BIURO PROJEKTÓW - ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

MAŁOPOLSKA OKRĘGOWA IZBA ARCHITEKTÓW – UL. KRASZEWSKIEGO 36, KRAKÓW

17.06.2019 Godz. 17:00

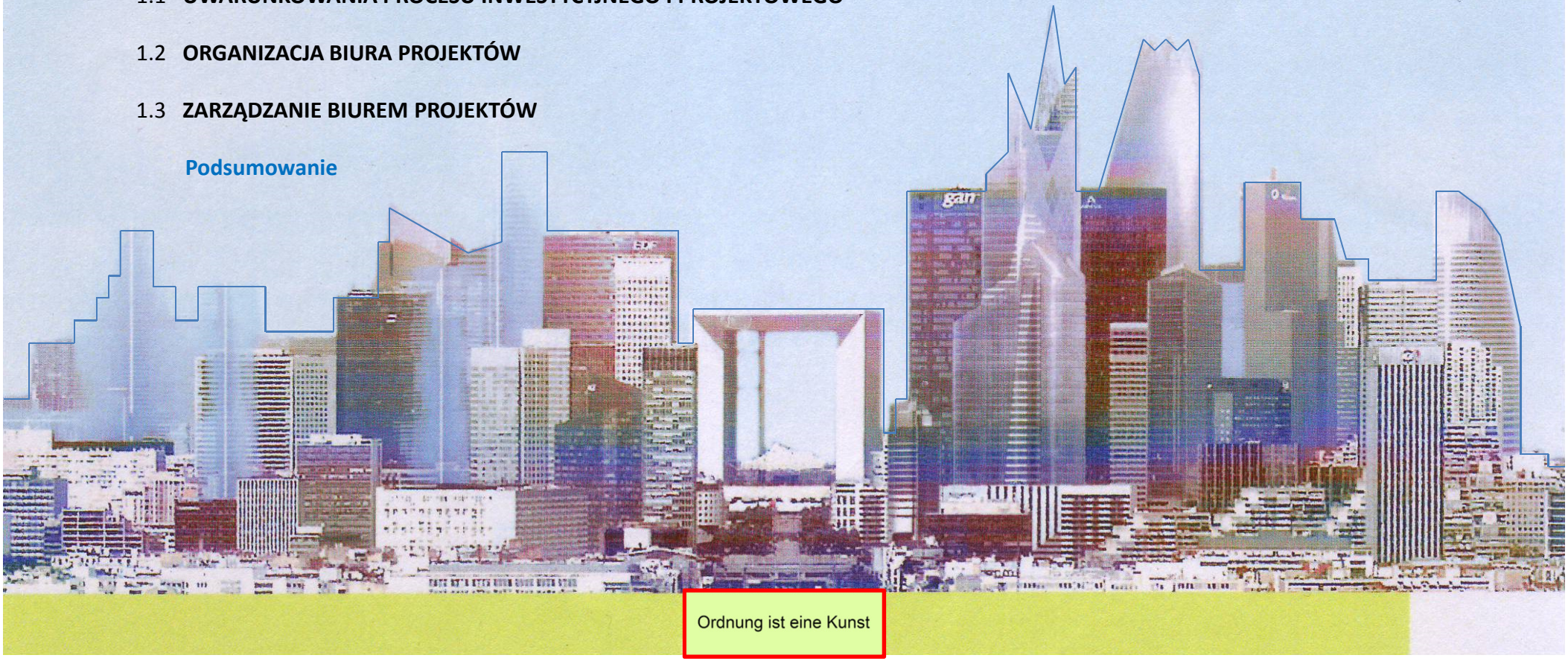
Plan szkolenia

1.1 **UWARUNKOWANIA PROCESU INWESTYCYJNEGO I PROJEKTOWEGO**

1.2 **ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW**

1.3 **ZARZĄDZANIE BIUREM PROJEKTÓW**

Podsumowanie



Ordnung ist eine Kunst

O ROLI ORGANIZACJI W PRACY ARCHITEKTA I JEJ WPŁYWIE NA JAKOŚĆ ARCHITEKTURY

CEL SZKOLENIA:

- Analiza aktualnej, zmieniającej się sytuacji architekta w Polsce
- Wskazanie słabych punktów i zagrożeń
- Próba zdefiniowania zakresu wielopoziomowego programu naprawczego
- Próba znalezienia rozwiązań dla wybranych zagadnień i problemów praktycznych
- Zwrócenie uwagi na potrzebę stworzenia jednolitych standardów organizacyjnych i projektowych

TEZA SZKOLENIA:

ORGANIZACJA PRACY ARCHITEKTA MA WPŁYW NA JAKOŚĆ ARCHITEKTURY. JEŻELI CHCEMY UTRZYMAĆ BUDOWANY PRZEZ POKOLENIA PRESTIŻ ZAWODOWY I ZACHOWAĆ WPŁYW NA KSZTAŁT OTACZAJĄCEJ NAS PRZESTRZENI, MUSIMY POPRAWIĆ SZEROKO ROZUMIANE METODY I WYDAJNOŚĆ NASZEJ PRACY.

Ordnung ist eine Kunst

CZEMU WIELKIE PYTANIA MNOŻĄ SIĘ JAK KRÓLIKI?

- JAK ODZYSKAĆ TYTUŁ ZAWODOWY „ARCHITEKTA", ZAWŁASZCZONY PRZEZ INFORMATYKÓW?
- JAK PRZECIWDZIAŁAĆ ATOMIZACJI ŚRODOWISKA I AUTODESTRUKCYJNEJ KONKURENCJI?
- JAK STWORZYĆ WSPÓLNY FRONT WOBEC ZMIENIAJĄCYCH SIĘ UWARUNKOWAŃ I ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH?
- CZEMU I W JAKICH SPRAWACH PRZEGRYWAMY W SĄDACH?
- CZEMU INWESTORZY NIE PŁACĄ ZA PROJEKTY LUB OPÓŹNIAJĄ PŁATNOŚCI?
- JAK PRZESTAĆ PRACOWAĆ ZA NIEADEKWATNE WYNAGRODZENIE?
- CZEMU CZESI MOGĄ, A MY NIE (STOSOWAĆ JEDNOLITY CENNIK I NIE DUMPINGOWAĆ WYCEN)?
- JAK ZWIĘKSZYĆ BEZPIECZEŃSTWO WYKONYWANIA ZAWODU - (**QA** PO RAZ PIERWSZY)?
- JAK POPRAWIĆ REPUTACJĘ I ODZYSKAĆ SZACUNEK INWESTORÓW?
- JAK LEPIEJ PANOWAĆ NAD PROCESEM PROJEKTOWYM (PLANOWANIE I KONTROLA)?
- JAK OFEROWAĆ WYŻSZĄ JAKOŚĆ ŚWIADCZONYCH USŁUG?
- JAK UJARZMIĆ ORGANIZACJĘ I POPRAWIĆ WARSZTAT?
- JAK STWORZYĆ DOBRE, JEDNOLITE STANDARDY I DOPROWADZIĆ DO ICH STOSOWANIA?
- JAK OKREŚLIĆ I UJEDNOLICIĆ WYMAGANY ZAKRES DOKUMENTACJI I PODNIEŚĆ JEJ JAKOŚĆ?
- ITD., ITP. ….

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

AKTUALNY PROBLEM ARCHITEKTÓW:

„WYCENY MALEJĄ , WYMAGANIA ROSNĄ, A CZAS NA WYKONANIE PROJEKTÓW JEST CORAZ KRÓTSZY"

PYTANIE RETORYCZNE:

CZY MOŻLIWE JEST WYKONANIE DOKUMENTACJI TANIEJ, SZYBCIEJ I LEPIEJ?

CASE STUDY (BIURO W WARSZAWIE)

ARCHITEKT: „NIE ZDĄŻYLIŚMY, DOKUMENTACJA BYŁA NIEKOMPLETNA"

INWESTOR: „ZA ZMIANY I ZA MAKULATURĘ NIE BĘDĘ PŁACIŁ" (SPRAWA 2 LATA W SĄDZIE)

TEZA UZUPEŁNIAJĄCA SZKOLENIA

DOKUMENTACJĘ DA SIĘ WYKONAĆ TANIEJ, SZYBCIEJ I LEPIEJ, ALE …

ORGANIZACJA POWINNA ZASTĄPIĆ IMPROWIZACJĘ

PROCES POWSTAWANIA DOKUMENTACJI MUSI BYĆ PRZEWIDYWALNY I WYDAJNY

JAKOŚĆ I TERMINOWOŚĆ POWINNY BYĆ WYMUSZONE ORGANIZACYJNIE

USŁUGI SPECJALISTYCZNYCH FIRM I BIUR PRAWNYCH OFEROWANE KLIENTOM

PO ZAKUPIE I ODBIORZE MIESZKANIA / DOMU / LOKALU

INTENCJA USŁUGODAWCY

ZNALEZIENIE BŁĘDÓW PROJEKTOWYCH I WYKONAWCZYCH, KTÓRE MOGĄ BYĆ PODSTAWĄ ROSZCZEŃ ODSZKODOWAWCZYCH W STOSUNKU DO DEWELOPERA

KONSEKWENCJE

REGRES UBEZPIECZENIOWY W STOSUNKU DO ARCHITEKTA LUB PROCES Z POWÓDZTWA CYWILNEGO (DOŻYWOTNIO)

CZĘSTE BŁĘDY PROJEKTOWE

NP. NASŁONECZNIENIE, AKUSTYKA, ŹLE ZAPROJEKTOWANE WJAZDY DO GARAŻY PODZIEMNYCH, WADLIWE DECYZJE MATERIAŁOWE OBNIŻAJĄCE TRWAŁOŚĆ

SAMOOBRONA ARCHITEKTA

PROJEKT MUSI BYĆ KOMPLETNY, B E Z B Ł Ę D N Y I WYKONANY W TERMINIE !

- GWARANCJA, RĘKOJMIA – 2 LATA
- **ODPOWIEDZIALNOŚĆ CYWILNA - NIEOGRANICZONA**

*Damokles - dworzanin tyrana Syrakuz - Dionizjosa Starszego (405 p.n.e.)

