy, analyzovať kontext projektu, vytvoriť plán riadenia projektu a posunúť sa do ďalšej fázy.
- **Plánovanie** – v tejto fáze je už vytvorený projektový tím a je k dispozícii aj konkrétne zadanie. Ďalším krokom je vytvorenie harmonogramu, ktorý sa po schválení volá baseline. Súčasťou plánovania môže byť aj vytváranie Ganttovho diagramu alebo WBS.
- **Realizácia** – hovorí sa, že začiatok realizácie projektu je dobré zahájiť tzv. kick-off meetingom, kde sa stretnú všetky zainteresované strany. Počas realizácie projektu je potrebné sledovať, či sa priebeh projektu rovná plánu a v prípade, ak by sa vyskytli nejaké odchýlky, je potreba reagovať (upraviť plán, zaviesť korekčné opatrenia...)

- **Ukončenie** (*Close-out*) – dochádza tu k predaniu výstupov projektu, fakturácií, prípadne podpisovaniu akceptačných protokolov. Projektový tím všetky svoje postrehy a poznatky spíše v záverečnej správe a vyhodnotí projekt. Následne sa môže projektový tím rozpustiť a projekt ukončiť (1).

1.3.3 Poprojektová fáza

Poprojektová fáza slúži na analýzu celého projektu, zhodnotenie nových postrehov a poznatkov. Pomáha to nájsť chyby, ktoré by sa pri ďalších projektoch nemali opakovať a poučiť sa z nich. Prínosy niektorých projektov sa ukázu až po určitej dobe, a preto je potrebné naplánovať termín a spôsob vyhodnotenia na neskôr (1).

1.4 Cieľ projektu

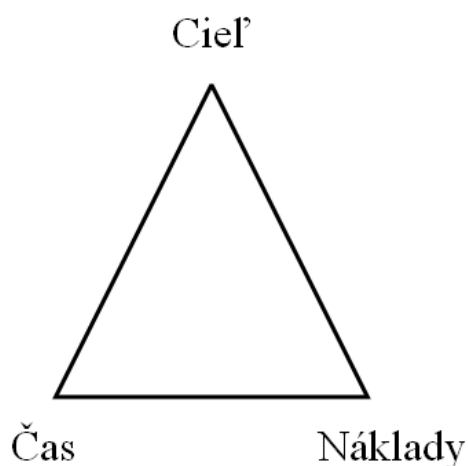
Cieľ projektu je popis účelu, ktorý chceme, aby sme pomocou projektu dosiahli. Väčšinou sa jedná o predom určené stavy alebo podmienky, ktoré popisujú výsledok daného projektu. Zle definovaný cieľ môže každý chápať inak a tým sa môžu vytvárať nadbytočné problémy. Veľkú úlohu v úspechu projektu zohráva vopred dobre definovaný cieľový stav projektu (3).

Cieľ v projekte môžeme definovať týmito spôsobmi:

- trojimperatív,
- logický rámec,
- technika SMART.

1.4.1 Trojimperatív

Pri projektoch a projektových cieľoch sa vždy stretávame s tromi základnými pojmami, a to cieľ, čas a náklady. Inými slovami s trojimperatívom projektov a projektového riadenia. Zámerom toho je najlepšie vyváženie všetkých troch požiadaviek, ktoré na seba nadväzujú a ovplyvňujú sa. Môžeme si ho predstaviť ako trojuholník, kde ak sa zmení jedna požiadavka a druhá sa zmeniť nemôže, musí sa odpovedajúcim spôsobom zmeniť tretia požiadavka. Inými slovami, pri zmene jednej požiadavky, tak musí dôjsť k zmene aspoň jednej ďalšej (1).



Obrázok č. 1: Trojimperatív
(Zdroj: vlastné spracovanie podľa 1)

1.4.2 Logický rámec

Táto metóda slúži ako pomôcka pri stanovaní cieľov a ich dosahovaní. Pôvodne ho vytvorila firma Team Technologies, neskôr táto metóda zovšeobecnela a používa ju veľa organizácií a inštitúcií. Funguje na hlavnom princípe, kde sú všetky základné parametre navzájom logicky previazané, výsledky musia byť merateľné a systém by mal byť systematický. (1)

Logický rámec je tvorený nasledujúcou tabuľkou:

Tabuľka č. 1: Logický rámec
(Zdroj: vlastné spracovanie podľa 1)

Zámer	OOU	Spôsob overenia	
Cieľ	OOU	Spôsob overenia	Predpoklady a riziká
Výstupy	OOU	Spôsob overenia	Predpoklady a riziká
Aktivity	Zdroje	Časový rámec aktivít	Predpoklady a riziká
			Predbežné podmienky

Náplň jednotlivých polí tabuľky:

- **Zámer** odpovedá na otázku PREČO chceme realizovať projekt a čo nám môže projekt priniesť. Popisuje prínos projektu po uskutočnení.
- **Cieľ** odpovedá na otázku ČO konkrétne chceme dosiahnuť, aký má byť cieľový stav projektu. Pre každý projekt môže existovať len jeden cieľ. Ak nemôžeme prísť iba na jeden rozumný cieľ, musí byť pre každý cieľ realizovaný samostatný projekt.
- **Výstupy** približujú AKO chceme cieľ dosiahnuť alebo čo špecificky bude musieť projektoví tím fyzicky realizovať.
- **Aktivity** sú kľúčové činnosti, ktoré rozhodujúcim spôsobom ovplyvňujú realizáciu výstupov.
- **Objektívne overiteľné ukazovatele** (OOU) dokazujú, že bol splnený zámer, cieľ a aj konkrétne výstupy projektu. Ku každému bodu v prvom stĺpci by sme mali uviesť aspoň dva vhodné nezávislé a merateľné ukazovatele. Ak toho nie sme schopní, odporúča sa skúsiť preformulovať zámer, cieľ alebo výstup.
- **Spôsob overenia** definuje ako budú ukazovatele zistené, kto bude zodpovedať za overenie, aké to vyžaduje náklady a čas, kedy bude overený ukazovateľ a ako bude dokumentovaný.
- **Predpoklady a riziká** určuje predpoklady, z ktorých sa vychádza pri stanovovaní jednotlivých skutočností a podmieňujú realizáciu projektu. Hovorí tiež o rizikách, ktoré môžu ohroziť projekt a je potrebné brať ich do úvahy.
- **Predbežné podmienky** uvádza také položky, kde bez ich splnenia ani nie je možné uvažovať o zvyšku logického rámca (1).

Medzi jednotlivými bunkami v logickom rámci sa nachádzajú dva druhy väzieb (viď. Tabuľka č.1):

- **Vertikálna väzba** prebieha zdola nahor. Ak vykonáme kľúčové vlastnosti, ich výsledkom budú konkrétne výstupy, pomocou ktorých dosiahneme cieľa, ktorý pomáha k naplneniu zámeru.

- **Horizontálna väzba** má rovnaký význam pre všetky riadky v tabuľke. Začneme teda na piatom riadku, kde ak splníme položky, môžeme sa posunúť o riadok vyššie. Položky splníme pomocou ukazovateľov, ktorých overíme definovaným spôsobom, za platnosti predpokladov a pri ošetrení rizík (1).

1.4.3 Technika SMART

Technika SMART je jednou z pomôcok, ktoré vedia priaznivo ovplyvniť definovanie cieľa. Hovorí sa, že ciele by mali byť:

- **S** – špecifické (specific), pretože chceme vedieť ČO;
- **M** – merateľné (measurable), aby sme mohli určiť, či sme to dosiahli;
- **A** – akceptované (agreed), aby všetci presne chápali o čo ide a súhlasili, že je cieľ relevantný a adekvátny;
- **R** – realistické (realistic), aby bol cieľ splniteľný;
- **T** – termínované (timed), aby sme mali určené časové ohraničenie, inak by projekt ani cieľ nedávali zmysel (1).

Každý z projektových cieľov by mal byť SMART (4).

Existuje veľa verzií ako môže byť SMART cieľ popísaný a každý projektový manažér so svojim tímom si ho určuje podľa im bližšej verzie.

1.5 SWOT

Analýza SWOT alebo analýza silných a slabých stránok zahŕňa aj analýzu hrozieb a príležitostí. Môžeme ju vykonávať pre rôzne predmety nášho záujmu, ako napríklad firmu, projektový tím, projekt alebo pre navrhnuté riešenie problému. Potrebujeme si však vždy dopredu stanoviť, čo budeme pomocou SWOT analýzy analyzovať (1), (4).

Svoj názov získala zoskupením prvých písmen anglických slov:

- **Strengths** – silné stránky,
- **Weaknesses** – slabé stránky,
- **Opportunities** – príležitosti,
- **Threats** – hrozby (1), (4).

Každý zoznam môže byť spracovaný ako samostatný výpis alebo môže byť vypísaný tak, ako to je zobrazené na nasledujúcej tabuľke (4).

Tabuľka č. 2: SWOT analýza
(Zdroj: vlastné spracovanie)

SWOT		
S trengths	W eaknesses	Interné
O pportunities	T hreats	Externé

1.6 Úspešnosť projektu

Kedy je projekt úspešný? Úspešný by mohol byť, ak splní trojimperatív. Je to však zložitejšie ako to vyzerá. V praxi sa preto používajú tzv. kritéria úspešnosti projektu, podľa ktorých môžeme posudzovať pomerný úspech alebo neúspech projektu. Mali by byť zrozumiteľné, jednoznačné a merateľné. Projekt je úspešný ak spĺňa **tvrdé kritériá úspechu**, a to ak:

- je projekt funkčný,
- spĺňa požiadavky zákazníka,
- sú uspokojené očakávania všetkých zúčastnených,
- je výstupný produkt na trhu včas, v plánovanej akosti a cene (4).

Pre úspešnosť projektu sú dôležité nielen tvrdé, ale **aj mäkké kritériá úspechu**, ktoré môžu byť napr.:

- vyriešenie konfliktu s okolím,
- motivácia projektového tímu,
- spokojnosť sponzora projektu
- spokojnosť zákazníka alebo užívateľa (1), (4).

Na druhú stranu nemôžeme zabudnúť na to, že projekt môže byť aj neúspešný. Za neúspešný ho môžeme považovať, ak:

- prekročil plánované termíny alebo náklady,
- výstupný produkt nedosiahol plánovanej kvality,
- nemôžeme produkt projektu umiestniť na trh (1).

1.7 Stakeholders – zainteresované strany

Zainteresované strany alebo tiež stakeholders sú skupiny alebo ľudia, ktorí sa zaujímajú o výkon alebo úspech projektu. Sú to tiež ľudia alebo skupiny, ktoré projekt ovplyvňuje alebo obmedzuje a rovnako môžu aj oni ovplyvniť projekt, či už v pozitívnom alebo negatívnom smere. Je preto dôležitou úlohou projektového manažéra určiť všetky zainteresované strany, identifikovať ich a určiť ich dôležitosť pre projekt. Podľa dôležitosti ich môžeme rozdeliť do dvoch skupín, na:

- **primárne zainteresované strany**, kde sa nachádzajú vlastníci a investori, zamestnanci, zákazníci, obchodní partneri;
- **sekundárne zainteresované strany**, kde sa nachádza verejnosť, štátne inštitúcie, samosprávne orgány, konkurenti, médiá (1).

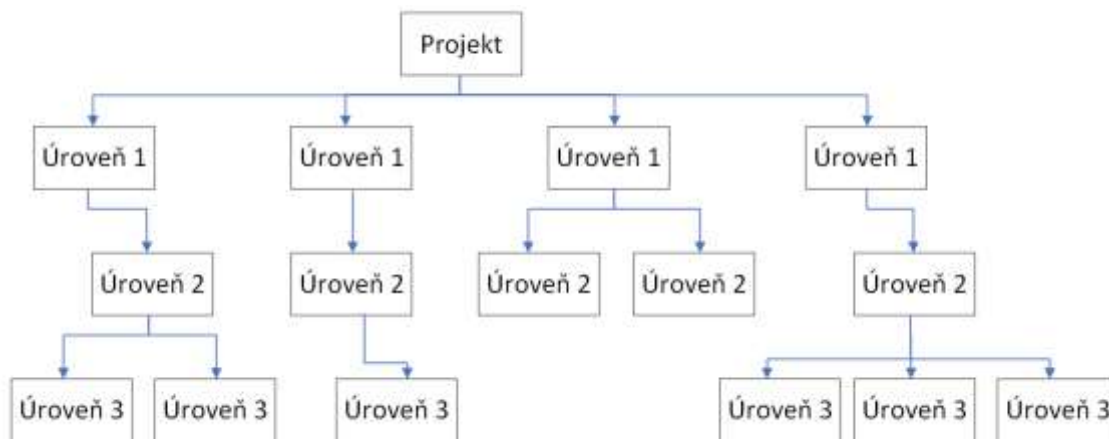
V publikácii (4) sa stretieme s členením zainteresovaných strán podľa role, ktorú zastávajú na:

- **zadávatel'a projektu**, ktorý chce projekt zrealizovať;
- **zákazníka (užívateľ'a) projektu**, osoby pracujúce s výsledkami projektu;
- **vlastníka (sponzora) projektu**, ktorý má právo rozhodovať o zásadných aspektoch projektu;
- **realizátora (dodávateľ'a) projektu**, ktorý má záujem zhotoviteľ'a projektu;
- **investora projektu**, ktorý má záujem vlastníka s finančnými alebo inými zdrojmi;
- **dotknuté strany**, ktorí majú záujmy, ale nepatria do žiadnej z vyššie uvedených skupín, projekt sa ich však priamym či nepriamym spôsobom dotýka (4).

1.8 WBS – Work Breakdown Structure

Podľa autora publikácie (7) je WBS možno najužitočnejším nástrojom projektového riadenia. Ak ho projektový manažér správne spracuje a používa, vie byť základom pre projektové riadenie, určenie termínov, rozpočet a kontrolovanie. Hierarchický rozklad produktov (WBS) je formálny spôsob ako redukovať projekt do nižších úrovní s väčším detailom. Znižuje tak pravdepodobnosť, že kľúčová časť projektu unikne projektovému manažérovi a jeho tímu (7).

Najviac sa zvyknú prezentovať dve formy WBS, a to plánovacia grafická forma a stromová forma. Stromová štruktúra WBS, ako je na Obrázku č.2, je efektívnejší formát pre tých, ktorí radšej pracujú s vizuálnou prezentáciou dát (7).



Obrázok č. 2: Príklad WBS
(Zdroj: vlastne spracovanie)

1.9 Matica zodpovednosti – RACI

Matica zodpovednosti je jedným z efektívnych nástrojov riadenia ľudských zdrojov. Charakterizuje konkrétne vymedzenie kompetencií zodpovedných osôb ku všetkým úlohám vo WBS. Najobľúbenejší spôsob ako zostaviť maticu zodpovednosti je použitie tzv. RACI matice. Každé písmeno vyjadruje konkrétny typ zodpovednosti člena tímu k danej úlohe.

Vysvetlenie:

- **Responsible (R)** – zodpovedná osoba, ktorá vykoná úlohu;
- **Accountable (A)** – niekedy aj Approver – osoba, ktorá je zodpovedná, že sa daná úloha vykoná, ale nemusí sa podieľať na výkone;
- **Consulted (C)** – osoba, ktorá poskytuje konzultáciu alebo radu k úlohe;
- **Informed (I)** – osoba, ktorá dostane informáciu o vykonaní úlohy (1).

1.10 Riadenie rizík

Výraz "riziko" má pôvod v taliančine a pochádza z 17. storočia, kedy sa používal v námorníctve. Znamenal nebezpečenstvo alebo úskalie, ktorému sa plavci museli vyhnúť, aby udržali loď v bezpečí. Neskôr sa význam slova rozšíril a začalo sa ho používať na vyjadrenie vystavenia sa nepriaznivým okolnostiam alebo na vyjadrenie odvahy. V súčasnosti sa riziko používa na opis možnosti vzniku škody, straty, poškodenia alebo neúspechu v rôznych oblastiach. Napríklad v podnikaní, investovaní, medicíne, výskume alebo prírodných katastrofách. Riziko je teda spojené s hrozbou a možnosťou vzniku niečoho nežiaduceho (10).