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

WYBRANE UWARUNKOWANIA PROCESU INWESTYCYJNEGO I PROJEKTOWEGO

OGÓLNE	LOKALNE	INWESTOR	ARCHITEKT – BIURO PROJ.	WYKONAWCA
BAUKULTUR **EFAP** - EUROPEAN FORUM FOR ARCHITECTURAL POLICIES SYTUACJA POLITYCZNA KRAJU SYTUACJA GOSPODARCZA ZAMOŻNOŚĆ SPOŁECZNA STAN PRAWA CYWILNEGO STAN PRAWA BUDOWLANEGO **SKUTECZNOŚĆ PRAWA?** CZĘSTE ZMIANY PRAWA STAN WIEDZY TECHNICZNEJ STAN WIEDZY ORGANIZACYJNEJ STAN TECHNIKI BUDOWLANEJ STAN TECHNIKI KOMPUTEROWEJ STAN EDUKACJI ZAWODOWEJ **KONKURENCJA JAKOŚCIĄ?** **KONKURENCJA SAMOBÓJCZA** **PRZETARGI CENA 100%** **PRACA PONIŻEJ KOSZTÓW WŁASNYCH**	**JAKOŚĆ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** **SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** **URBANISTYKA?** - SPECYFIKA DZIAŁKI . . . . . UWARUNKOWANIA . . . . . OGRANICZENIA SPECYFIKA URZĘDÓW RÓŻNE WYMAGANIA STANOWISKA STRON **BRAK KONTROLI JAKOŚCI ARCHITEKTURY**	MECENAS? BIZNESMEN? PRZYGOTOWANIE POTENCJAŁ DOŚWIADCZENIE INTENCJE **KNOW-HOW** . . . . . KIEROWNICTWO . . . . . PRACOWNICY . . . . . WYPOSAŻENIE BIURA **KRYTERIA WYBORU PROJEKTANTA (QBS? 100%)** OCZEKIWANIA BIZNESOWE WSPÓŁPRACA WIN/WIN? **PROGRAM INWESTYCJI** **BUDŻET INWESTYCJI** CZAS NA PROCES INWEST. **BRIEF** MAKSYMALNY PUM ? **ARCHITEKTURA?**	POTENCJAŁ SYTUACJA FINANSOWA STAN ZLECEŃ DOŚWIADCZENIE STRUKTURA **KNOW-HOW** **STYL ZARZĄDZANIA** ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA . . . . . KIEROWNICTWO . . . . . ZESPOŁY WŁASNE . . . . . ZESPOŁY ZEWNĘTRZNE . . . . . WYPOSAŻENIE BIURA **JEDNOZNACZNE WYTYCZNE** **ADEKWATNA WYCENA** **REALNY CZAS WYKONANIA** **BUDŻET PROJEKTU** **BUDŻET INWESTYCJI** **TOTALNA ZALEŻNOŚĆ OD INWESTORA**	POTENCJAŁ SYTUACJA FINANSOWA STAN ZLECEŃ **DOŚWIADCZENIE** **KNOW-HOW** . . . . . KIEROWNICTWO . . . . . NADZÓR . . . . . PRACOWNICY . . . . . SPRZĘT BUDOWLANY . . . . . SPRZĘT KOMPUTER. **WYSTARCZAJĄCY BUDŻET I CZAS NA REALIZACJĘ INWESTYCJI** OSZCZĘDNOŚCI KOSZTEM JAKOŚCI „OPTYMALIZACJA”

DODATKOWE ASPEKTY

- RYNEK I DYKTAT INWESTORA, ATOMIZACJA ŚRODOWISKA ARCHITEKTÓW, BRAK JEDNOLITYCH STANDARDÓW KRAJOWYCH
- NIEPRZEWIDYWALNOŚĆ URZĘDÓW I STRON W POSTĘPOWANIU
- FORSOWANIE PRZEZ INWESTORÓW NIEREALNYCH WYMAGAŃ
- KARY UMOWNE ZA PRZEKROCZENIE TERMINÓW
- REGRES UBEZPIECZENIOWY LUB RĘKOJMIA ZA BŁĘDY PROJEKTOWE UJAWNIONE PODCZAS BUDOWY LUB UŻYTKOWANIA
- WYROKI W PROCESACH Z POWÓDZTWA CYWILNEGO Z TYTUŁU BŁĘDÓW PROJEKTOWYCH, NP. AKUSTYKA, NASŁONECZNIENIE

ARCHITEKTURA

PROCES PROJEKTOWY
PROCES INWESTYCYJNY
UWARUNKOWANIA

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

DEKLARACJA Z DAVOS 2018 – ŻÓŁTA KARTKA DLA ARCHITEKTÓW I URBANISTÓW

”BAUKULTUR”, QA - QUALITY ASSURANCE

ARCHITECTS' COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DES ARCHITECTES D'EUROPE

FRAGMENTY **DEKLARACJI Z DAVOS**, PODPISANEJ 22 STYCZNIA 2018 W DAVOS, SZWAJCARIA, PRZEZ EUROPEJSKICH MINISTRÓW KULTURY:

„TREND W KIERUNKU UTRATY JAKOŚCI W […] ŚRODOWISKU ZBUDOWANYM […] W CAŁEJ EUROPIE”, CHARAKTERYZUJE SIĘ „TRYWIALIZACJĄ KONSTRUKCJI, BRAKIEM WARTOŚCI PROJEKTOWYCH, […] NIEKONTROLOWANYM ROZWOJEM MIAST I NIEODPOWIEDZIALNYM ZAGOSPODAROWANIEM TERENU, CO POWODUJE POGORSZENIE HISTORYCZNEJ STRUKTURY I UTRATĘ REGIONALNYCH TRADYCJI I TOŻSAMOŚCI”.

JEDNAK, JAK STWIERDZONO W DEKLARACJI, „WYSOKIEJ JAKOŚCI ŚRODOWISKO ZBUDOWANE STANOWI „KLUCZOWY WKŁAD […] W OSIĄGNIĘCIE ZRÓWNOWAŻONEGO SPOŁECZEŃSTWA, CHARAKTERYZUJĄCEGO SIĘ WYSOKĄ JAKOŚCIĄ ŻYCIA, RÓŻNORODNOŚCIĄ KULTUROWĄ, INDYWIDUALNĄ, DOBROBYTEM ZBIOROWYM, SPRAWIEDLIWOŚCIĄ SPOŁECZNĄ ORAZ SPÓJNOŚCIĄ I EFEKTYWNOŚCIĄ EKONOMICZNĄ”.

JAKO METODĘ NA POPRAWĘ SYTUACJI DEKLARACJA ZALECA STOSOWANIE **„POLITYKI WYSOKIEJ JAKOŚCI - BAUKULTUR”**

RADA UNII EUROPEJSKIEJ (UE) POSTANOWIŁA W LISTOPADZIE 2018 UTWORZYĆ W RAMACH PLANU PRAC NA RZECZ KULTURY 2019 - 2022 **GRUPĘ EKSPERTÓW DS. „WYSOKIEJ JAKOŚCI ARCHITEKTURY I ŚRODOWISKA ZBUDOWANEGO DLA WSZYSTKICH”.** EKSPERCI WYZNACZENI PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE UE BĘDĄ WYMIENIAĆ SIĘ NAJLEPSZYMI PRAKTYKAMI W ODNIESIENIU DO „MULTIDYSCYPLINARNOŚCI ORAZ MODELI PARTYCYPACYJNEGO ZARZĄDZANIA PRZESTRZENIĄ, PRZYCZYNIAJĄCYCH SIĘ DO INTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU”, KŁADĄC NACISK NA„ ARCHITEKTURĘ JAKO DYSCYPLINĘ, KTÓRA OBEJMUJE WŁAŚCIWĄ RÓWNOWAGĘ MIĘDZY ASPEKTAMI KULTUROWYMI, SPOŁECZNYMI, GOSPODARCZYMI, ŚRODOWISKOWYMI I TECHNICZNYMI DLA WSPÓLNEGO DOBRA ”.
DZIAŁALNOŚCIĄ MERYTORYCZNĄ BĘDZIE KIEROWAĆ RADA ARCHITEKTÓW EUROPY - **ACE** (PIERWSZA KONFERENCJA – INNSBRUCK, 4.05.2019)

BAUKULTUR - SUMA WYSIŁKÓW CZŁOWIEKA ZMIERZAJĄCYCH DO PRZEKSZTAŁCENIA ŚRODOWISKA NATURALNEGO LUB ZBUDOWANEGO
BAUKULTUR WYCHODZI DALEKO POZA KSZTAŁTOWANIE ARCHITEKTONICZNE BUDYNKÓW, OBEJMUJĄC RÓWNIEŻ PLANOWANIE PRZESTRZENNE I URBANISTYKĘ, PROJEKTOWANIE ROZWIĄZAŃ KOMUNIKACYJNYCH, ARCHITEKTURĘ KRAJOBRAZU I SZTUKĘ W PRZESTRZENI WSPÓLNEJ
BAUKULTUR DOTYCZY NIE TYLKO ARCHITEKTÓW, ALE RÓWNIEŻ POLITYKÓW CENTRALNYCH I LOKALNYCH, USTAWODAWCÓW, SAMORZĄDY I CZYNNIK SPOŁECZNY
BAUKULTUR JEST SZCZEGÓLNIE OTWARTA NA GŁOS UŻYTKOWNIKÓW PRZESTRZENI – SPOŁECZEŃSTWO (KONSULTACJE SPOŁECZNE)
BAUKULTUR MA WPŁYW NA PRZESTRZEŃ, KTÓRA JEST DOBREM WSPÓLNYM I POWINNA POSIADAĆ WYSOKĄ JAKOŚĆ.
TĘ JAKOŚĆ NALEŻY ZAPEWNIĆ PRZEZ KOMPLEKSOWE ZASTOSOWANIE RÓŻNORODNYCH, NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW (QA – QUALITY ASSURANCE)