Riziko projektu znamená neistú udalosť alebo podmienku, ktorá má negatívny vplyv na dosiahnutie cieľa projektu a to najmä na tzv. "trojimperatív" projektu - čas, rozpočet a rozsah. Riziko môže mať vplyv aj na tzv. "aktívum" - to znamená všetko, čo má pre organizáciu nejakú hodnotu a je to preto potrebné chrániť počas projektu. Aktívum môže byť hmotného aj nehmotného charakteru (4).

Analýza rizík

Prvým krokom pri procese znižovania rizík je samozrejme ich analýza. V tejto analýze sa zvyčajne definujú hrozby, určuje sa pravdepodobnosť ich výskytu a dopad pre aktíva, aby sa mohli stanoviť riziká a ich závažnosť (10).

Rizika môžu byť analyzované:

- **kvantitatívne** – hodnoty pravdepodobnosti výskytu aj dopadu rizika sú určené číselnou hodnotou;
- **kvalitatívne** – hodnoty pravdepodobnosti výskytu aj dopadu rizika sú určené slovne.

Z týchto hodnôt vypočítame celkovú hodnotu rizika, podľa toho, či sme dielčie časti určovali kvantitatívne alebo kvalitatívne. Ďalším krokom je **hodnotenie rizík**, kde je cieľom rozhodnúť, ktoré riziká budú ošetrované a ktoré nie. Odporúča sa 20% najdôležitejších rizík ošetriť a ostatné monitorovať (1).

Cieľom **ošetrovania rizík** je znížiť ich hodnotu na úroveň, v ktorej by projekt s vysokou pravdepodobnosťou prebehol úspešne. Odporúča sa riziko pasívne prijať a následne v priebehu organizácie projektu je potreba ich pravidelne monitorovať a preverovať. Každé riziko by malo mať pridelenú zodpovednú osobu, ktorá bude monitorovanie a preverovanie vykonávať (4).

1.10.1 RIPRAN metóda

RIPRAN (*Risk Project ANalysis*) metóda je jednou z analýz, ktoré môžeme použiť pre riadenie rizík v projekte. Táto metóda sa skladá zo 4 základných krokov:

1. **Identifikácia rizík** – v tomto kroku sa v tíme vypracuje zoznam rizík, ktoré môžu nastať. Odporúča sa zostaviť zoznam vo forme tabuľky. V jednom stĺpci sa vyskytuje hrozba, teda riziko, ktoré môže nastať. V druhom stĺpci sa naopak nachádza scenár, teda dej, ktorý nastane, ak sa realizuje hrozba. Je dôležité mať na pamäti, že scenár je spôsobený hrozbou.
2. **Kvantifikácia rizík** – tabuľku vytvorenú v prvom kroku rozšírime o pravdepodobnosť výskytu scenára, hodnotu dopadu a celkovú hodnotu rizika. Celkovú hodnotu rizika vypočítame vynásobením pravdepodobnosťou výskytu a hrozbou dopadu rizika. Hodnota rizika môže byť vyjadrená verbálne alebo číselne.
3. **Reakcia na riziká** – tento krok má za cieľ zostaviť opatrenia, ktoré majú za úlohu znížiť hodnotu rizika. Tým pádom budú mať riziká akceptovateľnejšiu úroveň.

4. **Posúdenie rizík** – v poslednom kroku ostáva posúdiť, či riziká ohrozujú projekt natoľko, aby sa v ňom mohlo pokračovať alebo či je potreba vynaložiť zvlášť úsilie na opatrenie rizík (1).

1.11 Časové spracovanie projektu

Riadenie času v projekte je jednou z hlavných súčastí pri plánovaní projektu. Vstupom pre plánovanie času v projekte sú v skratke všetky informácie, ktoré môžu ovplyvniť plánovanie priebehu času konkrétneho projektu. A to napríklad termíny, ktoré sú požadované v zakladajúcej listine projektu, detailný popis rozsahu projektu (napr. v štýle WBS), informácie o zdrojoch, atď.. Pri vytváraní časového plánu projektu je potrebné myslieť na to, že sa nejedná o samostatnú činnosť, a preto pri tvorení musíme zároveň myslieť aj na celý trojimperatív – cieľ, čas aj zdroje projektu (4).

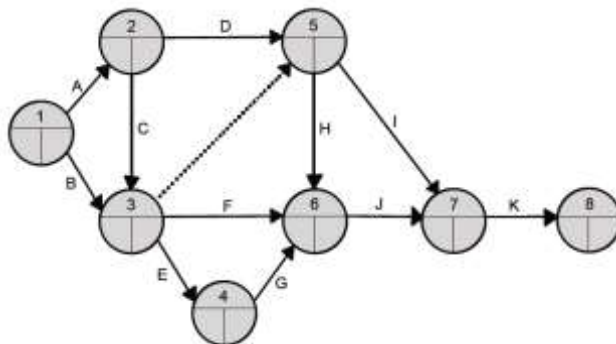
Je potreba začať s definovaním činnosti, ktoré majú byť zrealizované. V tomto kroku sa odporúča nadväzovať na WBS projektu, kde by mali byť k dispozícii popisy pracovných balíčkov, a teda by sme už mali mať vytvorený zoznam potrebných činností. Následným krokom je zoradenie týchto činností, aby sa vytvorili logické väzby medzi nimi. Tieto činnosti by mali byť zrealizované v určitom poradí a mali by na seba nadväzovať tak, aby sme následne mohli zostaviť časový harmonogram projektu. V ďalších krokoch je tiež potrebné u jednotlivých činností odhadnúť dobu trvania, pri ktorom nemôžeme zabudnúť na množstvo zdrojov, ktoré bude každá konkrétna činnosť potrebovať, jej produktivitu a dostupnosť (1).

1.11.1 Sieťový graf

Sieťový graf je grafické zobrazenie, ktoré navzájom spája činnosti v projekte. Jeho cieľom je ukázať vzájomné závislosti medzi týmito činnosťami. Každá táto činnosť môže mať vzájomné väzby s predchádzajúcimi, nasledujúcimi a súbežnými činnosťami. Existuje veľa sieťových grafov, medzi najpoužívanejšie však patria PERT, PDM, ADM, metóda CPM a ďalšie (8).

PERT a CPM

Metóda PERT (Program Evaluation and Review Technique) spolu s metódou CPM (Critical Path Method) – metódou kritickej cesty sú si navzájom veľmi podobné. Boli vytvorené, aby eliminovali slabinu Ganttových diagramov, pretože tie majú malú flexibilitu a malú účinnosť v oblasti riadenia nákladov. Obidve metódy obsahujú veľa údajov, ktoré sa následne môžu odprezentovať. Ich výhodou je tiež to, že umožňujú hľadať rôzne alternatívy a analyzovať štatistické údaje, taktiež určovať pravdepodobnosti alebo skúmať odchýlky v projektoch. Pri týchto metódach definujeme kritickú cestu projektu, aby sme vedeli, na akých miestach je potreba najviac dodržiavať harmonogram v kritickej situácii alebo kde je potreba uprieť pozornosť v prípade, ak by sa neskôr v projekte uskutočnili nejaké časové zmeny. Ako všetky metódy, tak aj tieto majú nejaké nevýhody. Ich najväčšou nevýhodou je zložitosť a dosť komplexný pohľad na projekt. Osoba, ktorá nie je zainteresovaná v projekte, by mohla mať problém to pochopiť. Hlavný rozdiel medzi PERTom a CPM je ten, že CPM používa jeden odhad dĺžky trvania činnosti, pričom PERT rozmýšľa nad optimistickou, pesimistickou a pravdepodobnou variantou, z ktorých vypočíta dĺžku trvania činnosti (1), (4).



Obrázok č. 3: Metóda CPM
(Zdroj: vlastné spracovanie)

1.11.2 Ganttov diagram

Ganttov diagram je vo svete známy už od prvej svetovej vojny. Je to technika diagramov, ktorá jednoducho a názorne ukazuje sled úloh, ich začiatok a koniec. Zhora nadol sú organizované jednotlivé úlohy a časová os sa rozvíja v horizontálnej línii. Jednou z nevýhod tohto diagramu je, že neukazuje závislosti medzi úlohami. Druhou nevýhodou je, že ak sa zmení dĺžka alebo začiatok jednej úlohy, tak sa to neukáže na ostatnej časti

harmonogramu. Tieto grafy sú veľmi obľúbené aj v súčasnosti, pretože sú jednoduché a dajú sa ľahko vytvoriť, bez potreby nejakej vyššej kvalifikácie (9).

Tabuľka č. 3: Ganttov diagram
(Zdroj: vlastné spracovanie)

	1.5.2023	8.5.2023	15.5.2023	22.5.2023	29.5.2023	5.6.2023
ÚLOHA						
Úroveň 1						
Úroveň 2						
Úroveň 2						
Úroveň 1						
Úroveň 2						
Úroveň 2						
Úroveň 3						
Úroveň 4						

1.12 Plánovanie nákladov a tvorba rozpočtu

Jednou zo súčastí plánovania projektu je aj plánovanie nákladov a tvorba rozpočtu, ktoré sa viažu na časové plánovanie zdrojov. Rozpočet obsahuje súbor parametrov a číselných údajov, ktoré spájajú časové, kvantitatívne aj finančné množstvo súvisiace s plánom a realizáciou jednotlivých elementov v projekte. Počas realizačnej fáze projektu môže byť podľa situácie aj naďalej aktualizovaný. Pri zostavovaní rozpočtu sa odporúča začať s **plánovaním nákladov**, kde výstupom je **rozpočet nákladov projektu** (1).

Náklady môžeme rozdeliť na:

- **priame** – môžeme ich priradiť priamo k projektu, ako napríklad práca, materiál;
- **nepriame** – vo väčšine prípadov ich nie je možné priradiť priamo ku konkrétnej úlohe, ako napríklad mzda, dane, náklady na prevádzku budov;
- **ostatné** – nie sú zahrnuté nikde v predchádzajúcom delení, napríklad manažérska rezerva na pokrytie neznámych rizík (1).

Proces tvorby rozpočtu nákladov projektu obsahuje:

- **Odhad** – odhadom nákladov projektu sa zaoberá predprojektová fáza. Pri jeho spracovaní sa môže spoločnosť inšpirovať z minulých rozpočtov podobných

projektov alebo odhad môže byť vytvorený ako jeden z výstupov logického rámca.

- **Zostavenie podrobného rozpočtu** – tvorba tohoto rozpočtu prebieha tzv. metódou „zdola – nahor“, kde prvým krokom je ocenenie najmenších úloh vo WBS, pokračuje sa k väčším balíkom a na konci sa vloží rezerva na pokrytie rizík (1).

1.13 Softwarové nástroje na riadenie projektov

Riadenie projektov náročná činnosť, ktorá obsahuje čas personál a zabezpečenie kvality. To vyžaduje neustále aktualizovanie tabuliek, pravidelnú účasť na poradách a byť neustále obklopený množstvom papierov a poznámok, čo môže spôsobiť veľkú stratu času. K efektívnejšej práci na projektoch môže pomôcť správne zvolený nástroj na správu projektov.

Project Management Software je informačný systém, ktorý sa využíva na plánovanie a sledovanie rôznych typov projektov a zákaziek. Má za cieľ zjednodušiť prácu na projekte a podporovať spoluprácu medzi všetkými zúčastnenými osobami. Správny softvér by mal obsahovať:

- **prehľad úloh** – možnosť priradiť úlohe zodpovednú osobu;
- **harmonogram prác** – nástroj, ktorý ukazuje aktuálny stav projektu a veci potrebné na ukončenie projektu, napr. Gantt chart, kalendár;
- **zdieľanie súborov** – možnosť zdieľať medzi zúčastnenými osobami súbory, potrebné k realizácii projektu;
- **komunikácia** – jeden z najdôležitejších bodov k úspešnému dokončeniu projektu;
- **reporting** – možnosť vidieť stav projektu;
- **financie** – možnosť plánovať a sledovať finančnú stránku projektu pre zaistenie ziskovosti projektu je veľmi dôležité (11).

Medzi najznámejšie a najpoužívanejšie softvéry na riadenie projektov patrí napr. MS Project, Jira, Trello, Asana, ClickUp.

2 ANALÝZA SÚČASNÉHO STAVU

Táto časť bakalárskej práce sa venuje analýze súčasného stavu projektového riadenia v študentskej organizácii BEST Brno so sústredením sa na organizovaný projekt, hackathon. Vychádza z minulých rokov, kedy bol tento projekt organizovaný. Popisuje všetky kroky, ktoré študentská organizácia podniká v predprojektovej, projektovej aj poprojektovej fáze organizovania projektu, ako aj organizačný tím, používané analýzy, približný harmonogram a rozpočet, aktuálne využívanie dostupných nástrojov a rôznych metód projektového riadenia.

2.1 Charakteristika organizácie

BEST (*Board of European Students of Technology*) je študentská, nezisková a stále rastúca organizácia. Vznikla v roku 1989 a v súčasnosti má 85 pobočiek na technických univerzitách až v 30 krajinách Európy. Cieľom organizácie je poskytnúť študentom príležitosti na rozvoj osobnosti a získavanie praktických zručností prostredníctvom organizovania rôznych aktivít a projektov ako napríklad:

- školenia a prednášky o rôznych témach, napr. marketing, práca v tíme, time management, komunikácia, spätná väzba;
- organizácia súťaží a workshopov;
- organizácia medzinárodných akademických kurzov v Brne pre zahraničných študentov a sprostredkovanie kurzov študentom v Brne;
- organizácia iných vzdelávacích či voľnočasových aktivít po celej Európe (12).



Obrázok 4: Logo BEST Brno
(Zdroj: 12)

BEST Brno je lokálna skupina medzinárodného BESTu. Bol založený v roku 2005 na Vysokom učení technickom ako prvý svojho druhu v Česku, kde spadá pod Odbor zahraničných vzťahov. Momentálne je jednou z mála študentských organizácií, ktoré sa orientujú na študentov celej univerzity a nie len na študentov konkrétnej fakulty. Aktuálne sa v pobočke sídliacej na VUT aktívne zapája približne okolo 40 študentov (12).

2.1.1 Vízia – Empowered diversity

Vízia BESTu predstavuje to, čo by študentská organizácia chcela dosiahnuť. A to je snaha povzniesť úroveň študentov VUT v Brne v rámci Európy (12).

2.1.2 Misia – Developing Students

Je to niečo, pomocou čoho chce BEST dosiahnuť víziu. Misiou organizácie je rozvíjať študentov nad rámec štúdia, poskytovať im príležitosti na medzinárodné skúsenosti, povzbudiť ich v medzinárodnom myslení a pochopení ostatnej kultúry a podporiť ich pri osobnom a profesionálnom rozvoji (12).

2.1.3 Členské statusy a organizačná štruktúra BESTu Brno

Dá sa povedať, že žiadna pobočka BESTu nie je rovnaká. Aj keď všetky pobočky spadajú pod jednu medzinárodnú organizáciu, každá má iné fungovanie, platia u nich iné pravidlá, iné členské statusy, má inú organizačnú štruktúru.

V BESTe Brno existujú tieto členské statusy:

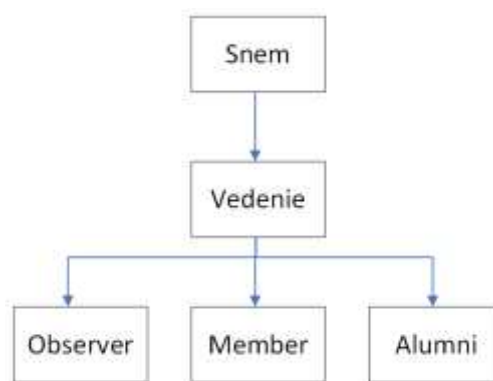
- **Observer** – uchádzač o členstvo;
- **Member** – člen BESTu Brno;
- **Member of Assembly** – člen snemu;
- **Alumni** – čestní členovia.