PROCES PROJEKTOWY JAKO CZĘŚĆ PROCESU INWESTYCYJNEGO

A – pożądany udział Architekta

A – konieczny udział Architekta

PROCES INWESTYCYJNY

Wizja inwestycji

- **Pomysł inwestycji** / **A?**
- Analiza rynku / Idea / **A?**
- Wstępny Program inwestycji, **A?**
- Analiza opłacalności, wstępny Business Plan
- Wybór lokalizacji, dostosowanie Programu Inwestycji, Due Dilligence **A**
- Wybór Inwestora Zastępczego (np. Fundusz Inwestycyjny > ECE)
- **Wybór projektanta - QBS czy najtańszego?**

PROCES PROJEKTOWY

- Analiza wykonalności – Studium Chłonności **A**
- **Projekt Koncepcyjny - Master Plan + Projekt Budynku** **A (bez wynagrodzenia?)**
- Konsultacje z urzędami – MPZP / Warunki Zabudowy **A**
- Wstępna umowa zakupu gruntu
- Działania marketingowe promujące inwestycję **A**
- Wstępne umowy z użytkownikami
- Uściślona analiza kosztów
- **Projekt Budowlany** PZT + PAB **A** (ale niekoniecznie autor koncepcji)
- Uzyskanie Prawa do Dysponowania Terenem
- Uzyskanie ostatecznej Decyzji Pozwolenia na Budowę **A**
- Umowy z użytkownikami
- Umowy kredytowe, zakup gruntu
- **Projekt Przetargowy** **A**
- Przetarg – wybór wykonawców
- **Projekt Wykonawczy** **A**

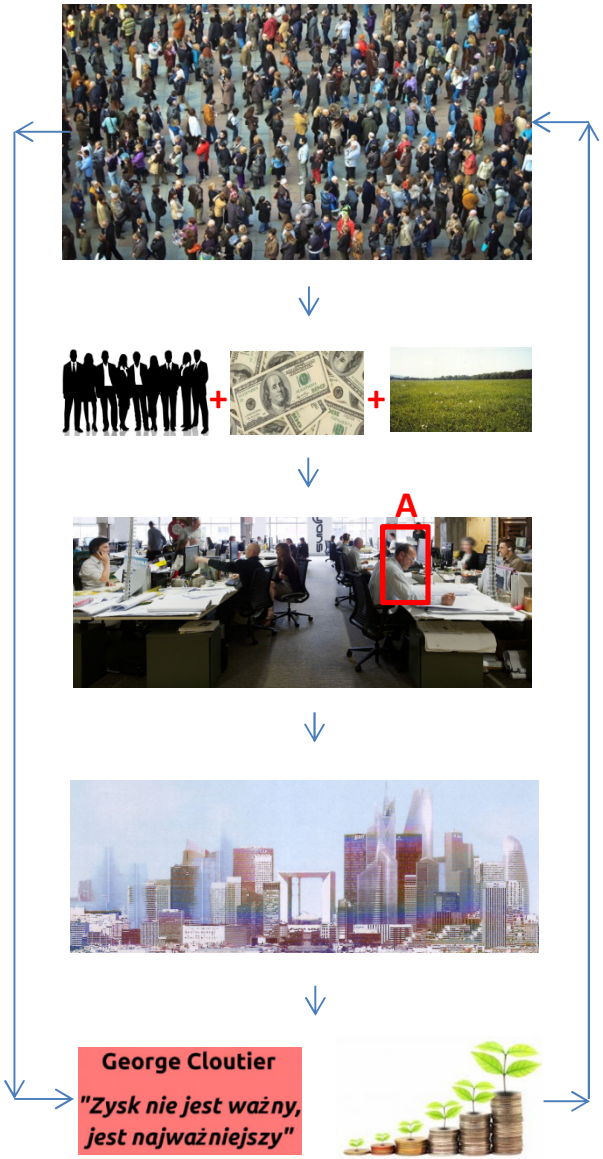
Budowa

- **Budowa,** Nadzory Inwestorskie i Autorskie **A**
- Uzyskanie Pozwolenia na Użytkowanie **A**
- Uzyskanie Certyfikatów **A**
- **Dokumentacja Powykonawcza** **A** (lub biuro budowy)

Cykl życia Budynku

- Przekazanie obiektu użytkownikom - realizacja umów (dochody)
- Zakończenie okresu Rękojmi – końcowe rozliczenie z Projektantem **A**
- **Użytkowanie obiektu**, remonty, przebudowy
- **Rozbiórka budynku**, utylizacja substancji budowlanej

Sprzedaż gruntu lub podjęcie nowego zamiaru inwestycyjnego **A?**



CYKL POWTARZALNY

WE DON'T RUN PROJECTS, WE RUN BUSINESS!

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

KU CHWALE ARCHITEKTURY ;)

CHWAŁA

ARCHITEKT

(DZIAŁANIA PRZEDPROJEKTOWE)

PROJEKT

TALENT

WARSZTAT
POTENCJAŁ
KRYZYS
BIURO
STANDARDY
KONKURENCJA

DZIAŁKA
NORMY
PRZEPISY
UWARUNKOWANIA
ORGANICZENIA
INWESTOR
PROGRAM
UMOWA
ZAKRES
TERMINY
ORGANIZACJA

TWÓRCZOŚĆ 5% :)

ZARZĄDZANIE
KOSZTY PROJEKTU
KOSZTY INWESTRYCJI
DOKUMENTACJA
BIUROKRACJA
PROCEDURY
STRONY
KARY UMOWNE

BUDOWA

NADZORY

REALIZACJA

SATYSFAKCJA
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CYKL ŻYCIA BUDYNKU

(ROSZCZENIA POWYKONAWCZE)

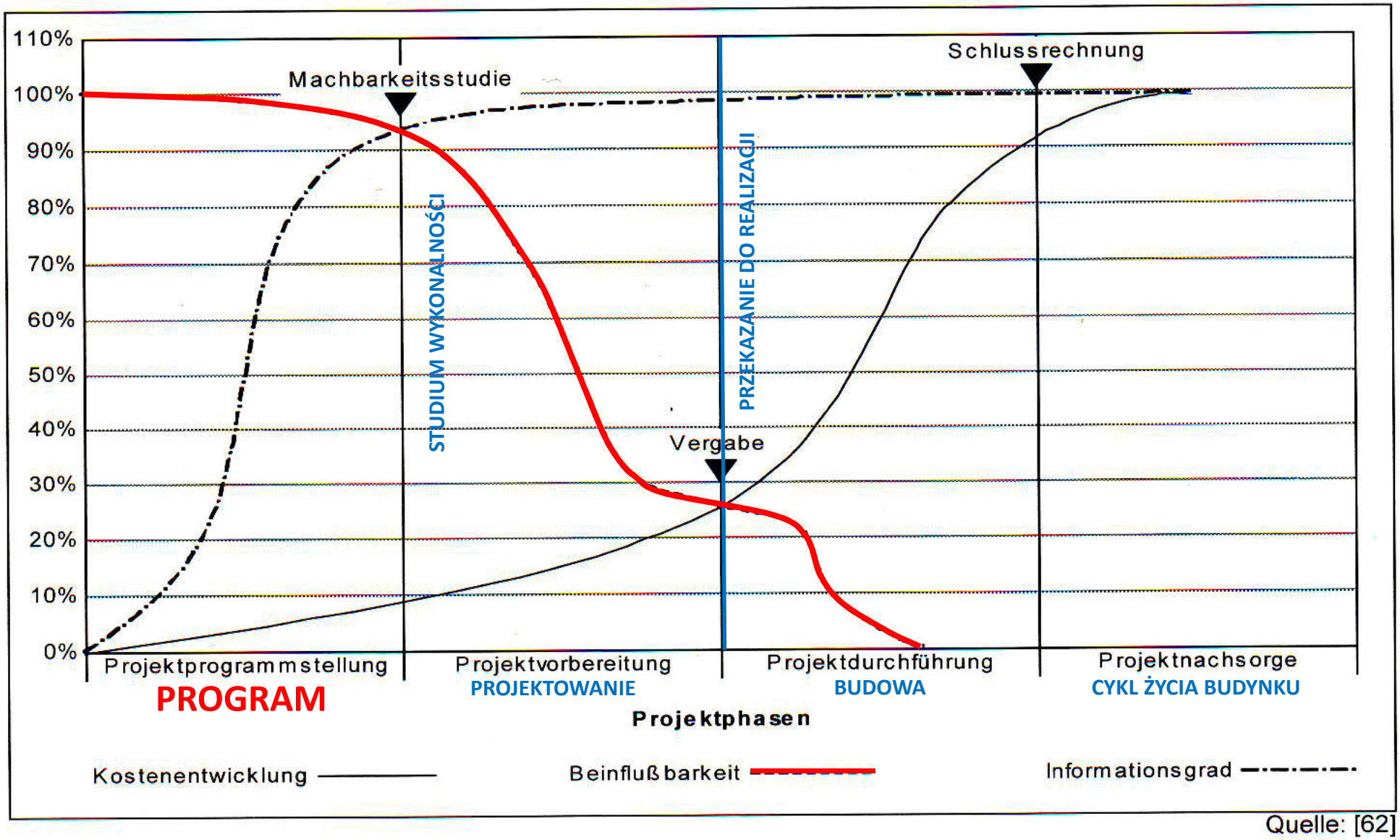
RĘKOJMIA
REGRES UBEZPIECZENIOWY
CBA, PROKURATOR
UTRATA UPRAWNIEŃ

„DU SUBLIME AU RIDICULE
IL N'Y A QU'UN PAS"
NAPOLEON I

COPYRIGHT DR INŻ. ARCH. MAREK KAMIŃSKI

ZASADA 30%
SPIRALA NEGATYWNA
BANKRUCTWO

PROCES INWESTYCYJNY – MOŻLIWOŚĆ WYWARCIA WPŁYWU NA KSZTAŁT I KOSZTY

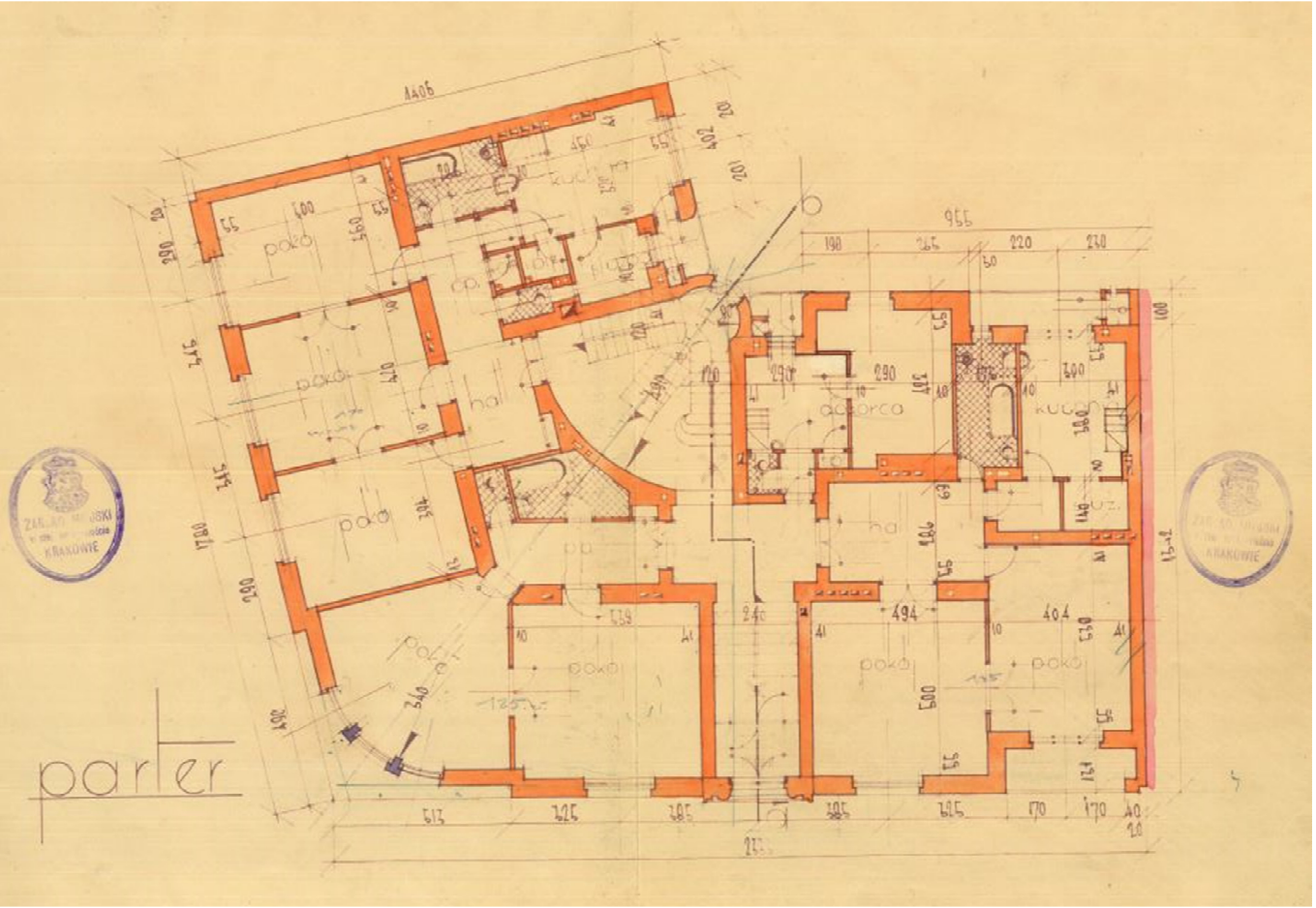


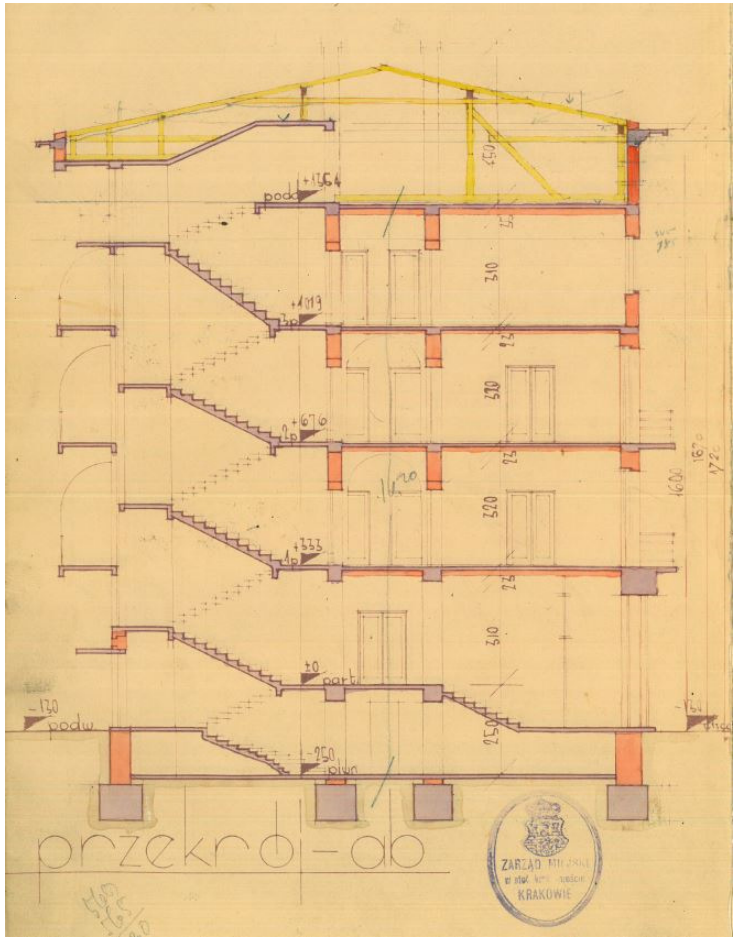
Quelle: [62]

Źródło: Bernd Kochendoerfer, Bau-Projekt-Management, Teubner Verlag 2007

PROJEKT BUDOWLANY ROK 1937

NA PRZYKŁADZIE KRAKOWA





UWARUNKOWANIA - PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

NA PRZYKŁADZIE KRAKOWA

ORIENTACYJNE ILOŚCI PROCEDUR W WYBRANYCH URZĘDACH W KRAKOWIE:

WAIU – 19

WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW – 29

PINB - 10

ZIKIT (ZDMK) – 61

WKŚ – 118

WYDZIAŁ GEODEZJI – 35

MPWIK – Kilkanaście

PGNIG – Kilkanaście

TAURON – Kilkanaście

Pozostałe ? Razem ?

PROCEDURY - WARUNKI ZABUDOWY / ULICP

- WYPIS, WYRYS, KOPIA MAPY ZASADNICZEJ
- MEDIA - WSTĘPNE WARUNKI PRZYŁĄCZENIA
- DROGI - WSTĘPNE WARUNKI PRZYŁĄCZENIA I UZGODNIENIA
- OCHRONA ŚRODOWISKA - DUŚ
- MKUA
- OPINIA KONSERWATORSKA
- OPINIE LOTNICZE
- UZYSKANIE DECYZJI WZ / ULICP
- PROCEDURA ODWOŁAWCZA

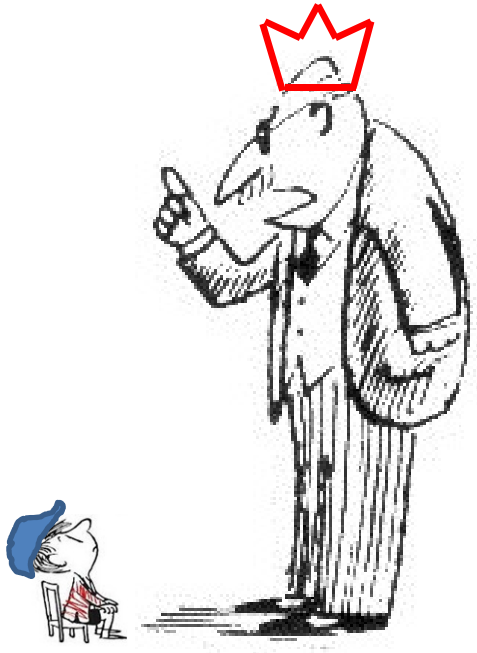
PROCEDURY - POZWOLENIE NA BUDOWĘ

- WYPIS I WYRYS Z MPZP (JEŚLI OBOWIĄZUJE)
- WYPIS I WYRYS Z EWIDENCJI GRUNTÓW
- MAPA DO CELÓW PROJEKTOWYCH
- UZGODNIENIE DOKUMENTACJI GEOLOGICZNEJ
- WARUNKI TECHNICZNE ZASILANIA (UMOWY PRZYŁĄCZENIOWE)
- UZGODNIENIA KOMUNIKACYJNE
- UZGODNIENIE ZUDP (ZUD)
- UZGODNIENIA GESTORZY MEDIÓW
- POZWOLENIE WODNO-PRAWNE, UZG. MELIORACJA
- POZWOLENIE KONSERWATORSKIE
- UZGODNIENIA OCHRONA ŚRODOWISKA
- UZGODNIENIA OCHRONA KRAJOBRAZU
- ZGODA NA WYCINKĘ ZIELENI (URZĄD, WŁAŚCICIELE TERENU)
- ZGODA NA ODSTĘPSTWA - USTAWODAWCA
- ZGODA NA ODSTĘPSTWA - BHP, SANEPID, P.POŻ.
- UZGODNIENIA LOTNICZE
- UZGODNIENIA INNE (URZĄD GÓRNICZY, MORSKI, PKP, ITD.)
- UZYSKANIE ZGÓD NA WEJŚCIE TEREN
- UZYSKANIE DECYZJI PNB
- PROCEDURA ODWOŁAWCZA