Uchádzač o členstvo a člen BESTu sú aktívni študenti zapájajúci sa do diania v BESTe. Uchádzač sa môže stať členom po nominovaní a zvolení členmi snemu. Členovia snemu sú starší skúsenejší členovia, ktorí v BESTe organizovali projekty, boli vo vedení, zapájajú sa do medzinárodného BESTu. Za Čestného člena sa považuje študent, ktorý

v BESTe v rámci fungovania získal určité zásluhy za organizáciu a pomoc na projektoch a nechce byť naďalej aktívnym členom.

Organizačná štruktúra BESTu Brno sa skladá zo snemu, vedenia a ďalších členov alebo alumni. Z členov snemu sa skladá snem, ktorý je poradný a pomocný orgán pre vedenie, rozhoduje o voľbe vedenia, hlavného organizátora, nominuje a volí uchádzačov o členstvo na členov. Členovia snemu sú rovnako volení snemom, volia sa v priebehu celého roka a nemajú vopred určené obdobie, na ktoré vstupujú do snemu. Vedenie BESTu Brno je volené vždy na akademický rok. Členmi vedenia môžu byť členovia BESTu Brno alebo členovia snemu. Vedenie sa skladá z týchto pozícií:

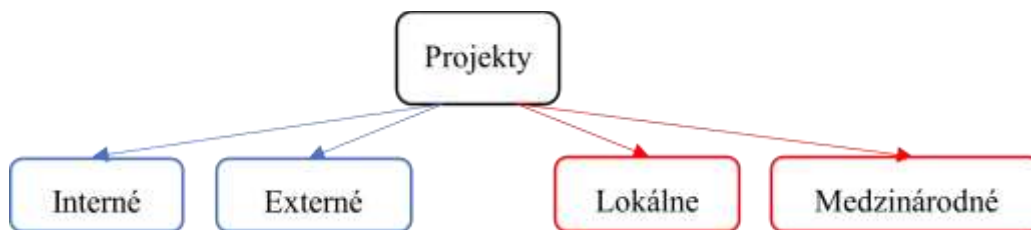
- Prezident,
- Tajomník,
- Pokladník,
- Viceprezident pre ľudské zdroje (VP4HR),
- Viceprezident pre marketing (VP4MT),
- Viceprezident pre získavanie zdrojov (VP4FR).



Obrázok 5: Organizačná štruktúra BESTu Brno
(Zdroj: vlastné spracovanie)

2.2 Typy projektov BESTu

BEST rozdeľuje projekty do viacerých kategórií a podľa viacerých kritérií. Tým, že je súčasťou medzinárodnej organizácie a je súčasťou väčšej prepojenej skupiny sa musí pri organizovaní projektov rozhodovať aj na základe podmienok, ktoré mu určuje medzinárodný BEST. Pri nedodržiavaní podmienok by naďalej nemohli byť súčasťou tejto skupiny. Hlavné rozdelenie projektov môže vyzeráť približne takto:



Obrázok č. 6: Rozdelenie akcií BESTu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

- **Interné projekty** sú projekty, ktoré si BEST organizuje sám pre seba. Pomáhajú im vzdelávať sa (tréningové víkendy), motivovať (motivačné víkendy) a posúvať sa na lepšiu úroveň mimo školy. Tieto projekty nie sú z projektového managementu veľmi náročné a ich organizovanie netrvá dlho.
- **Externé projekty** sa organizujú pre študentov VUT rovnako kvôli vzdelávaniu, podpore kreativity, spoznávaní študentov naprieč fakultami VUT, zábave, spoznávaní firiem a veľa ďalších. Tento druh projektov je už náročnejší na zorganizovanie, keďže cieľová skupina nie sú iba členovia BESTu, ale aj iní študenti. Záleží však podľa veľkosti projektu.
- **Lokálne projekty** sú projekty zorganizované v Brne. Pri tomto delení sa na to pozeráme z hľadiska medzinárodnej študentskej organizácie. Rovnako ako pri zložitosti externých projektov, aj tu záleží na veľkosti konkrétneho projektu.
- **Medzinárodné projekty** sa organizujú pre členov všetkých pobočiek medzinárodného BESTu. Tento druh projektov je najzložitejší na zorganizovanie kvôli veľkému počtu ľudí a požiadavkám, ktoré tieto projekty musia väčšinou spĺňať.

Vnútorne neformálne delenie delí projekty na veľké a malé. Toto delenie je momentálne rozhodované na základe intuície, potrebných peňažných prostriedkov, odhadovanej dĺžke potrebnej na zorganizovanie projektu, počtu organizátorov, počtu zúčastnených... Táto bakalárska práca sa bude zameriavať na organizáciu tzv. veľkých projektov.

2.3 Využívané nástroje

V rámci svojho fungovania využíva BEST určité nástroje, ktoré mu pomáhajú pre lepší prehľad a riadenie projektov a vnútorných procesov. Prístup k týmto nástrojom majú všetci členovia študentskej organizácie, najviac ich však využívajú projektové tímy pri organizovaní projektov.

2.3.1 CRM databáza

Pre fungovanie a možnosť organizovania projektov v BESTe sú veľmi dôležití partneri – firmy, inštitúcie alebo fyzické osoby, ktorí prispievajú či už peňažne, vedomosťami alebo sa osobne sa zúčastňujú projektov. Keďže sa nejedná iba o firmy, ale aj inštitúcie alebo fyzické osoby, v našej databáze ich nazývame entity. Za dlhé obdobie fungovania BESTu Brno je tých entít už veľa, takže pre systematizáciu práce a lepšiu orientáciu v nich sa používa CRM (Customer Relations Management) databáza. Túto databázu vyvinul člen medzinárodného BESTu, ktorý ju sprístupnil všetkým pobočkám. Brnenská pobočka je jednou z približne tridsiatich, ktorá ju aj reálne používa. Nazýva sa nãFRama.

Hlavné funkcie CRM databázy sú:

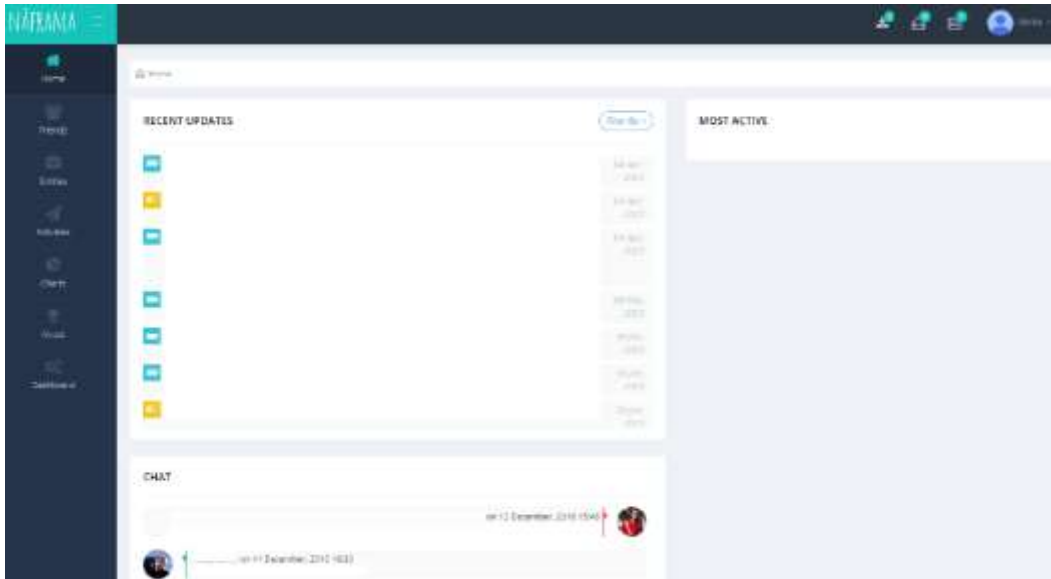
- správa entít a kontaktných osôb v daných entitách;
- záznam komunikácie s entitami;
- sledovanie aktivity jednotlivých členov.

Užívateľské úrovne databázy a ich práva:

- **User**
 - člen BESTu Brno, ktorý komunikuje s firmami;
 - sledovanie diania, editovanie pridelených aktivít.
- **Admin**
 - FR responsible za daný projekt;
 - zakladanie a mazanie entít, vytváranie eventov (projektov), spravovanie tagov.
- **Superadmin**
 - Viceprezident pre získavanie zdrojov;

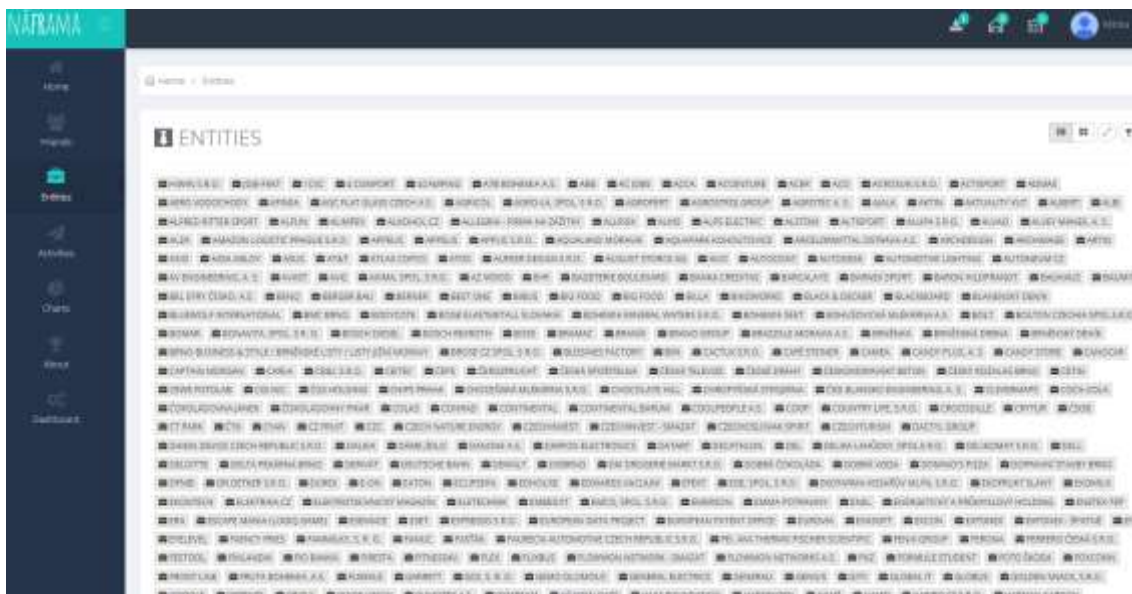
- spravovanie účtov.
- **Owner**
 - tvorca CRM databázy;
 - pridávanie Superadminov.

Po prihlásení pomocou Gmail účtu sa úvodnej strane nachádza posledná aktivita užívateľov a chatovacie okno spolu s horným a ľavým panelom, ktoré sa takmer nemenia (viď. Obrázok č. 7). Horný panel slúži k tvorbe zápisu k prideleným firmám pomocou kliknutia na kalendár, kde uvidí pridelené entity k projektom, kde je momentálne možnosť zapisovať. Tento panel ďalej slúži k odpísaniu na prípadnú správu, editácii vlastného profilu či odhlásenie z databázy. Na ľavom paneli slúži Home k vráteniu sa na domovskú obrazovku, Friends k zobrazeniu všetkých užívateľov, Entities k zobrazeniu všetkých entít uložených v systéme, Activities ukazujú prehľad o situácii na súčasných a minulých projektoch, Charts ukazuje prehľad o jednotlivých aktivitách užívateľov a podobne, About popisuje systém a jeho vznik a Dashboard slúži pre adminov na vytváranie projektov, pridávanie ľudí.... Z obrázkov týkajúcich sa databázy boli niektoré údaje odstránené kvôli ochrane dát.



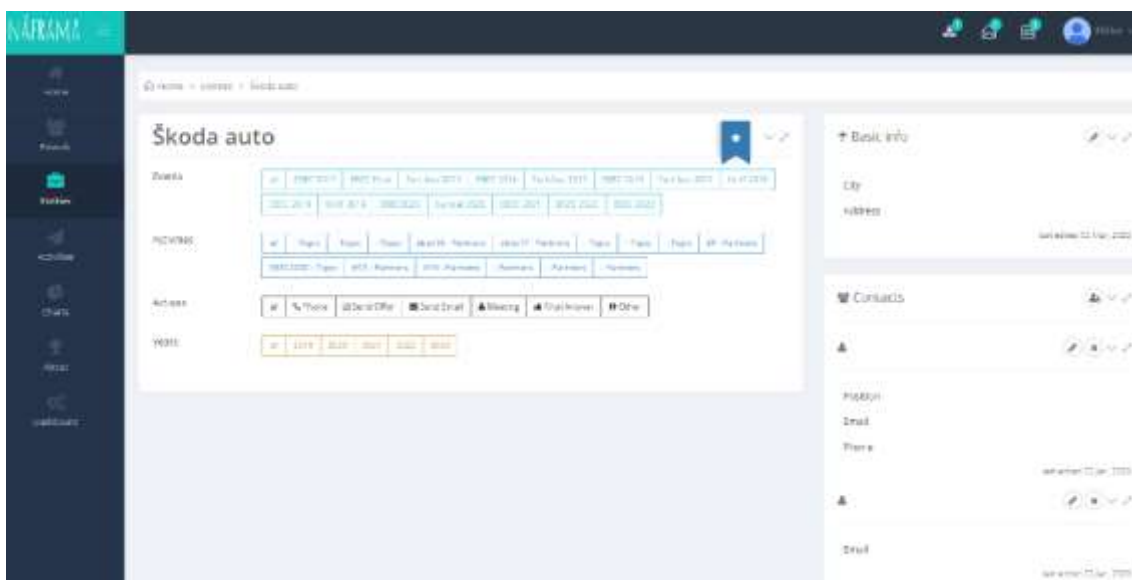
Obrázok č. 7: Úvodná stránka CRM databázy
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Na nasledujúcom obrázku sa nachádza náhľad do zoznamu entít zaregistrovanom v systéme BEST Brno. Vpravo sa nachádza možnosť vyhľadať konkrétnu entitu, zmeniť zobrazenie, či možnosť zobrazenia na celú obrazovku.



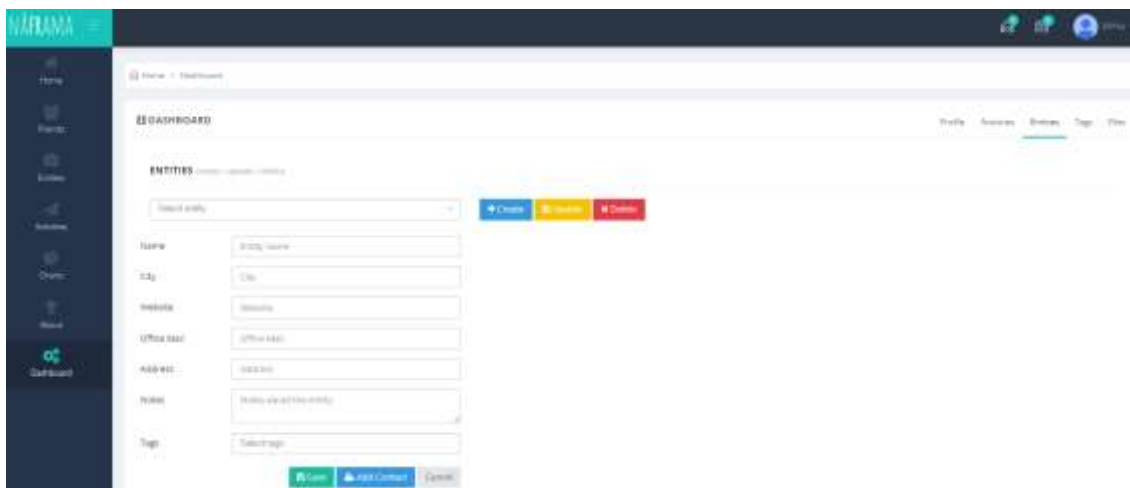
Obrázok č. 8: Zoznam entít v CRM
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Po rozkliknutí konkrétnej entity je možnosť vidieť, kto s danou entitou spolupracoval, ponúkané projekty, priebeh komunikácie, kontaktné osoby a základné informácie danej entity (vid. Obrázok č. 9).