PINB – WYDANIE DECYZJI POZWOLENIA NA UŻYTKOWANIE

OCZEKIWANIA INWESTORA W STOSUNKU DO BIURA I DOKUMENTACJI

„Inwestor - Błogosławieństwo i przekleństwo architekta”
Arch. Piotr Wróbel



OCZEKIWANIA W STOSUNKU DO BIURA

- **DUŻY POTENCJAŁ (WIELKOŚĆ I KNOW-HOW), DOŚWIADCZENIE, RZETELNOŚĆ**
- **SZYBKOŚĆ, SKUTECZNOŚĆ, EFEKTYWNOŚĆ**
- **DOBRZE PRZYGOTOWANE KIEROWNICTWO PROJEKTU**
- **GOTOWOŚĆ DO NATYCHMIASTOWEGO ROZPOCZĘCIA PRACY**
- **PROJEKT INWESTORA JAKO PRIORYTET**
- **ELASTYCZNOŚĆ I OTWARTOŚĆ NA ZMIANY, AŻ DO ZAKOŃCZENIA BUDOWY (VALUE ENGINEERING)**

OCZEKIWANIA ZWIĄZANE Z DOKUMENTACJĄ

- **KOMPLETNA, WYKONANA I PRZEKAZANA W TERMINIE (NIEZALEŻNIE OD ZMIAN W PROCESIE POWSTAWANIA PROJEKTU)**
- **ZGODNA Z UWARUNKOWANIAMI, WYTYCZNYMI I BUDŻETEM INWESTYCJI (ROLA WYTYCZNYCH I WSKAŹNIKÓW)**
- **ROZWIĄZANIA FUNCJONALNE, TECHNOLOGICZNE I MATERIAŁOWE UZGODNIONE Z INWESTOREM**
- **JEDNOZNACZNA W SENSIE INFORMACJI I WYMAGAŃ TECHNICZNYCH (PARAMETRY). DECYZJE ZAPADAJĄ NA BUDOWIE, PO ANALIZIE KOSZTÓW**
- **JEŚLI PRODUKTY, TO REFERENCYJNE, W OPISACH PARAMETRY**

PRIORYTETY INWESTORA vs PRIORYTETY ARCHITEKTA

RELACJE OPARTE NA SPRZECZNOŚCIACH. KONIECZNOŚĆ WZAJEMNEGO ZROZUMIENIA CELÓW I POTRZEB, DO POGODZENIA W UMOWIE!!

INWESTOR

- **INWESTYCJA JAKO LOKATA KAPITAŁU I ŹRÓDŁO ZYSKU**
- INWESTYCJA JAKO OBIEKT UŻYTKOWY
- MAKSYMALIZACJA EFEKTÓW EKONOMICZNYCH (PUM)
- FUNKCJA JAKO PRIORYTET
- NISKI BUDŻET INWESTYCJI
- OPTYMALIZACJA – ZMIANY I OSZCZĘDNOŚCI NA WSZYSTKIM
- OGÓLNE, OTWARTE WYTYCZNE
- MOŻLIWOŚĆ PÓŹNIEJSZEGO PODEJMOWANIA DECYZJI SZCZEGÓŁOWYCH
- **W PUBLIKACJACH ARCHITEKT JAKO TWÓRCA ANONIMOWY**
- **RÓŻNE FAZY - RÓŻNI PROJEKTANCI**
- **MINIMALNE HONORARIUM PROJEKTANTÓW**
- KRÓTKI CZAS NA PROJEKTOWANIE (TO KOMPUTER PROJEKTUJE)
- - - - -
- **TANI WYKONAWCA**
- TANIE MATERIAŁY BUDOWLANE
- SZYBKA REALIZACJA INWESTYCJI
- **REALIZACJA ZGODNIE Z OPTYMALIZACJĄ – CEL: OSZCZĘDNOŚCI**
- CZĘSTE, BEZPŁATNE NADZORY AUTORSKIE ARCHITEKTA

ARCHITEKT

- **INWESTYCJA JAKO ARCHITEKTURA - DZIEŁO SZTUKI**
- FORMA JAKO PRIORYTET
- WYSOKI BUDŻET INWESTYCJI, LEPSZE MATERIAŁY
- DOKŁADNE WYTYCZNE
- UNIKANIE ZMIAN
- **ARCHITEKT JAKO AUTOR WYMIENIANY W PUBLIKACJACH**
- **WSZYSTKIE FAZY - JEDEN PROJEKTANT**
- **ADEKWATNE HONORARIUM PROJEKTANTÓW**
- DŁUGI (WYSTARCZAJĄCY) CZAS NA PROJEKTOWANIE
- - - - -
- **DOBRY WYKONAWCA**
- DOBRE MATERIAŁY BUDOWLANE
- WYSTARCZAJĄCY CZAS NA REALIZACJĘ
- **REALIZACJA OBIEKTU ZGODNIE Z PROJEKTEM**
- UZASADNIONE, PŁATNE NADZORY AUTORSKIE

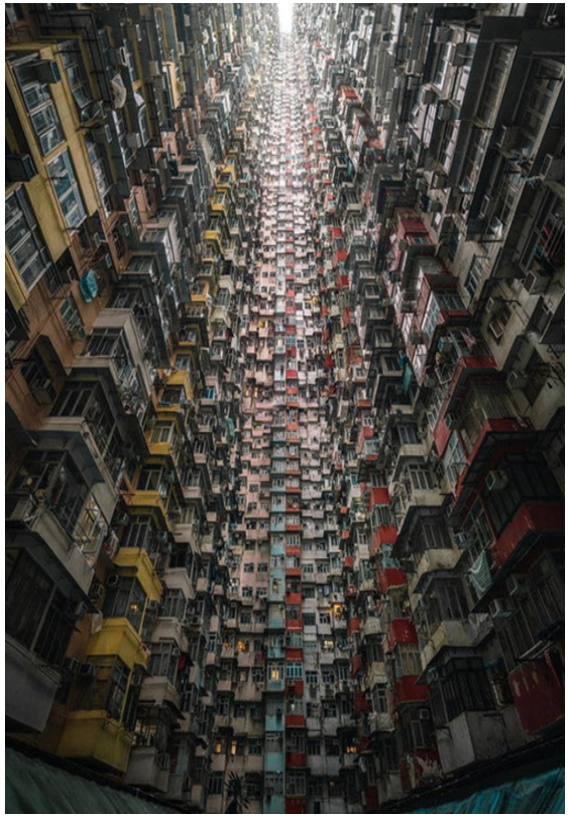
CELEM POWINNA BYĆ WSPÓŁPRACA WIN-WIN (OBUSTRONNYCH KORZYŚCI) I STWORZENIE WSPÓLNEGO DZIEŁA

KONIECZNE JEST ZNALEZIENIE REALNEGO KOMPROMISU MIĘDZY POTRZEBAMI I MOŻLIWOŚCIAMI INWESTORA A ASPIRACJAMI ARCHITEKTA

KONIECZNA JEST TEŻ WYSOKA BIEGŁOŚĆ WARSZTATOWA ZE STRONY ARCHITEKTA, NIEZBĘDNA DO WYKONANIA ZLECENIA

WYBRANE BŁĘDY POPEŁNIANE PRZEZ INWESTORÓW

- POMIJANIE FAZY PROFESJONALNEGO PROGRAMOWANIA INWESTYCJI (FAZA NAJWAŻNIEJSZA)
- UNIKANIE PRZEKAZANIA PROJEKTANTOWI JASNYCH, ZOBOWIĄZUJĄCYCH WYTYCZNYCH DO PROJEKTU (BRIEF)
- LEKCEWAŻENIE ARCHITEKTA JAKO NISKOPŁATNEGO PODWYKONAWCY (WYCENY < 1% WARTOŚCI INWESTYCJI)
- NIEUJAWNIANIE BUDŻETU INWESTYCJI
- ZBYT PÓŹNE OKREŚLANIE KOSZTU INWESTYCJI, Z REGUŁY NA PODSTWIE KOSZTORYSU OPARTEGO O PW
- ŻĄDANIA ZMIAN W GOTOWEJ DOKUMENTACJI
- W NIEMCZECH ORIENTACYJNY KOSZT OBLICZANY JEST NA ETAPIE KONCEPCJI WIELOBRANŻOWEJ
- PRÓBY FORSOWANIA INWESTYCJI WIĘKSZEJ, NIŻ DOPUSZCZONA PLANEM MIEJSCOWYM (DYKTATURA PUM)
- PRÓBY FORSOWANIA INWESTYCJI WIĘKSZEJ, NIŻ DOPUSZCZONA UWARUNKOWANIAMI (OTOCZENIE)
- ZMIANY PROGRAMU INWESTYCJI (OCZEKIWANIE NA ELASTYCZNOŚĆ URZĘDÓW)
- BRAK ZNAJOMOŚCI POLSKICH PROCEDUR I FAKTYCZNEGO CZASU ICH TRWANIA
- OBCIĄŻANIE ARCHITEKTA ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ZA NIEPOWODZENIA PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH
- BRAK WYTRWAŁOŚCI WOBEC POLSKICH ABSURDÓW BIUROKRATYCZNYCH, WYCOFANIE SIĘ
- NIEUZASADNIONE OCZEKIWANIE NA SZYBKIE WYDANIA DECYZJI POZWOLENIA NA BUDOWĘ
- SZUKANIE NAJTAŃSZEGO PROJEKTANTA (NAJTAŃSZEGO LEKARZA :)
- SZUKANIE NAJTAŃSZEGO WYKONAWCY (JW.) 100% CENY