Obrázok č. 9: Zobrazenie detailu firmy v CRM
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Na Obrázku č. 10 je vidieť príklad vytvorenia novej entity. V záložke Dashboard, ktorú majú k dispozícii iba admini je možnosť vytvorenia novej, editovanie už existujúcej alebo vymazania entity, aktivity, tagov, záložiek.



Obrázok č. 10: Pridanie entity do CRM
(Zdroj: vlastné spracovanie)

2.3.2 Google Disk

BEST Brno si uchováva dokumenty na online platforme Google Disk. Keďže je to služba, ktorá umožňuje užívateľom ukladať súbory na cloude, synchronizovať ich medzi zariadeniami a rovnako tak jednoducho aj zdieľať, je to pre rýchlo meniaci sa kolektív ľudí platforma, ku ktorej majú všetci rýchly a ľahký prístup kdekoľvek a kedykoľvek.

Každý akademický rok figuruje ako samostatná zložka, ktorá obsahuje ďalšie zložky s názvom projektov, ktoré BEST Brno v danom akademickom roku organizuje. V zložke konkrétneho projektu sa nachádzajú všetky súbory s daným projektom spojené, rozdelené podľa pozícií organizačného tímu alebo dôležitých vecí, podľa ktorých sa jednoducho orientuje.

2.3.3 Vedomosti starších a skúsených členov BESTu

Keďže BEST Brno prijíma nových členov na začiatku každého nového semestra, je to komunita rýchlo sa meniacich členov. Pri organizácii projektov, hlavne tých veľkých, je časté, že členovia organizačného tímu pre časovú a nárokovú zložitosť po alebo už počas projektu vyhoria a nechcú sa ďalej aktívne zapájať do diania v organizácii. Je preto dôležité, aby sa uchovávali vedomosti starších a skúsených členov, pre organizáciu projektov v budúcnosti. V aktuálnej situácii po pandémii sa v organizácii stále naráža na tzv. gap, kde chýbajú vedomosti z organizovania projektov pred pandémiou. Stále sa

však nájdu členovia, ktorí si pamätajú a sú ochotní podeliť sa s mladšími o vedomosti a naučiť/ podeliť sa o to, ako to v minulosti bolo a prebiehalo.

2.4 Popis projektu

BEST Brno sa rozhodlo organizovať programátorský hackathon, ktorý by mal prebehnúť v prvej polovici októbra 2023. Dátum pre tohtoročný projekt bol zvolený podľa začiatku akademického roku, kedy vo zvolenom období ešte nezvyknú prebiehať žiadne skúšky, či zápočty na fakultách. Je teda väčšia pravdepodobnosť, že sa študenti zúčastnia súťaže. Úlohou študentov bude za 24 hodín vyriešiť zadanie a následne ho odprezentovať pred porotou.

Projekt je cieľový pre študentov Fakulty elektrotechniky a komunikačných technológií a Fakulty informačných technológií VUT v Brne. Súťaž by mala byť rozdelená do štyroch kategórií, kde pre každú kategóriu bude zadanie vymýšľať nejaký partner-firma, a tým budú aj zastrešovať celú svoju kategóriu. Každéj kategórie by sa malo zúčastniť 6 tímov zložených z 3 alebo 4 členov. Približný odhad kapacity je preto 96 študentov. Študentská organizácia má vo zvyku vymyslieť aj nejaký sprievodný program, ktorý väčšinou pozostáva zo spolupráce s ďalšími partnermi súťaže. Ten bude domyslený v priebehu organizácie.

Hackathon už bol organizovaný v minulosti v priebehu niekoľkých rokov. Analytická časť vychádza z poznatkov získaných za posledných pár rokov a popisuje prevedené analýzy a vykonané kroky, ktoré boli v rámci projektu použité.

2.5 Predprojektová fáza

Nasledujúca kapitola sa venuje krokom, ktoré sú prevedené v predprojektovej fáze veľkých projektov so sústredením na organizáciu hackathonu.

2.5.1 Voľba projektu

Voľba projektov v tejto organizácii nemôže prebiehať štandardnou formou ako to býva vo firmách, pretože je potreba brať v úvahu, že je to študentská organizácia a funguje na inom princípe. Vedenie BESTu zvolené na dobu jedného akademického roku si

dopredu naplánuje projekty, ktoré chce organizovať a následne k nim hľadá organizátora (projektového manažéra a projektový tím). Voľba projektov závisí hlavne na HR situácii v organizácii, hľadá sa takisto na peňažnú stránku projektu aj na časovú náročnosť.

2.5.2 Voľba hlavného organizátora

Prvým krokom pri organizácii projektu je zvolenie projektového manažéra projektu - v BESTe sa mu hovorí hlavný organizátor alebo skrátene MO (Main Organizer). MO je volený aktuálnym vedením organizácie a snemom pomocou motivačného mailu a prvými myšlienkami o projekte.

Hlavný organizátor zodpovedá za:

- Vedenie projektu, od zvolenia až po ukončenie;
- priebeh projektu;
- zvolenie a fungovanie organizačného tímu;
- plánovanie projektu a všetkých jeho častí;
- finančnú stránku projektu.

2.5.3 Voľba organizačného tímu

Voľbu organizačného tímu iniciuje hlavný organizátor. Poslaním mailu vypíše akých ľudí a na aké pozície hľadá a potrebuje. Šancu stať sa členom organizačného tímu, tzv. Core teamu (ďalej aj CT), má každý. Jedinou podmienkou je zaslanie motivačného mailu, ktorý zväčša obsahuje motiváciu do zapojenia sa, skúsenosti, časovú dostupnosť... Po skončení termínu si MO vyberie organizačný tím a spolu začnú pracovať na projekte.

Zvyčajné zloženie organizačného tímu:

- **Hlavný organizátor** alebo projektový manažér, popis pozície sa nachádza v kapitole 2.5.2.
- **Logistik** je zodpovedný za to, aby v deň súťaže bolo všetko na správnom mieste a v tom správnom čase. Zabezpečuje priestory aj ich prípravu pred súťažou, nakupuje potrebné veci, koordinuje ľudí, ktorí mu pomáhajú.
- **Topic responsible** pri súťažiach, ktoré BEST organizuje je dôležité, aby súťažiaci mali čo riešiť. Keďže zadania pre súťažiacich vytvárajú partneri, topic responsible

komunikuje s FR responsiblem pri získavaní zadaní od partnerov, dohliada na to, aby zadaná bola primeraná súťaži a spolu s partnermi ich následne doladuje do finálnej reprezentatívnej podoby.

- **HR responsible** (Human resources responsible) zodpovedá za komunikáciu s účastníkmi pred, počas a po projekte, pripravuje prihlasovacie formuláre, zabezpečuje spoločenský program.
- **PR responsible** (Public relations responsible) a **Dizajnér** v niektorých tímoch to môže byť iba jedna osoba- Marketing responsible. Pri väčších projektoch, tak ako aj pri tejto súťaži, sa to v BESTe zvykne rozdeľovať na dve pozície. PR responsible zodpovedá za reklamu projektu na sociálnych sieťach, vymýšľa príspevky, komunikuje s médiami, atď. Dizajnér je zodpovedný za tvorbu dizajnu projektu a spolupracuje s PR responsible na celkovej vizuálnej identite.
- **FR responsible** (Fundraising responsible) zodpovedá za získavanie partnerov a komunikáciu s nimi. Projektu sa zúčastňuje niekoľko typov partnerov: hlavný partner, promo partner, food partner, prize partner... FR responsible koordinuje a dopomáha k zaujímavým spoluprácam.

Každá pozícia v CT pomáha tím ďalších ľudí, za ktorých zodpovedá. CT sa preto naučí aj riadiť ľudí a niesť zodpovednosť za svoju oblasť.

2.5.4 Fungovanie tímu a komunikácia

Pozície v tíme sú medzi sebou veľmi tesne vzájomne prepojené. Úlohy medzi jednotlivými pozíciami CT sú prepojené, ovplyvňujú sa alebo na seba nadväzujú. Tím musí byť medzi sebou preto vzájomne informovaný o dianí a práci iných pozícií, aby všetko pracovalo a fungovalo tak ako má. Kvôli tomu musí byť komunikácia čo najjasnejšia a predom definovaná, aby sa všetky potrebné informácie dostali ku všetkým zainteresovaným osobám v čo najkratšom čase.

Fungovanie tímu a komunikácia prebieha pomocou nasledovných:

- **Osobné stretnutia** – organizačný tím spolu s ďalšími ľuďmi, ktorých projekt zaujíma majú pravidelné týždenné schôdzky, na ktorých sa riešia problémy, dohadujú nasledujúce kroky a ďalšie potrebné veci. Pred každou schôdzkou je

pripravená agenda, do ktorej návrhmi môžu prispievať všetci. Schôdzku vedie hlavný organizátor, každá schôdzka je zapisovaná a končí sa výstupmi (ďalšími krokmi). Okrem toho, ak je to potreba, členovia CT sa môžu dohodnúť aj na ďalších osobných stretnutiach, kde riešia témy, pri ktorých nemusia byť účastní všetci členovia organizačného tímu, ale jedná sa napr. iba o tému jednej responsibility.

- **Komunikácia pomocou Telegramu** – správy a informácie menej formálneho typu a informácie, ktoré majú byť rýchlo predané prebiehajú na Telegramu. Je vytvorená skupina skladajúca sa z organizačného tímu a hlavného organizátora.
- **E-mailová komunikácia** – prebieha na nej celá komunikácia s partnermi, univerzitou a správy formálnejšieho typu. Hlavný organizátor aj celý organizačný tím si musia dať pozor aj na tento typ komunikácie, pretože je tendencia naň zabúdať.
- **Telefónna komunikácia**

2.5.5 Plánovaný rozpočet

Ako každý projekt, aj ten v študentskej organizácii, musí mať nejaký rozpočet, ktorý si nemôžu dovoliť prekročiť a je potreba mať predstavu o výdajoch na projekt, ktorý má organizácia v pláne organizovať. Preto sa pred zvolením každý kandidát na hlavného organizátora má možnosť spýtať pokladníka na predpokladané výdaje na projekt, s ktorými sa počíta pri tvorení rozpočtu pre celú organizáciu. K voľbe si kandidát následne pripraví navrhovaný rozpočet s výdajmi a prípadnými príjmami. Jedná sa o navrhovaný rozpočet na tzv. veľký projekt, súťaž pre študentov VUT. Je potreba upozorniť že sa v tomto rozpočte jedná o predpokladané sumy, ktoré sa pri uzatváraní projektu porovnávajú s realitou a vyhodnocujú. Študentská organizácia je financovaná z vlastného rozpočtu, ktorý spravuje rektorát VUT.

Tabuľka č. 4: Plánovaný rozpočet hackathonu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Položka	Výdaj
Marketing	20 000 Kč
Topic	10 000 Kč
Dary	6 500 Kč
Občerstvenie	50 000 Kč
Organizačný tím	6 000 Kč
Kick-off meeting	12 000 Kč
Logistika	5 000 Kč
Rezerva	20 000 Kč
Celkom	129 500 Kč

2.5.6 Približný časový plán projektu

Jednou z vecí, ktorú si potenciálny kandidát na hlavného organizátora musí pripraviť k voľbe, je približný harmonogram projektu a všetkých príprav naň. Hlavný organizátor tzv. „veľkého“ projektu sa zvyčajne volí približne 8 mesiacov s predstihom. Má teda dostatok času na premyslenie a pripravenie celého projektu. Ak predpokladáme, že voľba hlavného organizátora prebieha na začiatku marca, približný harmonogram pred zvolením vyzerá približne takto:



Obrázok č. 11: Približný časový plán hackathonu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

2.6 Projektová fáza

V nasledujúcej kapitole sú popísané všetky kroky, ktoré študentská organizácie robí pre úspešné zorganizovanie projektu.

2.6.1 Získavanie partnerov

Pred plánovaním celého projektu a kick-off meetingom prebieha získavanie partnerov, ktorí sú veľmi dôležití, keďže zastrešujú a vytvárajú zadanie pre súťažiacich.

Postup pri získavaní partnerov:

- vytipovanie partnerov – firmy, s ktorými sa spolupracovalo v minulosti alebo by ich mohol daný projekt zaujímať;
- prioritizácia partnerov – poradie, v akom sa budú firmy oslovovať;
- príprava materiálov pre partnerov (e-maily s ponukou);
- kontaktovanie partnerov.

Týmto sa zaoberá Fundraising responsible, ktorí koordinuje komunikáciu s partnermi. Pomáha mu tím tzv. „Company responsables“ (CRs). Niektorí CRs majú dlhodobých partnerov, s ktorými komunikujú pravidelnejšie a zástupcovia firmy ich už poznajú. Rozdelenie ostatných firiem je na dobrovoľnosti a každého časových možnostiach. Po kontaktovaní a prípadnom záujme o projekt zo strany firiem prebieha e-mailová, telefonická komunikácia, prípadne online alebo prezenčné schôdzky. Priradenie CRs k firmám aj následná komunikácia s nim je dokumentovaná v CRM databáze.

2.6.2 Kick-off meeting

Kick-off meeting slúži na detailné zoznámenie sa so súťažou alebo iným projektom. Zväčša sa uskutočňuje približne mesiac po zvolení celého organizačného tímu, kde medzitým majú priestor a čas stretnúť sa so svojimi predchodcami a zistiť viac o súťaži a zvyčajných konkrétnych postupoch. Prípravu celého kick-off meetingu zabezpečuje hlavný organizátor spolu s bývalým organizačným tímom. V tomto prípade vystupuje minuloročný organizačný tím v roli učiteľa a predáva všetky znalosti a postrehy novému tímu. Stretnutie prebieha počas víkendu väčšinou na chate a slúži aj ako teambuilding pre celý tím. Vopred je pripravený harmonogram s prednáškami, ktoré pokrývajú témy ako priebeh podobných predchádzajúcich súťaží, spolupráca medzi pozíciami, veci, ktoré robili najväčšie problémy, ako sa riešili a čoho sa vyvarovať a predbežný harmonogram. Výstupom z kick-off meetingu by mal byť informovaný organizačný tím s potrebnými vedomosťami o súťaži a nasledujúcimi prvými krokmi.

2.6.3 Pretvorenie plánu na harmonogram

Po kick-off meetingu nasleduje čas, aby sa dokončil harmonogram, prípadne upravil rozpočet, vytvorila WBS a mnoho ďalších vecí. Tieto veci tvorí hlavný organizátor spolu so svojim organizačným tímom.

Harmonogram

Organizačný tím má po kick-off meetingu vytvorený približný harmonogram súťaže, ktorý po vstrebaní všetkých nových informácií upraví do podoby, ktorá je vhodná na poslanie k spätnej väzbe od ďalších ľudí, ktorí sa toho zúčastnili v minulosti. Po viacnásobnej spätnej väzbe je harmonogram hotový a začínajú sa podľa neho organizovať ďalšie veci. Harmonogram je tvorený na zdieľanom Disku Google v tabuľkovej podobe.

2.6.4 Marketing a propagácia

PR responsible zodpovedá za všetko, čo sa zdieľa na sociálnych sieťach, tvorí texty, vymýšľa typy príspevkov, atď. Design responsible je zodpovedný za tvorbu dizajnu a spolu zodpovedajú za celkovú prezentáciu a zaujatie ľudí o súťaž. Bez prebiehajúcej reklamy súťaže, by sa súťaže nezúčastnili žiadny študenti, na ktorých je táto akcia cieleňá. Tieto dve pozície preto spolu veľmi úzko spolupracujú a vytvárajú dva dôležité dokumenty, ktoré im s tým pomáhajú. Dizajnér vytvára vizuálnu identitu akcie a PR resp. tvorí marketingovú stratégiu.