KRÓL PUM

WYBRANE PROBLEMY WSPÓŁPRACY Z PROJEKTANTAMI BRANŻOWYMI

- NIERESPEKTOWANIE STANDARDÓW ORGANIZACYJNYCH I GRAFICZNYCH BIURA WIODĄCEGO (ARCHITEKTURA)
- NIESTOSOWANIE SIĘ DO WYTYCZNYCH KONSTRUKCYJNYCH I INSTALACYJNYCH INWESTORA I BIURA WIODĄCEGO (ARCHITEKTURA)
- STOSOWANIE ROZWIĄZAŃ NIE UZGODNIONYCH Z INWESTOREM
- PRZEKRACZANIE DOPUSZCZALNYCH KOSZTÓW REALIZACJI
- BRAK KOORDYNACJI WŁASNYCH INSTALACJI Z INNYMI INSTALACJAMI
- BRAK KOORDYNACJI Z KONSTRUKCJĄ – POWINNY TO ROBIĆ BRANŻE
- BRAK KOORDYNACJI Z ARCHITEKTURĄ WNĘTRZ
- NIECHĘĆ DO WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE, WYMUSZANYCH PRZEZ INWESTORA NA BIURZE WIODĄCYM (ARCHITEKTURA)
- PRZEKAZYWANIE NIEKOMPLETNYCH PROJEKTÓW, NP. BUDOWLANYCH (UPRAWNIENIA ITP.)
- NIEWYSTARCZAJĄCO SZCZEGÓŁOWA DOKUMENTACJA WYKONAWCZA
- NIEDOKŁADNA INFORMACJA TECHNICZNA NA RYSUNKACH, NP. BRAK RZĘDNYCH OSI INSTALACJI
- OPÓŹNIENIA W DOSTAWIE DOKUMENTACJI
- PRZERZUCANIE UZGODNIEŃ BRANŻOWYCH NA ARCHITEKTÓW
- GŁOŚNE INSTALACJE (BRAK WYCISZENIA)
- UNIKANIE PROJEKTÓW WENTYLACJI GRAWITACYJNEJ („BO TO ROBIĄ ARCHITEKCI”)
- BRAK PROJEKTÓW AKP I AUTOMATYKI, NP. KOTŁOWNI
- BRAK DTR I WMRIE (DOKUMENTACJA TECHNICZNO-RUCHOWA, WYTYCZNE MONTAŻU, ROZRUCHU I EKSPLOATACJI)

OCZEKIWANIA WYKONAWCY ROBÓT W STOSUNKU DO DOKUMENTACJI

PROJEKTUJEMY DLA BUDOWY !!

OCZEKIWANIA

- ✓ **PUNKTUALNOŚĆ DOSTARCZENIA**
- ✓ **KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI**
- ✓ **CZYTELNA ORGANIZACJA (KODYFIKACJA)**
- ✓ **CZYTELNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ INFORMACJI**
- ✓ **POPRAWNOŚĆ TECHNICZNA I EKONOMICZNA ROZWIĄZAŃ**
- ✓ **WYSTARCZAJĄCA SZCZEGÓŁOWOŚĆ (PARAMETRY MATERIAŁÓW, PARAMETRY WYKOŃCZENIA)**
- ✓ **NORMALNE FORMATY RYSUNKÓW (WARUNKI NA BUDOWIE – WIATR, DESZCZ)**
- ✓ **ELASTYCZNOŚĆ W PRZYJMOWANIU ROZWIĄZAŃ ZAMIENNYCH (! ?)**

PROBLEMY

- **BUDOWANIE NIEZGODNIE Z ZATWIERDZONYM PROJEKTEM BUDOWLANYM**
- **BUDOWANIE NIEZGODNIE Z PROJEKTEM WYKONAWCZYM**
- **ROBOTY DODATKOWE, NIE UWZGLĘDNIONE W PROJEKCIE**
- **BŁĘDY PROJEKTOWE W DOKUMENTACJI, NP. WYMIAROWE (OŚCIEŻA), ILOŚCIOWE (ZESTAWIENIA)**
- **OPTYMALIZACJA „NA ŻYWYM ORGANIŹMIE" – PODCZAS BUDOWY**
- **ZAMIENNIKI**
- **„ZAMIATANIE POD DYWAN" (POD WYLEWKĘ)**
- **NIEWYSTARCZAJĄCA KONTROLA ROBÓT ULEGAJĄCYCH ZAKRYCIU**

ROLA NADZORÓW AUTORSKICH PROJEKTANTÓW

ROLA NADZORU INWESTORSKIEGO (INSPEKTOR NADZORU)

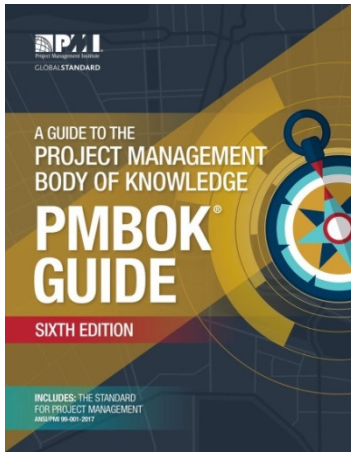
DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

NAUKA O ORGANIZACJI JAKO NARZĘDZIE POMOCNICZE DLA ARCHITEKTA

PETER DRUCKER (1909 – 2005): „ORGANIZACJA – NAJWAŻNIEJSZE OSIAGNIĘCIE LUDZKOŚCI OD CZASU WYNALEZIENIA KOŁA"

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE TO DZIEDZINA NAUKI ZAJMUJĄCA SIĘ BADANIEM PROCESÓW PRODUKCJI I TWORZENIEM NARZĘDZI UŁATWIAJĄCYCH ICH PLANOWANIE I KONTROLĘ. POWSTAŁA NOWA GRUPA ZAWODOWA PROJECT MANAGERÓW – KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW, KTÓRZY SĄ ZATRUDNIANI PRZEZ INWESTORÓW, DEWELOPERÓW ORAZ CORAZ CZĘŚCIEJ PRZEZ BIURA PROJEKTÓW W CELU ZASTĄPIENIA METOD INTUICYJNYCH METODAMI NAUKOWYMI OPARTYMI NA PRAKTYCE I ODCIĄŻENIA ARCHITEKTÓW PROJEKTUJĄCYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, TO DZIEDZINA ZAJMUJĄCA SIĘ <u>EFEKTYWNYM OSIĄGANIEM CELÓW PROJEKTÓW</u> PRZY JEDNOCZESNEJ NEUTRALIZACJI WPŁYWU ISTNIEJĄCYCH OGRANICZEŃ I RYZYKA, JAK RÓWNIEŻ BUDOWANIEM MOTYWACJI ZESPOŁU PROJEKTOWEGO I WŁAŚCIWĄ KOMUNIKACJĄ POMIĘDZY UCZESTNIKAMI PROJEKTU.



BRZYTWA OCKHAMA (XIII w.)
„Nie mnóżmy bytów"

REGUŁA KISS
„Keep it Simple, Stupid!"

REGUŁA DRY
„Don't repeat yourself!"

STUDIA, KURSY, CERTYFIKATY, NORMY, METODY

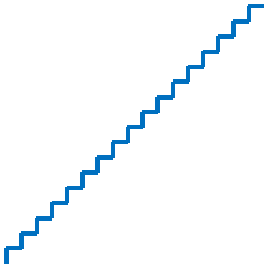
- **PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL (PMP®)** TO JEDEN Z NAJSTARSZYCH I NAJPOPULARNIEJSZYCH CERTYFIKATÓW DLA KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW, CENIONY I UZNAWANY NA CAŁYM ŚWIECIE.
- WYDAWANY JEST PRZEZ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI®), AMERYKAŃSKĄ ORGANIZACJĘ ZRZESZAJĄCĄ EKSPERTÓW OD ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.
- **MBA** - STUDIA MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION
- **PRINCE2** (PROJECTS IN CONTROLLED ENVIRONMENTS) METODYKA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI OPARTA O METODOLOGIĘ PMI
- **ISO 9001:2015** SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (PORZĄDEK W PAPIERACH ☺)
- **TQM** - TOTAL QUALITY MANAGEMENT - ZARZĄDZANIE PRZEZ JAKOŚĆ
- **QA** - QUALITY ASSURANCE, **QC** - QUALITY CONTROL
- **ANALIZA SWOT** (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats)
- **FMEA** (Failure Mode and Effects Analysis)
- **RISK MANAGEMENT**
- **QBS** (QUALIFICATIONS BASED SELECTION)
- **PDP** (PLANUNG DER PLANUNG, PLANUNGSSTRUKTUR)
- **CPD** (CONTINUING PERSONAL DEVELOPMENT)

PROGRAMY KOMPUTEROWE

- **MS PROJECT**, GANNT PROJECT, PROJECT LIBRE, ASTA POWERPROJECT, OUTLOOK, SHAREPOINT, CONJECT, FUSION LIVE, BASECAMP, REDMINE, TEAMLAB, ASSEMBLA, ACTIVECOLLAB, **ARCHIMIND** (POLSKI - https://archimind.pl/), WUNDERLIST, INNE … https://leadership-center.pl/2016/07/narzedzia-do-zarzadzania-projektami/

KAIZEN & KAIKAKU

KTO STOI W MIEJSCU, TEN SIĘ COFA …



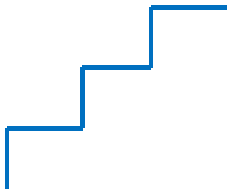
KAIZEN (jap. poprawa, polepszenie, zmiana na lepsze) jest **ciągłym** doskonaleniem procesu zarządzania i produkcji **metodą drobnych kroków**. Jest uważane za klucz do sukcesu gospodarczego Japonii.

KAIZEN zakłada, że duże rezultaty pochodzą z wielu małych zmian nagromadzonych w czasie.

KAIZEN jest procesem doskonalenia, w który zaangażowani są wszyscy. Otwartość na propozycje ulepszeń. Powoływane są grupy managerów (think tanks) lub / oraz pracowników, mające za zadanie usprawnić produkcję. **Bardzo ceniona jest inicjatywa oddolna, ponieważ pracownicy najlepiej znają problemy występujące w firmie.**

- - - - - - - -

KAIKAKU (jap. zmiana fundamentalna) oznacza radykalną, innowacyjną zmianę struktury, wprowadzenie nowej strategii, nowego podejścia do produkcji, nowych technik, standardów lub technologii.