Marketingová stratégia

Marketingová stratégia je dokument, pomocou ktorého by sa BESTu malo podariť splniť marketingové ciele. Obsahuje:

- ciele,
- slogan,
- personu,
- STDC model,
- ako nalákať študentov,
- plán online a prezenčnej propagácie.

Vizuálna identita

Vizuálna identita je dôležitá súčasť každej veľkej akcie, ktorú BEST Brno organizuje. Je to všetko, čo ľuďom pomôže spojiť si akciu s BESTom. Ako už názov vypovedá, je to všetko čo si ľudia zvyknú vizualizovať očami. Jej obsahom je:

- font písma,
- farby,
- zobrazovanie fotiek v identite,
- zobrazovanie log,
- doplnky, ikony,
- vzorové príspevky.

2.6.5 Prihlasovanie účastníkov

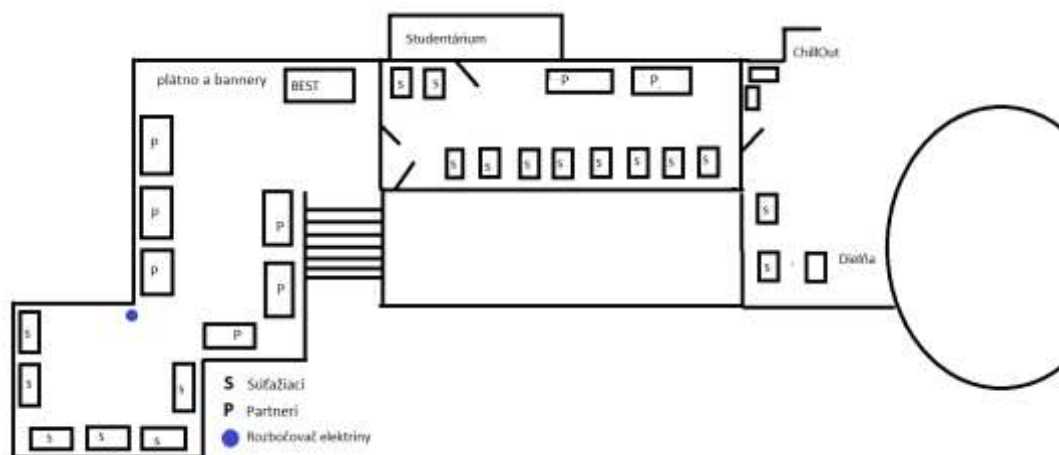
O všetko, čo súvisí s účastníkmi súťaže sa stará HR responsible. Jeho hlavnou náplňou je vytvorenie prihlasovacieho formulára so všetkými potrebnými otázkami. Z týchto otázok sa po súťaži vytvára štatistika o úspešnosti propagácie na jednotlivých fakultách. Prihlasovací formulár je tvorený v prostredí Google formulárov. Po začiatocnom vyplnení, či sa záujemca účastní sám alebo ako tím nasleduje vyplňanie osobných údajov, školy, kategórie, o ktorú majú záujem a súhlas alebo nesúhlas so spracovaním osobných údajov a zdieľaním fotiek a e-mailov s partnermi súťaže a na sociálnych sieťach.

HR responsible komunikuje so súťažiacimi väčšinou pomocou e-mailov. Po prihlásení tímu alebo jednotlivca im pošle potvrdzovací prihlasovací e-mail s bližšími informáciami o súťaži a hlavne o podstatných termínoch napr. predkola.

2.6.6 Zabezpečenie priestorov

Zabezpečenie priestorov je hlavnou úlohou logistika. Keďže BEST pôsobí na VUT už takmer 20 rokov, pozná priestory jednotlivých fakúlt celkom dobre. Podľa typu projektu, cieľovej skupiny, počtu ľudí, požiadaviek a podobných podstatných podmienok BEST oslovuje postupne fakulty s prosbou o požičanie priestorov. Hlavným cieľom pri výbere priestorov je zabezpečiť súťažiacim a firmám dostatočný priestor pre komfortné zúčastnenie sa súťaže. Prvým krokom po výbere fakulty je dôkladné

premeranie priestorov, zistenie počtu zásuviek... Výstupom je podrobný plánik, ktorý vzniká spoluprácou všetkých pozícií organizačného tímu. Pri tejto spolupráci sú komunikované všetky požiadavky jednotlivých pozícií, či už technické vybavenie celých priestorov, časový plán. Je dôležité, aby všetky pozície boli upovedomené so všetkými potrebnými informáciami, aby tesne pred alebo na mieste súťaže nedochádzalo k nezhodám a problémom. Priebežná verzia plánika fakulty vyzerala približne takto:



Obrázok č. 12: Priebežná verzia plánika fakulty
(Zdroj: vlastné spracovanie)

2.7 Poprojektová fáza

V tejto podkapitole sú popísané kroky, ktoré sa uskutočňujú v poprojektovej fáze.

2.7.1 Spätná väzba od súťažiacich

Po uskutočnení súťaže sa súťažiacim s poďakovaním účasti posielajú žiadosť o vyplnenie spätnej väzby. Tým, že súťaž nie je ustálená a každý rok sa vyvíja, aj to je jeden zo spôsobov ako sa snaží BEST zlepšovať a posúvať ďalej po organizačnej stránke. Spätnú väzbu ohľadom firiem a zadaní BEST posúva partnerom. Väčšinou sa dozvedajú odpovede na otázky ako sa im zadanie páčilo, či majú súťažiaci nejaké nápady na zlepšenie, čo hovoria na kontakt s firmami a možnosťami zamestnania. Ďalej BEST zisťuje otázky ohľadom celkovej spokojnosti súťažiacich, priebehu súťaže, občerstvenia, priestorov, webovej stránky súťaže, komunikácie s organizátormi a sprievodného programu.

Štatistiky o cieľovej skupine súťaže a ďalších podrobnejších informácií má organizačný tím z prihlasovacieho formuláru.

2.7.2 Spätná väzba od partnerov

Rovnako ako od súťažiacich, spätná väzba sa zbiera aj od partnerov súťaže. Otázky sa opäť netýkajú len celkovej spokojnosti a občerstvenia, ale aj priestorov, celkovej organizácie a komunikácie s organizátormi, sprievodného programu a nápadov na zlepšenie. Cieľom je získať pohľad na celý projekt z pohľadu firmy. BEST Brno túto spätnú väzbu využíva aj k zisteniu potenciálnej ďalšej spolupráce či už o rok na rovnakej súťaži alebo na iných projektoch, ktoré BEST organizuje.

2.7.3 Spätná väzba od organizačného tímu

Organizačný tím je spolu počas pripravovania súťaže v každodennom kontakte, preto je dôležitá spätná väzba aj z ich pohľadu. Táto spätná väzba neprebíha (ako ostatné) pomocou Google formulára. Organizačný tím si dohodne stretnutie, kde sa o tom navzájom porozprávajú. Už od začiatku organizovania súťaže je na CT apelované, aby si všetky informácie a problémy zaznamenávali a mohli ich tak predať ďalšiemu organizačnému tímu. Jedná sa hlavne o komunikáciu a priebeh súťaže a jej príprav, ktoré sú následne prediskutované a poprípade vložené do záverečných správ.

2.7.4 Záverečné správy

Po uskutočnení súťaže a uzavretí všetkých potrebných vecí je poslednou úlohou hlavného organizátora a jeho tímu napísať záverečné správy. Cieľom týchto záverečných správ je za každú pozíciu v čo najčerstvejšej pamäti spísať všetky užitočné informácie, z ktorých môžu čerpať ich nasledovatelia. Každá záverečná správa by mala obsahovať:

- názov pozície, jej úlohy a zodpovednosti;
- s kým a na čom spolupracoval;
- problémy, ktorými sa stretával;
- riešenie problémov, prípadne lepšie riešenie, ak by sa problém opakoval;
- čo by zlepšil a čo by zanechal.

2.8 Zhodnotenie analytickej časti

Analytická časť bakalárskej práce popisuje činnosti a kroky, ktoré študentská organizácia uskutočňuje pri organizácii veľkých projektov. Je rozdelená do troch častí, a to podľa troch základných fáz projektového riadenia – predprojektovej, projektovej a poprojektovej fázy. Rovnako zahŕňa aj charakteristiku organizácie, delenie projektov v organizácii a využívané nástroje. Z analytickej časti tejto bakalárskej práce vyplýva, že BEST Brno pri organizácii projektov nepoužíva skoro žiadne metódy projektového riadenia, ktoré by mu mohli zjednodušiť organizovanie projektov.

Keďže BEST organizuje mnoho projektov rôznych veľkostí, táto bakalárska práca sa sústreďí iba na tzv. veľké projekty, ktoré zaberajú viac času, HR prostriedkov a je naň potreba vyčleniť viac peňažných prostriedkov. Organizácia projektov v študentskej organizácii ešte nie je ustálený proces a neustále sa vyvíja a každým ďalším zorganizovaným projektom sa ponúka viac vecí na vylepšenie a zefektívnenie projektového riadenia. To bude popísané v ďalšej časti tejto bakalárskej práce.

3 NÁVRH RIEŠENÍ A PRÍNOS NÁVRHOV RIEŠENÍ

Nasledujúca kapitola tejto bakalárskej práce popisuje zmeny, ktoré by mala študentská organizácia BEST Brno začleniť do projektového riadenia svojich projektov pri zachovaní krokov, ktoré robia aktuálne pri organizovaní projektov. Tieto zmeny vychádzajú z analytickej časti a majú za cieľ zlepšiť a zefektívniť projektové riadenie v tejto študentskej organizácii. Návrh riešení na zmenu projektového riadenia v študentskej organizácii z najväčšej časti obsahuje vypracovanie analýz a dokumentov, ktoré pomáhajú definovať projekt, jeho cieľ, zámer a mnoho ďalších vecí, potrebných k zrealizovaniu projektu.

3.1 SWOT analýza projektu

Jedným z návrhom je aj vypracovanie SWOT analýzy projektu, keďže ju BEST Brno nevypracováva, ani celkovo na študentskú organizáciu ako takú alebo na projekt, ktorý chce organizovať. Nasledujúca SWOT analýza sa preto zameriava na konkrétny plánovaný projekt, hackathon. Môže pomôcť organizačnému tímu naplánovať ďalšie kroky, upovedomiť ho na možné príležitosti alebo hrozby spočívajúce v organizácii projektu.

Tabuľka č. 5: SWOT analýza projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

SWOT		
Strenghts	Weaknesses	INTERNÉ - BEST Brno
Dobré vzťahy s fakultou	Nedostatočná komunikácia medzi organizačným tímom	
HR situácia	Málo ľudských zdrojov na pomoc s prípravou	
Kvalitné FR	Veľa práce s propagáciou a málo kompetentných ľudí, ktorí by mohli a vedeli pomôcť	
Dobré meno u aktuálnych partnerov	Málo skúseností z minulosti	
	Nedostatočná motivácia	
	Podcenenie príprav	
Opportunities	Threats	EXTERNÉ - univerzita, medzinárodný BEST, partneri
Veľký potenciál pri spolupráci v IT firmami	Nezorganizovanie súťaže	
Získanie študentov FITu do BESTu	Zhoršenie vzťahov s fakultou v prípade problémov	
Zlepšenie povedomia o projektoch BESTu na FITe	Neobsadenie kategórií	
Spolupráca s inými spolkami	Nezáujem študentov	
Propagácia	Vysoké výdavky kvôli kríze	
	Strata partnerov	

Silné stránky

Dlhým pôsobením na VUT má BEST dobré vzťahy s fakultami, ktoré sa môžu zísť pri organizácii projektu. Rovnako za dlhé spolupráce s partnermi pozná BEST typy na to, ako úspešne nadviazať nové alebo udržiavať aj naďalej dobré spolupráce s firmami. Momentálne je v BESTe veľa nováčikov s elánom do zapojenia sa v súťaži.

Slabé stránky

Často sa stáva, že medzi organizačným tímom neprebíha dostatočná komunikácia, ktorá môže viesť k problémom v projekte. Rovnako sa môže stať, že nebude dostatočný počet ľudí na pomoc s prípravou projektu alebo budú ľudia demotivovaní. Kvôli pandémie BEST trpí aj miestami nedostatočnými skúsenosťami z minulosti.

Príležitosti

Najmenší počet členov BESTu Brno je z FITu. Organizovaním tohto hackathonu sa BESTu ponúka príležitosť pridania sa nových študentov z FITu, rozšírenie povedomia o BESTe na tejto fakulte a rovnako aj potenciál k nadviazaniu spoluprác s firmami, ktoré majú záujem o študentov FIT. Ďalšími príležitosťami je zlepšenie propagácie alebo zlepšenie spolupráce s inými študentskými organizáciami na VUT.

Hrozby

Najviac hrozieb súvisí s externými vplyvmi súťaže. Pri výskyte problémov s celkovou organizáciou súťaže alebo pri nedostatočnej propagácii hrozí celkové nezorganizovanie súťaže, nedostatočná účasť študentov, nezaplnenie kategórie... Problémy priamo na mieste súťaže môžu viesť k zhoršeniu vzťahov s fakultou alebo stratenie partnerov a kvôli pandémií a následnej inflácií hrozí, že výdavky na súťaž môžu byť veľmi vysoké.

3.2 Zakladajúca listina projektu

Zakladajúca alebo aj identifikačná listina projektu je jedným z prvých dokumentov, ktorý slúži k jednoduchšej orientácii v projekte. Táto zakladajúca listina obsahuje hlavne názov a cieľ projektu, plánované termíny a náklady, miesto realizácie projektu, pozície projektového tímu a je doplnená o najdôležitejšie míľniky.

Tabuľka č. 6: Identifikačná listina projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Identifikačná listina projektu	
Názov projektu	Hackathon
Cieľ projektu	Usporiadanie úspešného programátorského hackathonu v októbri 2023
Plánovaný termín zahájenia	17.4.2023
Plánovaný termín ukončenia	30.10.2023
Plánované náklady	129 500 Kč
Miesto realizácie projektu	Fakulta elektrotechniky a komunikačných technológií VUT v Brně
Projektový manažér	Hlavný organizátor
Projektový tím	FR responsible
	HR responsible
	MT responsible
	Dizajnér
	Logistik
	Topic responsible
Míľniky projektu	Zahájenie projektu → 17.4.2023
	Kontaktovanie partnerov → 24.4.2023
	Kick-off meeting → 28.4.2023
	Vytvorené zadania → 17.9.2023
	Začiatok propagácie → 4.9.2023
	Začiatok prihlasovania → 18.9.2023
	Koniec prihlasovania → 6.10.2023
	Deň súťaže → 12.-13.10.2023
Vyhodnotenie súťaže → 30.10.2023	

3.3 Logický zámer

Táto podkapitola obsahuje logický rámec, ktorý popisuje prečo chce študentská organizácia projekt organizovať a ako to chce dosiahnuť. Môže sa zdať, že sa v logickom rámci vyskytujú veci, ktoré sa nachádzajú už aj v analytickej časti. Pre úplnosť logického rámca boli však zachované aj v ňom. Je zostavený s použitím poznatkov získaných z minulosti a doplnený o moje doporučenia.