KAIKAKU jest wprowadzane, kiedy wyczerpią się możliwości KAIZEN lub jako jego uzupełnienie

KAIKAKU jest z reguły inicjowane przez Zarząd firmy

- - - - - - -

KAIZEN i KAIKAKU mają za zadanie permanentne usprawnianie procesu produkcji , w razie potrzeby radykalne, Jako reakcję na zmiany lub potrzeby rynku, w celu stworzenia i utrzymania przewagi konkurencyjnej.

- - - - - - -

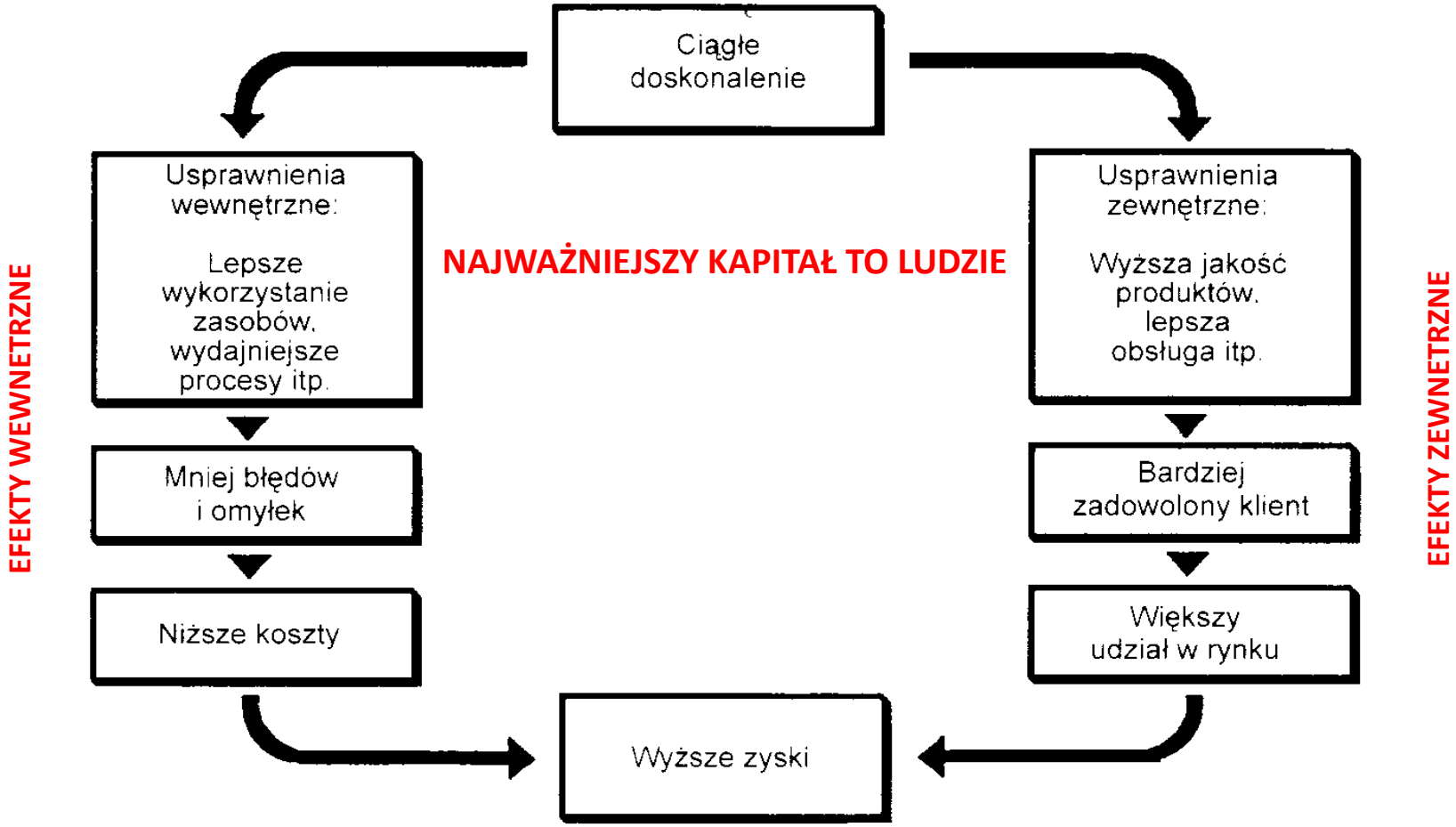
KAIZEN i KAIKAKU mogą i powinny być stosowane również w działaniu polskich biur projektów

- - - - - - -

Europejski odpowiednik **KAIKAKU – CHANGE MANAGEMENT** – Zarządzanie Trudnymi Zmianami

BIURO PROJEKTÓW JAKO ORGANIZACJA SAMOUCZĄCA (SELFLEARNING)

KORZYŚCI



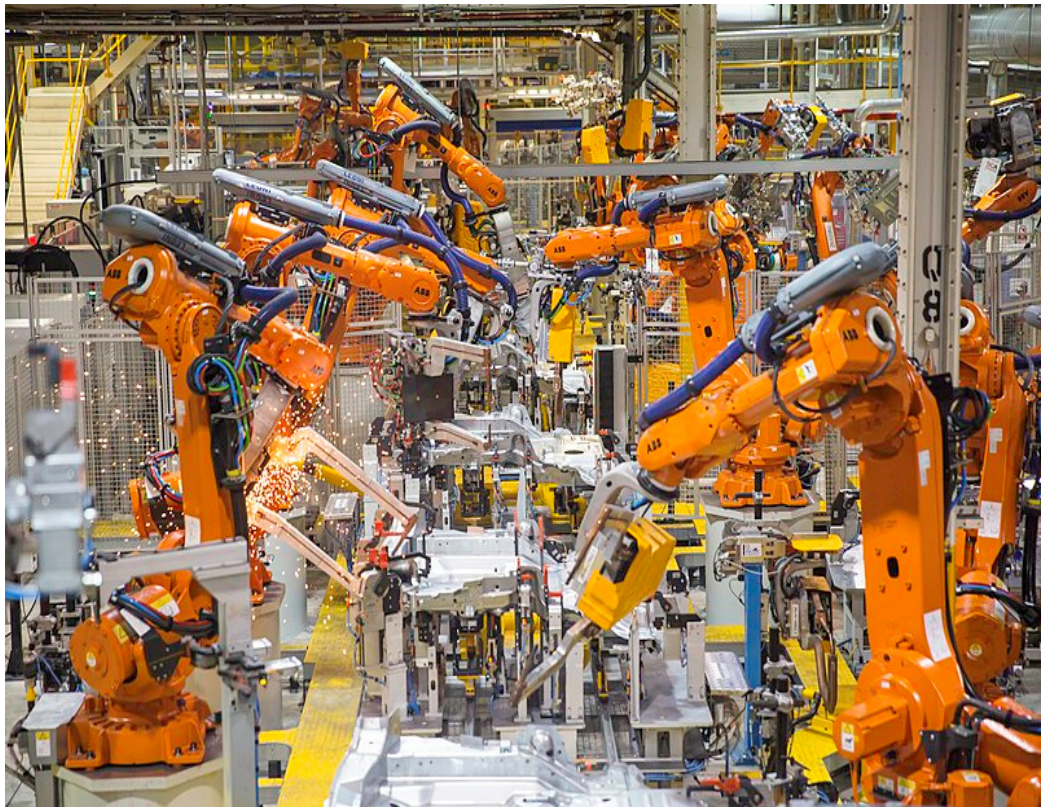
Rysunek 4.5. Ciągłe doskonalenie i jego skutki

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW

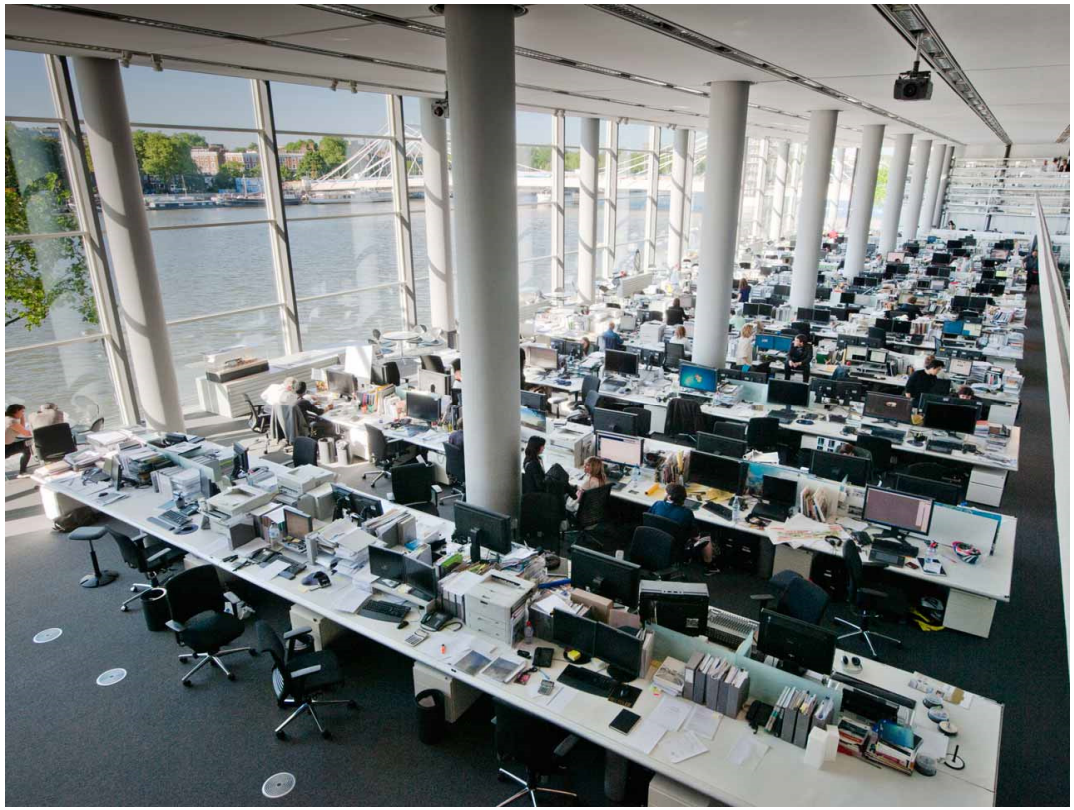
CEL: PRZYGOTOWANIE DO WYDAJNEJ I TERMINOWEJ PRODUKCJI DOKUMENTACJI O WYSOKIEJ JAKOŚCI (QA)