Tabuľka č. 7: Logický zámer projektu

(Zdroj: vlastné spracovanie)

	Popis	Objektívne overiteľné ukazovatele	Spôsob overenia	Predpoklady
Zámer	1. Zviditeľnenie študentskej organizácie	1. Zvýšený záujem o spoluprácu zo strany študentov, partnerov aj firmy	1. Počet ponúk na spoluprácu	X
	2. Získanie nových partnerov	2.1. Počet aspoň 3 získaných kontaktov na partnerov	2.1. Získané kontakty sú súčasťou CRM databázy	
		2.2. Naviazanie spolupráce s aspoň 1 partnerom	2.2. Podpísané zmluvy o spolupráci	
	3. Získanie nových členov	3.1. Počet aspoň 10 potenciálnych záujemcov o študentskú organizáciu	3.1. Prihlásenie nových uchádzačov pomocou prihlasovacieho formulára	
3.2. Počet aspoň 5 prijatých nových členov		3.2. Oficiálne prijatie nových členov		
Cieľ	1. Usporiadanie úspešného programátorského hackathonu v októbri 2023	1. Zúčastní sa aspoň 75% plnej kapacity súťažiacich a partnerov a spätná väzba bude mať aspoň z 50% kladné hodnotenie	1. Spokojnosť organizátorov, partnerov aj účastníkov súťaže	Predpoklady pre zámer: -> Zvýšený záujem o študentskú organizáciu -> Spokojnosť organizátorov aj iných účastníkov súťaže
Výstupy	1. Projektový tím	1. Adekvátny počet členov projektového tímu	1. Identifikačná listina projektu	Predpoklady pre cieľ: -> Projekt splňuje vopred stanovené termíny a dodržiava plánovaný rozpočet
	2. Zaisťovanie partnerov a výber kategórií	2. Podpísaná zmluva s partnermi	2. Zmluva s partnermi	

	3. Zabezpečenie priestorov	3. Podpísaná zmluva s poskytovateľom priestorov	3. Zmluva s poskytovateľom priestorov	-> Projektový tím je dostatočne zoznámený s projektom a svojimi zodpovednosťami
	4. Zabezpečenie občerstvenia	4. Podpísaná zmluva s poskytovateľom občerstvenia	4. Zmluva s poskytovateľom občerstvenia	
	5. Propagácia	5.1. Vytvorenie propagačných materiálov	5.1. Vytvorený propagačný materiál	
		5.2. Schválenie propagačných materiálov	5.2. Projektová dokumentácia	
5.3. Spustenie reklám a aktivita na sociálnych sieťach		5.3. Ineternet a sociálne siete, faktúra za reklamy		
	Popis	Zdroje	Časový rámec	Predpoklady
Aktivity	1. Zostavenie organizačného tímu	1. Hlavný organizátor	3 dni	-> Zvolený tím má dostatočné kompetencie na vykonávanie úloh -> Partneri spĺňajú požiadavky organizácie a súhlasia s podmienkami účasti -> Dodržanie zmlúv -> Výber priestorov a občerstvenia boli vhodne zvolené -> Boli vhodne zvolené kroky pre správnu propagáciu súťaže -> Neprekročenie rozpočtu
	2. Plánovanie	2. Hlavný organizátor spolu s organizačným tímom	21 dní	
	3. Komunikácia	3. Hlavný organizátor spolu s organizačným tímom	90 dní	
	4. Partneri	4. FR responsible s jeho tímom	120 dní	
	5. Propagácia	5. PR responsible a Dizajnér	120 dní	
	6. Logistika	6. Logistik	50 dní	
	7. Účastníci	7. HR responsible	40 dní	
	8. Zadanie	8. Topic responsible	60 dní	
	9. Súťažný deň	9. Hlavný organizátor spolu s organizačným tímom	7 dní	
	10. Ukončenie projektu	10. Hlavný organizátor	2 dni	
			Predbežné podmienky:	Projekt je schválený vedením Dodržanie rozpočtu

3.4 SMART cieľ

Každý projektový tím, by si mal určiť cieľ projektu, teda stav, v akom chceme, aby sa projekt na konci nachádzal. Hovorí sa, že dobre určený cieľ je polovica úspechu projektu. Ako sa spomína v kapitole 1.4.3. tejto bakalárskej práce, SMART cieľ môže byť definovaný viacerými spôsobmi. V návrhu zastupuje písmeno A – acceptable, inou možnosťou môže byť napríklad *achievable- dosiahnuteľný*.

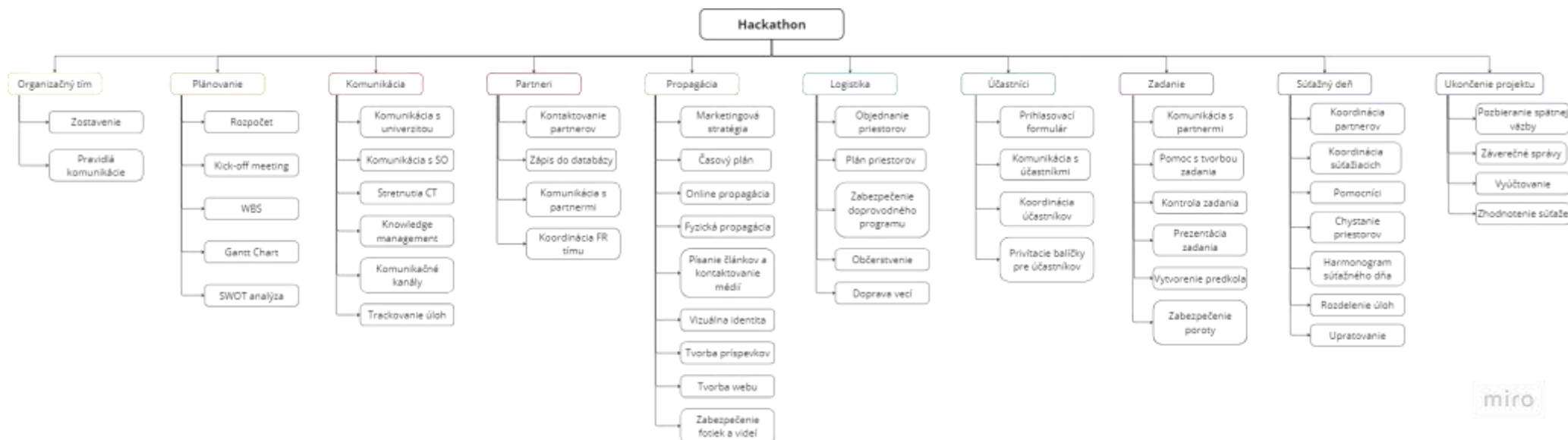
Cieľ vytvorený pomocou techniky SMART v Tabuľke č. 9 popisuje celkový cieľ projektu, a teda: „Zorganizovanie úspešného programátorského hackathonu.“ Tento cieľ by mohol vytvárať hlavný organizátor spolu s organizačným tímom. Následne si každá pozícia vypracuje vlastný SMART cieľ súvisiaci so svojimi zodpovednosťami v projekte, aby vedeli, prečo sú v projekte a aký stav chcú mať po ukončení projektu.

Tabuľka č. 8: SMART cieľ projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

S pecific	Zorganizovanie úspešného programátorského hackathonu
M easurable	Zúčastní sa aspoň 75% plnej kapacity súťažiacich a partnerov a spätná väzba bude mať aspoň z 50% kladné hodnotenie
A ceptable	Vedenie organizácie a organizačný tím prijímajú organizáciu tejto súťaže
R ealistic	Študentská organizácia má potrebné možnosti a kvalifikáciu na zorganizovanie takejto súťaže
T ime-bounded	Cieľ je potreba dosiahnuť do októbra 2023

3.5 WBS

WBS rozčleňuje všetky základné činnosti súvisiace s organizáciou hackathonu. Je rozdelená do desiatich hlavných činností s konkrétnejšími pracovnými balíčkami. Pre potreby bakalárskej práce je táto WBS vypracovaná podľa najdôležitejších činností a nejde do úplných detailov. Napríklad pracovný balíček *Rozpočet* by mohol obsahovať balíčky druhého stupňa ako tvorba rozpočtu, poslanie na spätnú väzbu, zapracovanie spätnej väzby alebo balíček *Prihlasovací formulár* by mohol obsahovať balíčky ako vytvorenie formuláru, poslanie na spätnú väzbu, implementovanie spätnej väzby, vyskúšanie formuláru, oprava prípadných chýb prihlasovacieho formuláru.



Obrázok 13: WBS projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

3.6 Priradenie zodpovednosti

Priradenie zodpovednosti za úlohy je jednou z najdôležitejších vecí. Každá úloha má priradeného člena organizačného tímu a určený vzťah k tejto úlohe. V nasledujúcej tabuľke sa nachádzajú stĺpce Zodpovedný, Konzultuje a Je informovaný, ku ktorým sa priradujú názvy pozícií organizačného tímu alebo ich pomocných tímov.

Tabuľka č. 9: Matica zodpovednosti projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

	Zodpovedný	Konzultuje	Je informovaný
1. Organizačný tím			
1.1. Zostavenie organizačného tímu	MO		
1.2. Stanovenie pravidiel	MO	CT	
2. Plánovanie			
2.1. Rozpočet	MO		
2.3. Kick-off meeting	MO	CT	
2.3. WBS	MO	CT	
2.4. Gantt chart	MO	CT	
2.5. SWOT analýza	MO	CT	
3. Komunikácia			
3.1. Komunikácia s univerzitou	MO		
3.2. Komunikácia so študentskými organizáciami	PR		MO
3.3. Naplánovať stretnutia organizačného tímu	MO	CT	
3.4. Dohodnúť sa na komunikačných kanáloch	MO	CT	
3.5. Trackovanie úloh	CT		MO
4. Partneri			
4.1. Kontaktovanie partnerov	FR tím		FR
4.2. Zápis do databázy	FR tím		FR
4.3. Komunikácia s partnermi	FR tím		FR
4.4. Koordinácia FR tímu	FR		
5. Propagácia			
5.1. Marketingová stratégia	PR	DI	
5.2. Časový plán	PR	DI	MO

	Zodpovedný	Konzultuje	Je informovaný
5.3. Online propagácia	DI	PR	
5.4. Fyzická propagácia	DI	PR	
5.5. Písanie článkov a kontaktovanie médií	PR	FR	
5.6. Tvorba vizuálnej identity	DI	PR	
5.7. Tvorba príspevkov	PR	DI	
5.8. Tvorba Web	PR	DI	MO
5.9. Zabezpečenie fotiek a videí	PR		FR
6. Logistika			
6.1. Dohodnutie priestorov	LOG		MO
6.2. Plán priestorov	LOG	CT	MO
6.3. Zabezpečenie sprievodného programu	LOG	FR	
6.4. Občerstvenie	LOG	CT	MO
6.5. Doprava vecí	LOG		MO
7. Účastníci			
7.1. Prihlasovací formulár	HR	CT	MO
7.2. Komunikácia s účastníkmi	HR		
7.3. Koordinácia účastníkov	HR		
7.4. Privítacie balíčky pre účastníkov	HR	FR	
8. Zadanie			
8.1. Komunikácia s partnermi	TOP	FR	
8.2. Pomoc s tvorbou zadania	TOP	TOP tím	
8.3. Kontrola zadania	TOP	TOP tím	MO
8.4. Prezentácia zadania	TOP	FR	
8.5. Vytvorenie predkola	TOP	TOP tím	
8.6. Zabezpečenie poroty	TOP	FR	MO
9. Súťažný deň			
9.1. Koordinácia partnerov	FR		
9.2. Koordinácia účastníkov	HR		
9.3. Pomocníci	MO		
9.4. Chystanie priestorov	LOG		MO
9.5. Harmonogram súťažného dňa	MO	CT	
9.6. Rozdelenie úloh	MO	CT	

	Zodpovedný	Konzultuje	Je informovaný
9.7. Upratovanie	CT		MO
10. Ukončenie projektu			
10.1. Pozbieranie spätnej väzby	CT		MO
10.2. Záverečné správy	CT		MO
10.3. Vyúčtovanie	MO		
10.4. Zhodnotenie súťaže	MO	CT	

Vysvetlenie skratiek v tabuľke:

- MO- hlavný organizátor (Main Organizer)
- CT- organizačný tím (Core Team)
- PR- PR responsible
- FR- FR responsible
- DI- dizajnér
- LOG- logistik
- HR- HR responsible
- TOP- topic responsible

3.7 Riadenie rizík

V každom projekte sa nájde nespočetne veľa rizík, ktoré by mohli ohroziť projekt ako taký, jeho priebeh alebo prípravu. Tie môžu mať rôzny vplyv, ktorý môže mať negatívny dopad na celý projekt. Kvôli tomu je potreba riziká identifikovať a následne sledovať. Na to som zvolila metódu RIPRAN, ktorá identifikuje riziko, jeho scenár, pravdepodobnosť a dopad na projekt, z ktorých sa vyvinie hodnota rizika a opatrenie, ktorým by sme chceli dané riziko eliminovať.

Riziká boli identifikované pomocou metódy brainstorming, na ktorej sa podieľalo viacero ľudí. Z nich boli vybrané najviac relevantné riziká pre tento projekt.

Tabuľka č. 10: Identifikované riziká projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

ID	Hrozba	Scenár
1	Nevhodne zvolená forma propagácie	Málo prihlásených ľudí
2	Nedodržanie dátumov pri plnení úloh	Zdržanie projektu
3	Demotivovaní členovia	Zdržanie projektu
4	Porušenie zmluvy	Zníženie príjmov kvôli penalizácii za nedodržanie podmienok
5	Prevýšenie (nedodržanie) rozpočtu	Zníženie zisku a zvýšenie nákladov
6	Neatraktívni partneri / zadanie	Nedostatočný záujem o súťaž
7	Výpadok wifi z dôvodu preťaženia	Odopretie súťažiacim riešiť zadanie
8	Málo získaných partnerov	Nižšie príjmy ako boli očakávané
9	Nedodržanie dátumu pre dokončenie web stránky	Menej času na propagáciu
10	Nedodanie potrebných vecí pre riešenie zadania od partnera	Obmedzenie súťažiacich pri vypracovávaní zadania

Metóda RIPRAN

Pre vyhodnotenie pravdepodobnosti vzniku rizika a hodnoty dopadu rizika som zvolila kvalitatívne ohodnotenie, ktorých vysvetlenie sa nachádza v nasledujúcich tabuľkách.

Tabuľka č. 11: Kvalitatívne ohodnotenie pravdepodobnosti vzniku rizika
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Pravdepodobnosť vzniku rizika	
Vysoká pravdepodobnosť -> VP	nad 66 %
Stredná pravdepodobnosť -> SP	33 - 66 %
Nízka pravdepodobnosť -> NP	pod 33 %

Tabuľka č. 12: Kvalitatívne ohodnotenie dopadu rizika
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Hodnota dopadu rizika	
Veľký nepriaznivý dopad -> VD	ohrozenie cieľu projektu alebo koncového termínu projektu, prekročenie celkového rozpočtu projektu, škoda viac ako 20 % z celkovej hodnoty projektu
Stredný nepriaznivý dopad -> SD	ohrozenie termínu, nákladu, resp. zdrojov niektorej činnosti, čo bude vyžadovať mimoriadne zásahy, škoda 0,51-19,5 % z celkovej hodnoty projektu
Nízky nepriaznivý dopad ->	dopady vyžadujúce určité zásahy do projektu, škoda do 0,5 % z celkovej hodnoty projektu

Tabuľka č. 13: Kvalitatívne ohodnotenie hodnoty rizika
(Zdroj: vlastné spracovanie)

	VD	SD	ND
VP	Vysoká hodnota rizika (VHR)	Vysoká hodnota rizika (VHR)	Stredná hodnota rizika (SHR)
SP	Vysoká hodnota rizika (VHR)	Stredná hodnota rizika (SHR)	Nízka hodnota rizika (NHR)
NP	Stredná hodnota rizika (SHR)	Nízka hodnota rizika (NHR)	Nízka hodnota rizika (NHR)

Na základe predchádzajúcich tabuliek bola každému riziku pridelená príslušná veľkosť. Následne boli navrhnuté opatrenia proti jednotlivým rizikám, pomocou ktorých sa šanca k uskutočneniu rizika znížila. Ďalšou úlohou organizačného tímu bude tieto riziká neustále monitorovať a snažiť sa im predísť.

Tabuľka 14: Ohodnotenie a opatrenie rizika
(Zdroj: vlastné spracovanie)

ID	Pravdepodobnosť	Dopad	Veľkosť	Opatrenie
1	VP	VD	VHR	Vypracovanie marketingovej stratégie
2	SP	VD	VHR	Pravidelná kontrola plnenia úloh a prípadné prerozdelenie
3	NP	SD	NHR	Primerané rozdelenie úloh, dobré rozpoloženie tímu, podávanie spätnej väzby
4	NP	SD	NHR	Naštudovanie podmienok a snaha o dodržanie
5	VP	VD	VDR	Pravidelná kontrola rozpočtu, zabezpečenie finančnej rezervy
6	NP	VD	SHR	Zistenie záujmu študentov, cielené kontaktovanie atraktívnych firiem
7	SP	SD	SHR	Posilnenie wifi routerov pred konaním projektu
8	SP	SD	SHR	Dostatočný čas na kontaktovanie a komunikáciu s partnermi
9	SP	SD	SHR	Pravidelná kontrola plnenia úlohy
10	NP	SD	NHR	Dobrá komunikácia, skorší termín dodania materiálu

Predchádzajúce tabuľky opisujú hrozby, ktoré by mohli v projekte nastať, určujú ich pravdepodobnosť výskytu, dopadu rizika, je zvolená celková hodnota rizika a sú popísané opatrenia, ktoré je potrebné uskutočniť, aby hrozba nenastala. Identifikované riziká najviac súvisia s propagáciou, partnermi alebo zadaním. Je samozrejmé, že v tejto bakalárskej práci nie sú identifikované všetky riziká, ktoré mohli nastať. Nachádza sa tu

pár najčastejších rizík, kde najlepším opatrením je väčšinou pravidelná kontrola vykonávania úloh a dostatočný čas na ich vykonanie.

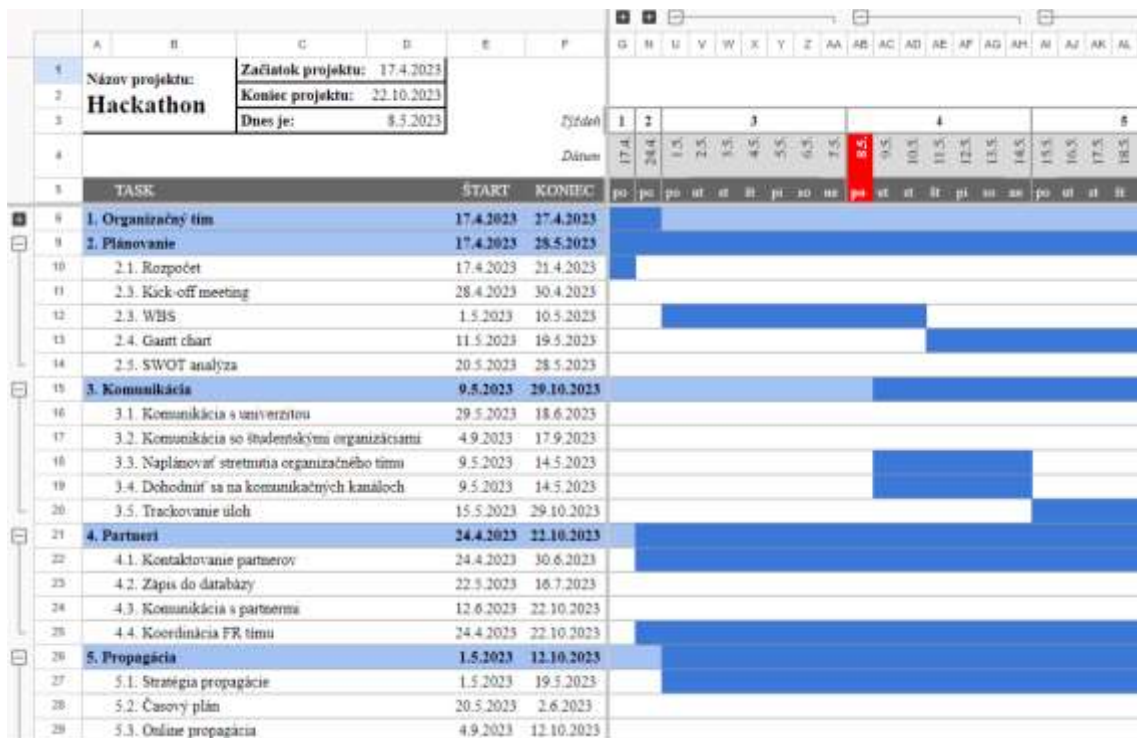
3.8 Gantt Chart

Gantt Chart je tvorený v Google tabuľkách. Reflektuje úlohy z WBS a pripisuje im trvanie a dátum splnenia. Posledný dátum pri jednotlivých úlohách sa javí ako finálny, kedy musí byť daná činnosť hotová. Môže byť však splnená aj skôr. V ľavom hornom rohu si definujeme názov projektu, dátumy začiatku a konca projektu a dnešný dátum.

Keďže sa Gantt Chart vytvorený v Google tabuľkách môže javiť ako nie veľmi praktický a prehľadný, je vytvorená štruktúra, ktorá by túto prehľadnosť mohla zlepšovať:

- Aktuálny dátum bude vždy zvýraznený červeným podfarbením.
- Sú ukotvené stĺpce s úlohami a dátumami plnenia, ako aj riadky s časovým rozmedzím
- Časové rozmedzie sa delí podľa týždňa projektu a dátumu (dňa), kde si môžeme uplynulé týždne zbaliť, aby neboli viditeľné a zobrazoval sa nám napríklad iba aktuálny týždeň a tie nasledujúce.
- Rovnako pre prehľadnosť je to zjednodušené aj v riadkoch, kde sa dajú zbaliť menšie úlohy pod príslušné hlavné oblasti.

Celý Ganttov diagram sa nachádza v Prílohe č.1, na Obrázku č.14 je jeho výstrižok pre zachytenie fungovania zoskupených riadkov alebo stĺpcov a ďalších vecí vytvorených pre zlepšenie prehľadnosti diagramu.



Obrázok 14: Výstrižok Gantt Chartu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

V rámci vypracovania Ganttovho diagramu kritická cesta nebude vypracovaná, keďže na základe poznatkov z fungovania BESTu sa nejaví táto metóda ako užitočná pre projekty, ktoré organizácia organizuje.

Po prediskutovaní vypracovania kritickej cesty (metódy CPM) alebo metódy PERT s Vedením a Snemom BESTu Brno, ich táto bakalárska práca neobsahuje z dôvodu pocitovania nízkej potreby ich prevedenia pre študentskú organizáciu.

3.9 Míľniky projektu

Míľniky projektu označujú základné body, podľa ktorých sa v ňom dá orientovať. Míľniky zvyknú byť hlavné úrovne WBS, v tomto prípade je to ale prispôbené potrebám projektu. Opäť sa tu nachádzajú body, ktoré sú spomenuté aj v analytickej časti. Keďže by ale míľniky projektu nemali vynechať žiaden dôležitý krok, vyskytujú sa tu duplikáty. Duplikát je doplnený o doporučenie pre budúce využitie.

Tabuľka č. 15: Míľniky projektu
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Názov	Dátum
Zahájenie projektu	17.4.2023
Kontaktovanie partnerov	24.4.2023
Kick-off meeting	28.4.2023
Vytvorené zadania	17.9.2023
Začiatok propagácie	4.9.2023
Začiatok prihlasovania	18.9.2023
Koniec prihlasovania	6.10.2023
Deň súťaže	12.-13.10.2023
Vyhodnotenie súťaže	29.10.2023

3.10 Využitie technológií

Technológie, ktoré by sa dali využiť pri projektovom riadení je neskutočné množstvo. Keďže je ale projekt organizovaný dobrovoľnou študentskou organizáciou a nie ziskovou spoločnosťou, je potrebné tomu prispôbiť aj technológie, ktoré je možnosť využívať pri riadení projektov. Hlavným predpokladom pre voľbu technológie alebo softvéru je, aby bol dostupný všetkým zadarmo. Preto je v ďalších podkapitolách navrhnuté organizovanie projektu pomocou Trello a s využitím možností, ktoré ponúka Google Workspace a nebol napríklad navrhnutý MS Project a podobné nástroje, keďže nie každý člen študentskej organizácie k nim má prístup zadarmo.

3.10.1 Google Disk

Ako je spomenuté v analytickej časti tejto bakalárskej práce, BEST Brno používa Google Disk pre zjednodušenie zdieľania a úpravy dokumentov týkajúcej sa organizácie projektov aj celkového fungovania študentskej organizácie. Tento Disk je možné prepojiť aj s projektovým nástrojom Trello, ktoré bude slúžiť ako správca úloh projektových tímov. Navrhujem vytvoriť nový priečinok na tomto disku, kde budú z analýz a dokumentov v tejto bakalárskej práci vytvorené vzory pre používanie do budúcnosti. Týmto spôsobom bude riadenie projektov zjednotené a ušetrí sa čas, ktorý by strávil budúci organizačný tím vytváraním týchto dokumentov a analýz.

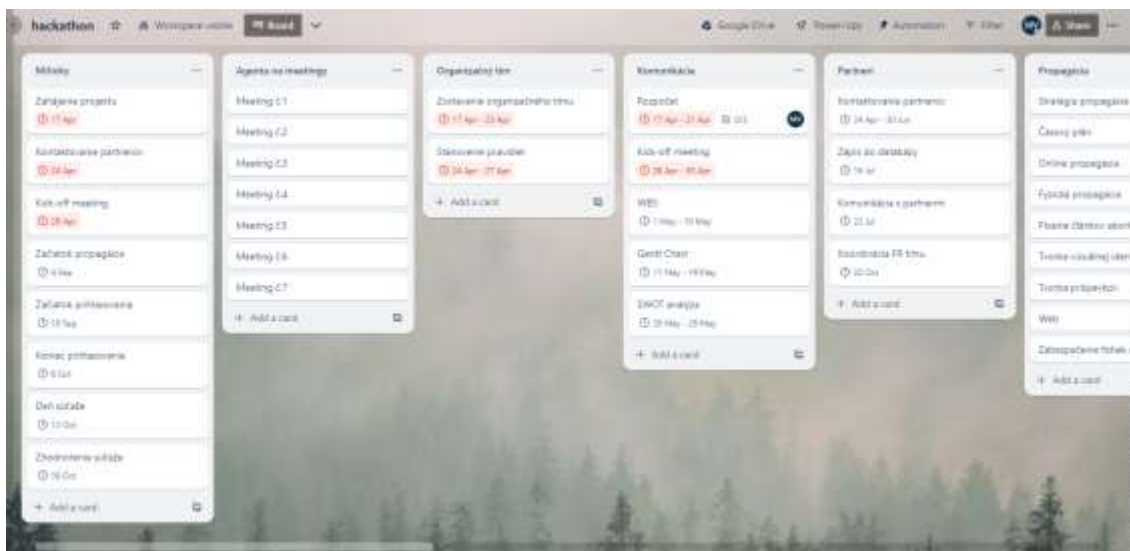
3.10.2 Trello

Trello je nástroj, ktorý slúži ako správca úloh projektového tímu. Používa metódu Kanban, ktorá pomocou vizualizovania úloh pomáha zvyšovať efektivitu a prehľadnosť.

Pri organizovaní hackathonu bolo v Trelle vytvorených 15 stĺpcov, ktoré sú pomenované:

- Míľniky projektu
- Agenda na meetings, kde do jednotlivých kariet môžu byť pridávané linky do Google Dokumentov na spracovanie záznamu zo stretnutia
- Podľa základných balíčkov WBS, v ktorých budú menšie úlohy budú vystupovať ako karty
- To Do stĺpec, kde sa automaticky presunú všetky karty, ktorých dátum má vypršať do 2 nasledujúcich dňoch
- Doing stĺpec, kde sa nachádzajú úlohy, na ktorých sa aktuálne pracuje
- Done stĺpec, kde sa budú nachádzať úlohy, ktoré už sú dokončené

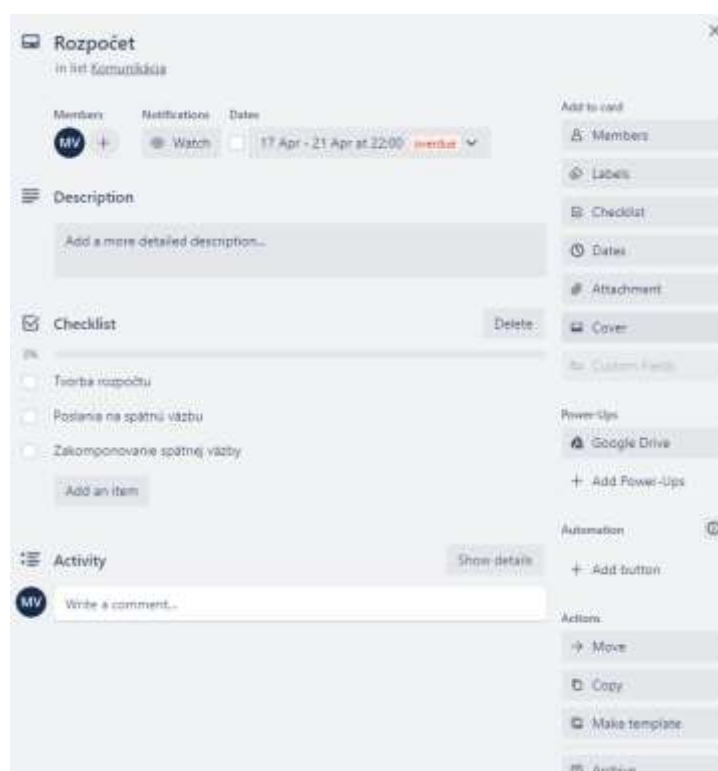
Rozloženie je možnosť pozorovať na nasledujúcom obrázku.



Obrázok č. 15: Príklad štruktúry rozloženia úloh v Trelle
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Ako bolo spomenuté pri WBS, môže nastať potreba niektoré úlohy rozpisovať detailnejšie. Na to môžu poslúžiť rozsiahle možnosti, ktoré ponúkajú konkrétne karty ako sú napríklad:

- priradenie responsibility;
- štítky na rozlíšenie kariet;
- pridanie kontrolného zoznamu, tzv. „Checklistu“;
- ohraňovanie úlohy dátumom;
- pridanie prílohy, atď.



Obrázok č. 16: Možnosti konkrétnej úlohy v Trelle
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Trello je prepojené aj s Google diskom, ktorý používa organizačný tím pri riadení tohto projektu. Majú tak ľahší prístup z Trelly k potrebným dokumentom.

3.10.3 CRM databáza

CRM databáza je bližšie popísaná v analytickej časti. Keďže aktuálne používaná databáza je tvorená pred 10 rokmi, odporučila by som aktualizovanie databázy. Vidím potrebu lepšieho rozloženia zoznamu všetkých entít, aktualizovanie kontaktov a mnoho ďalších

vecí, ktoré by sa dali zlepšiť. Z dôvodu stavu aktuálnej databázy, je ťažké pre členov ju aktualizovať a zapisovať do nej vecí týkajúce sa aktuálnych projektov. Odporúčam skontaktovať sa s tvorcom tejto databázy a vykomunikovať s ním potrebné zmeny alebo nájsť verejnú databázu na trhu, ktorá by spĺňala požiadavky a bola aj cenovo prípustná. Keďže je táto téma veľmi rozsiahla, viac sa jej v tejto bakalárskej práci nebudem venovať.

3.11 Návrh delenia projektov

Delenie projektov v BESTe je opísané v analytickej časti. Aj keď je zaužívané delenie ako na Obrázku č. 6 (obrázok delenia projektov), projekty sa podľa intuície delia ešte na veľké a malé. To čo by malo obsahovať projektové riadenie veľkého či malého projektu tak nie je nikde definované. Navrhujem preto, aby sa dal každý projekt podľa odhadovanému rozpočtu a HR náročnosti priradiť k deleniu, či to je veľký alebo malý projekt. Týmto spôsobom si budú budúci hlavný organizátori alebo organizačné tímy vedieť lepšie predstaviť čo všetko bude súčasťou projektového riadenie projektu. Za veľký projekt sa môže považovať projekt s odhadovaným rozpočtom viac ako 50 000 Kč, viac ako 4 predpokladanými členmi organizačného tímu a predpokladanou dĺžkou plánovania projektu menšou ako 3 mesiace.

Prispôbiť by sa mohol aj zoznam odporúčaných dokumentov a analýz. Veľký projekt by obsahoval všetky analýzy a dokumenty, ktoré boli vypracované v tejto bakalárskej práci. Menšie projekty by obsahovali dokumenty a analýzy ako:

- Identifikačná listina projektu,
- WBS,
- Matica zodpovednosti,
- Gantt Chart,
- Formulár spätnej väzby.

3.12 Náklady na spracovanie návrhov

Keďže študentská organizácia funguje na základe dobrovoľnosti a dobrej vôle, nie je možné náklady na spracovanie a zavedenie návrhov finančne vyčíslieť. Spracovanie týchto návrhov ale samozrejme zaberie nejaký čas, preto nasledujúca tabuľka obsahuje

predpokladanú dĺžku spracovania jednotlivých návrhov. Jednotlivé činnosti obsahujú spoločný brainstorming, vypracovanie a zakomponovanie spätnej väzby od ďalších členov študentskej organizácie.

Tabuľka 16: Odhadovaná doba na zapracovanie návrhov
(Zdroj: vlastné spracovanie)

Činnosť	Predpokladaná doba trvania [h]
Vypracovanie SWOT analýzy	5
Vypracovanie zakladajúcej listiny projektu	4
Vypracovanie logického rámcu	12
Vypracovanie míľnikov projektu	4
Vypracovanie cieľov	6
Vypracovanie WBS	13
Vypracovanie matice zodpovednosti	4
Vypracovanie Gantt Chartu	8
Vypracovanie riadenia rizík	14
Zavedenie technológií	20
Spracovanie návrhu delenia projektov	5
Vytvorenie vzorových dokumentov a analýz	4
Celkový počet odhadovaných hodín	99

Z tabuľky vyplýva, že odhadovaný počet hodín na spracovanie návrhov tejto bakalárskej práce zaberú 99 hodín. Ak by sme ale túto hodnotu chceli finančne vyčísliť, môžeme počítať, že študentská hodinová mzda sa môže pohybovať v rozmedzí približne 140 – 200 Kč/hod, v prepočte by to teda znamenalo náklady od 13 860 – 19 800 Kč.

3.13 Prínosy projektu a návrhu riešenia

Na základe analytickej časti, kde som zanalyzovala, aké projektové riadenie študentská organizácia momentálne používa na riadenie projektov, boli navrhnuté zmeny, ktoré sa nachádzajú v poslednej kapitole tejto bakalárskej práce. Obsahuje návrhy na zlepšenie a zefektívnenie projektového riadenia v dobrovoľnej študentskej organizácii na základe zorganizovanie konkrétneho projektu, a to programátorského hackathonu, ktorý sa má uskutočniť v prvej polovici októbra 2023.

Navrhnuté zmeny môžu študentskej organizácii ušetriť čas pri organizovaní projektov pomocou navrhnutých analýz a projektov. Vypracovávaním týchto analýz a dokumentov sa vzdelávajú aj členovia študentskej organizácie v projektovom riadení, či im môže priniesť skúsenosti, a tým pomôcť pri hľadaní si zamestnania po skončení školy. Toto vzdelávanie členov zároveň naplňa aj misiu a víziu BESTu ako takú.

Vypracované dokumenty a analýzy, ktoré budú ukladané podľa návrhu na zdieľaný Google disk študentskej organizácie, takisto prispievajú k udržiavaniu znalostnej bázy a lepšiemu predaniu novým členom študentskej organizácie. Poučenie sa s chýb starších môže tak viesť k zlepšovaniu kvality organizovaných projektov a neopakovaniu tak chýb, ktoré už boli vykonané.

ZÁVER

Cieľom tejto bakalárskej práce bolo navrhnúť zefektívnenie projektového riadenia v študentskej organizácii pomocou konkrétneho projektu – hackathonu. Bakalársku prácu tvoria tri časti – teoretická, analytická a návrhová. Teoretická časť je dôležitá pre pochopenie problematiky projektového riadenia a schopnosti navrhnúť relevantné riešenie.

V analytickej časti sa nachádza charakteristika študentskej organizácie, jej fungovania, využívané nástroje a bol zanalyzovaný stav projektového riadenia. Ten je rozdelený na tri časti – predprojektovú, projektovú a poprojektovú. Každá časť popisuje činnosti a kroky podniknuté k úspešnému zorganizovaniu projektu. Predprojektová fáza hovorí o voľbe projektu, projektového organizátora a jeho tímu, predpokladaný časový plán a rozpočet projektu. Projektová fáza popisuje dôležité kroky ako získavanie partnerov, obsah kick-off meetingu, propagáciu, prihlasovanie účastníkov alebo zabezpečenie priestorov. Poprojektová fáza sa zase venuje spätnej väzbe a záverečným správam.

Na základe výstupov z analytickej časti boli navrhnuté riešenia, ktoré sa nachádzajú v poslednej, návrhovej časti. Riešenia sa zaoberajú najmä tvorbou rôznych dokumentov a analýz, ktoré majú za účel pomôcť a ujasniť veci pri organizovaní projektu. Logický zámer alebo SMART cieľ majú za úlohu určiť predstavu o vykonanom projekte, WBS a matica zodpovednosti majú zase jednoznačne určiť úlohy a priradiť k nim zodpovedné osoby za vykonanie. Využitie technológií ako Google Disk alebo Trello má za úlohu uľahčiť prístup k súborom alebo zautomatizovať niektoré činnosti. Na záver je možné pozorovať vyhodnotenie časových nákladov na spracovanie navrhnutých riešení a očakávané prínosy navrhovaného riešenia. Prínosy navrhovaného riešenia by mali plniť cieľ bakalárskej práce, a to je návrh na zefektívnenie projektového riadenia v študentskej organizácii pomocou konkrétneho projektu, ktorým bol hackathon.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- (1) DOLEŽAL, J., LACKO, B., MÁCHAL, P. a kol. *Projektový management podle IPMA*. 1.vyd. Praha : Grada Publishing, a.s., 2009. ISBN 978-80-247-4275-5.
- (2) KERZNER, H. *Project Management, A System Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. 11th Edition. New York : Wiley, 1998. ISBN 978-1118022276.
- (3) SVOZILOVÁ, A. *Projektový management*. Praha : Grada Publishing, a.s., 2006. ISBN 978-80-247-1501-5.
- (4) DOLEŽAL, J., kolektiv. *Projektový management: komplexně, prakticky a podle světových standardů*. Praha : Grada Publishing, a.s., 2016. ISBN 978-80-247-5620-2.
- (5) Co je PRINCE2® | TAYLLORCOX. Manažerské kurzy, školení na míru, certifikace | TAYLLORCOX [online]. Copyright © AXELOS Limited 2009. Copyright [cit. 13.05.2023]. Dostupné z: https://www.tx.cz/prince2/metodika?gad=1&gclid=CjwKCAjw3ueiBhBmEiwA4BhspKxPKitCbq_.
- (6) FIALA, P. *Projektové řízení - modely, metody, analýzy*. Praha : Professional Publishing, 2004. ISBN 80-86419-24-X.
- (7) TAYLOR, J. *Začínáme řídit projekty*. 2.vydanie. Brno : Computer Press, a.s., 2006. ISBN 978-80-251-1759-0.
- (8) ROSENAU, M. D. *Řízení projektů*. 2nd Edition. Brno : Computer Press, a.s., 2000. ISBN 9788025115060.
- (9) SMOLÍKOVÁ, L. *Projektové řízení*. Brno : Akademické nakladatelství CERM, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-214-5695-2.
- (10) SMEJKAL, V. a RAIS, K. *Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích*. 4. vydání. Praha : Grada Publishing, 2013. ISBN 978-80-247-4644-9.
- (11) TOP 21 – nejlepší systémy na projektové riadenie - FLOWii. [online]. Copyright © 2023 FLOWii [cit. 13.05.2023]. Dostupné z: <https://www.flowii.com/sk/blog/top-21-najlepsie-systemy-na-projektove-riadenie>.

(12) BEST Brno – Board of European Students of Technology – pobočka BEST Brno.
BEST Brno – Board of European Students of Technology – pobočka BEST Brno [online].
Copyright © 2023. [cit. 14.05.2023]. Dostupné z: <https://best.vutbr.cz/>.

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obrázok č. 1: Trojimperatív (Zdroj: vlastné spracovanie podľa 1).....	19
Obrázok č. 2: Príklad WBS (Zdroj: vlastne spracovanie).....	24
Obrázok č. 3: Metóda CPM (Zdroj: vlastné spracovanie)	28
Obrázok 4: Logo BEST Brno (Zdroj: 12).....	31
Obrázok 5: Organizačná štruktúra BESTu Brno (Zdroj: vlastné spracovanie).....	33
Obrázok č. 6: Rozdelenie akcií BESTu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	34
Obrázok č. 7: Úvodná stránka CRM databázy (Zdroj: vlastné spracovanie).....	36
Obrázok č. 8: Zoznam entít v CRM (Zdroj: vlastné spracovanie)	37
Obrázok č. 9: Zobrazenie detailu firmy v CRM (Zdroj: vlastné spracovanie).....	37
Obrázok č. 10: Pridanie entity do CRM (Zdroj: vlastné spracovanie).....	38
Obrázok č. 11: Približný časový plán hackathonu (Zdroj: vlastné spracovanie)	43
Obrázok č. 12: Priebežná verzia plánika fakulty (Zdroj: vlastné spracovanie).....	47
Obrázok 13: WBS projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	57
Obrázok 14: Výstrižok Gantt Chartu (Zdroj: vlastné spracovanie)	64
Obrázok č. 15: Príklad štruktúry rozloženia úloh v Trelle (Zdroj: vlastné spracovanie).....	66
Obrázok č. 16: Možnosti konkrétnej úlohy v Trelle (Zdroj: vlastné spracovanie)	67

ZOZNAM TABULIEK

Tabuľka č. 1: Logický rámec (Zdroj: vlastné spracovanie podľa 1).....	19
Tabuľka č. 2: SWOT analýza (Zdroj: vlastné spracovanie).....	22
Tabuľka č. 3: Ganttov diagram (Zdroj: vlastné spracovanie)	29
Tabuľka č. 4: Plánovaný rozpočet hackathonu (Zdroj: vlastné spracovanie)	43
Tabuľka č. 5: SWOT analýza projektu (Zdroj: vlastné spracovanie)	51
Tabuľka č. 6: Identifikačná listina projektu (Zdroj: vlastné spracovanie)	53
Tabuľka č. 7: Logický zámer projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	54
Tabuľka č. 8: SMART cieľ projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	56
Tabuľka č. 9: Matica zodpovednosti projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	58
Tabuľka č. 10: Identifikované riziká projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	61
Tabuľka č. 11: Kvalitatívne ohodnotenie pravdepodobnosti vzniku rizika (Zdroj: vlastné spracovanie).....	61
Tabuľka č. 12: Kvalitatívne ohodnotenie dopadu rizika (Zdroj: vlastné spracovanie)	61
Tabuľka č. 13: Kvalitatívne ohodnotenie hodnoty rizika (Zdroj: vlastné spracovanie).....	62
Tabuľka 14: Ohodnotenie a opatrenie rizika (Zdroj: vlastné spracovanie).....	62
Tabuľka č. 15: Míľniky projektu (Zdroj: vlastné spracovanie).....	65
Tabuľka 16: Odhadovaná doba na zapracovanie návrhov (Zdroj: vlastné spracovanie)	69

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1: Gantt Chart	I
---------------------------------	---

Názov projektu: Hackathon	Začiatok projektu: 17.4.2023
	Koniec projektu: 22.10.2023
	Dnes je: 14.5.2023

Týždeň

Dátum

30.10.
31.10.

29

TASK	ŠTART	KONIEC	po	ut
1. Organizačný tím	17.4.2023	27.4.2023		
1.1. Zostavenie organizačného tímu	17.4.2023	23.4.2023		
1.2. Stanovenie pravidiel	24.4.2023	27.4.2023		
2. Plánovanie	17.4.2023	28.5.2023		
2.1. Rozpočet	17.4.2023	21.4.2023		
2.3. Kick-off meeting	28.4.2023	30.4.2023		
2.3. WBS	1.5.2023	10.5.2023		
2.4. Gantt chart	11.5.2023	19.5.2023		
2.5. SWOT analýza	20.5.2023	28.5.2023		
3. Komunikácia	9.5.2023	29.10.2023		
3.1. Komunikácia s univerzitou	29.5.2023	18.6.2023		
3.2. Komunikácia so študentskými organizáciami	4.9.2023	17.9.2023		
3.3. Napláňovať stretnutia organizačného tímu	9.5.2023	14.5.2023		
3.4. Dohodnúť sa na komunikačných kanáloch	9.5.2023	14.5.2023		
3.5. Trackovanie úloh	15.5.2023	29.10.2023		
4. Partneri	24.4.2023	22.10.2023		
4.1. Kontaktovanie partnerov	24.4.2023	30.6.2023		
4.2. Zápis do databázy	22.5.2023	16.7.2023		
4.3. Komunikácia s partnermi	12.6.2023	22.10.2023		
4.4. Koordinácia FR tímu	24.4.2023	22.10.2023		
5. Propagácia	1.5.2023	12.10.2023		
5.1. Stratégia propagácie	1.5.2023	19.5.2023		
5.2. Časový plán	20.5.2023	2.6.2023		
5.3. Online propagácia	4.9.2023	12.10.2023		
5.4. Fyzická propagácia	18.9.2023	6.10.2023		
5.5. Písanie článkov a kontaktovanie médií	14.8.2023	8.9.2023		
5.6. Tvorba vizuálnej identity	20.5.2023	10.6.2023		
5.7. Tvorba príspevkov	11.6.2023	3.9.2023		
5.8. Web	14.8.2023	31.8.2023		
5.9. Zabezpečenie fotiek a videí	2.10.2023	13.10.2023		
6. Logistika	1.5.2023	13.10.2023		
6.1. Dohodnutie priestorov	1.5.2023	30.6.2023		
6.2. Plán priestorov	4.9.2023	22.9.2023		
6.3. Zabezpečenie doprovodného programu	1.7.2023	31.8.2023		
6.4. Občerstvenie	23.9.2023	6.10.2023		
6.5. Doprava vecí	2.10.2023	13.10.2023		
7. Účastníci	12.6.2023	13.10.2023		
7.1. Prihlasovací formulár	12.6.2023	30.6.2023		
7.2. Komunikácia s účastníkmi	4.9.2023	11.10.2023		
7.3. Koordinácia účastníkov	12.10.2023	13.10.2023		
7.4. Privítanie baličky pre účastníkov	1.8.2023	12.10.2023		
8. Zadanie	12.6.2023	11.10.2023		
8.1. Komunikácia s partnermi	12.6.2023	30.9.2023		
8.2. Pomoc s tvorbou zadania	1.8.2023	17.9.2023		
8.3. Kontrola zadania	17.9.2023	30.9.2023		
8.4. Prezentácia zadania	1.10.2023	11.10.2023		
8.5. Vytvorenie predkola	1.8.2023	31.8.2023		
8.5. Zabezpečenie poroty	18.9.2023	11.10.2023		
9. Súťažný deň	25.9.2023	14.10.2023		
9.1. Koordinácia partnerov	2.10.2023	12.10.2023		
9.2. Koordinácia súťažiacich	12.10.2023	13.10.2023		
9.3. Pomočníci	1.10.2023	13.10.2023		
9.4. Chystanie priestorov	11.10.2023	14.10.2023		
9.5. Harmonogram súťažného dňa	25.9.2023	5.10.2023		
9.6. Rozdelenie úloh	6.10.2023	9.10.2023		
9.7. Upratovanie	13.10.2023	14.10.2023		
10. Ukončenie projektu	13.10.2023	31.10.2023		
10.1. Pozbieranie spätnej väzby	13.10.2023	22.10.2023		
10.2. Záverečné správy	15.10.2023	29.10.2023		
10.3. Vyúčtovanie	15.10.2023	22.10.2023		
10.4. Zhodnotenie súťaže	30.10.2023	31.10.2023		