STWORZENIE ŚRODOWISKA, W KTÓRYM LUDZIE MOGĄ WYDAJNIE PRACOWAĆ, ROZWIJAĆ SIĘ I EKSPONOWAĆ SWOJE PREDYSPOZYCJE

(„Każdy nosi w plecaku buławę marszałkowską" – Napoleon I)



FABRYKA SAMOCHODÓW
FRAGMENT LINII PRODUKCYJNEJ
WARTOŚĆ SAMOCHODU OK. 50 000 $



BIURO NORMANA FOSTERA - LONDYN
FRAGMENT LINII PRODUKCYJNEJ ;)
WARTOŚĆ PROJEKTOWANYCH INWESTYCJI – MILIONY GBP

BIURO FOSTER & PARTNERS – ZESPÓŁ ODDZIAŁU W LONDYNIE - ARCHITEKCI

JAK FUNKCJONUJE BIURO FOSTER & PARTNERS

Firma F&P ma swoją siedzibę w Londynie oraz 11 biur na całym świecie
Równocześnie opracowuje ok. 100 projektów na całym świecie. Roczny obrót wynosi ok. 160 mln funtów szterlingów.
Zatrudnionych jest ok. **1 100** osób, łącznie z administracją

Struktura (2018)

Partnership Board
Norman Foster (Design Board Chairman) i 9 partnerów (2 Head of Design, 7 Head of Studio, 1 Managing Partner Finance)

Senior Partners - 30
Partners - 107
Associates Partners - 135
Associates - Associates 279
Asystenci, administracja

Procedury i standardy określają kolejność prac i sposób ich wykonania (RIBA)
Planowanie procesu projektowego - na początku, razem ze specjalistami od finansów
Harmonogramy tworzą ramy czasowe, a ich wykonanie jest sprawdzane na bieżąco
Kontrola kosztów projektu i inwestycji - systemy informatyczne.

Decyzje projektowe - udział i odpowiedzialność klientów
Spotkania z klientami odbywają się raz na miesiąc i są poprzedzone starannymi przygotowaniami
Zazwyczaj mają formę prezentacji, aby ułatwić klientowi podjęcie decyzji
Ustalenia klientów są notowane i mają moc wiążącą (późniejsze zmiany wprowadzane są za dodatkowym wynagrodzeniem)

Źródło: Internet

HIERARCHIA W BRYTYJSKIM BIURZE PROJEKTÓW, MOŻLIWOŚĆ ROZWOJU I AWANSU

SENIOR PRINCIPAL / PARTNER | WŁAŚCICIEL, GŁÓWNY UDZIAŁOWIEC, PREZES, DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY
The highest position to which one can reach in the architecture field of work is a senior principal or partner.
He/she is basically the owner or main shareholder and may also hold the title of the president, chief executive officer or partner.
This individual holds the main power or decision making capabilities and is the one whose decisions cannot be turned down by anyone.
MID-LEVEL PRINCIPAL / PARTNER | WICEPREZES, WICEDYREKTOR
The next position in the field of architecture is that of the mid-level Principal or partner.
Works directly under the partner and some of the titles that may be used to denote him/her include executive or senior vice president.
This individual too holds a strong position in the Architectural company and makes many important decisions for the firm.
JUNIOR PRINCIPAL / PARTNER
After the mid level principal or partner, the position of the junior principal or partner comes.
This is the person who has recently been made a partner or principal of the firm and the title may include vice president.

ASSOCIATE DIRECTOR?
ASSOCIATE | WSPÓLNIK? WSPÓŁODPOWIEDZIALNY?

DEPARTMENT HEAD / SENIOR MANAGER | KIEROWNIK BIURA, GŁÓWNY MANAGER
The next position is that of the senior manager or the department head.
He/she is the non registered graduate and is mainly responsible for the functions of the major departments.
He/she reports to the partner and must perform day to day managerial and supervisory tasks.
PROJECT MANAGER
The project manager must have at least 10 years of experience and is responsible for seeing that all projects run smoothly.
He/she may take care of the budgeting, scheduling and of the client contracts.
Project managers must ensure that all tasks are done as per the client's instructions and specifications.
SENIOR ARCHITECT / DESIGNER
The senior architect or designer is the person who is registered, licensed and qualified and holds about 8 years of experience.
He/she holds the responsibility of the minor projects and for selecting, evaluating and implementing procedures and processes.
ARCHITECT/DESIGNER
Licensed architect who is a nonregistered graduate with 6-8 years of experience.
Any person working on this position is responsible for daily designing tasks or technical development of project.
INTERNS
Interns are unregistered architects or still graduating architecture students who work as trainees in the firm.
Interns perform clerical tasks and help other architects in their day to day tasks and designing works.

BIURO PROJEKTÓW - ZAKRES PRACY

PRZYKŁADOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA

- AKWIZYCJA (PODSTAWA UTRZYMANIA)
- KONKURSY ARCHITEKTONICZNE I URBANISTYCZNE
- PRZETARGI, PROJEKTY OFERTOWE
- DORADZTWO INWESTYCYJNE
- EWENTUALNIE INWESTORSTWO ZASTĘPCZE
- ANALIZY I STUDIA PRZEDPROJEKTOWE
- STUDIA URBANISTYCZNE
- STUDIA PROJEKTOWE
- PROJEKTY KONCEPCYJNE
- PROJEKTY BUDOWLANE
- PROJEKTY ARCHITEKTURY WNETRZ
- DESIGN (WZORNICTWO PRZEMYSŁOWE)?
- PROJEKTY OFERTOWE
- PROJEKTY WYKONAWCZE
- PROJEKTY PRZETARGOWE
- EWENTUALNIE PROJEKTY MEBLI I WZORNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
- EWENTUALNIE ORGANIZACJA PRZETARGÓW NA WYKONAWCĘ INWESTYCJI W IMIENIU INWESTORA
- EWENTUALNIE FUNKCJA GENERALNEGO REALIZATORA INWESTYCJI (CAŁKOWITA KONTROLA NAD INWESTYCJĄ)
- NADZÓR AUTORSKI NAD REALIZACJĄ INWESTYCJI
- DZIAŁALNOŚĆ DEWELOPERSKA?

DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA:

- DALSZE KSZTAŁCENIE ABSOLWENTÓW - CPD (PRAKTYKA DO UPRAWNIEŃ BUDOWLANYCH)
- PRAKTYKI DLA STUDENTÓW
- PUBLIKACJA OSIĄGNIĘĆ
- AKTYWNOŚĆ W ZAKRESIE TWORZENIA I OPINIOWANIA STANDARDÓW ORAZ USTAW
- „INICJATYWA USTAWODAWCZA” (SYGNAŁY DO IZBY)

BIURO PROJEKTÓW - PRZYCHODY I WYDATKI

ZANIM ZGODZISZ SIĘ NA OBNIŻENIE WYCENY ;)

PRZYCHODY

- **Wynagrodzenia za wykonane projekty**
- Wynagrodzenia za nadzory autorskie i koordynację
- Nagrody w konkursach (?)
- Jeszcze coś? ☹

WYDATKI

- Koszt wynajęcia biura
- Koszt zakupu mebli i wyposażenia
- Koszt programów komputerowych
- Koszty marketingu i akwizycji
- Koszty HR (ogłoszenia o naborze pracowników)
- Koszty certyfikacji (ISO)
- Koszty materiałów biurowych
- Koszty wydruków i reprodukcji
- Koszty kredytów
- Opłaty urzędowe
- Koszt ubezpieczenia biura i projektów
- Podatki
- Opłaty za media (prąd, woda)
- Koszty internetu i telefonów
- Wynagrodzenia i ubezpieczenia pracowników
- Koszty delegacji i podróży
- Wynagrodzenia projektantów branżowych
- Wynagrodzenia rzeczoznawców i konsultantów
- Koszt obsługi prawnej, ewent. procesów
- Koszt ochrony
- Koszt utrzymania czystości
- Koszt napraw i remontów
- Koszty wyjazdów i imprez integracyjnych (?)
- Koszty reprezentacyjne
- … ∞

LEADERSHIP – PRZYWÓDZTWO (RYBA … OD GŁOWY)

RÓŻNE MODELE I EFEKTY, WPŁYW OSOBOWOŚCI LEADERA NA STYL PRACY I STRUKTURĘ BIURA

PRZYWÓDCA (NA RÓŻNYCH SZCZEBLACH) WYZNACZA CELE, ZADANIA I TERMINY

NADMIAR PRZYWÓDZTWA = KONTRPRODUKTYWNOŚĆ (OGRANICZENIE INICJATYWY PRACOWNIKÓW)

KONIECZNOŚĆ DELEGOWANIA ODPOWIEDZIALNOŚCI. *ROLA MOTYWACJI*

LAO-TSE (UR. 604 ROKU P.N.E., 135 LAT PRZED SOKRATESEM):
„KIEDY DOBRY PRZYWÓDCA KOŃCZY PRACĘ, LUDZIE MÓWIĄ - ZROBILIŚMY TO SAMI” (TURKUS?)

ALE: **JAKOŚĆ I TERMINOWOŚĆ MUSZĄ BYĆ WYMUSZONE ORGANIZACYJNIE** (MK)

TQM – KONTROLA PROCESU UNIEMOŻLIWIA POWSTANIE BŁĘDU I ODKRYCIE GO NA KOŃCU

STEVE JOBS
„BEZ JASNEGO PLANU, NIE MOŻNA OSIĄGNĄĆ DOBREGO REZULTATU”
„ZŁOTA ZASADA: WŁAŚCIWY PLAN ZAPOBIEGA ZŁEJ PRACY”

„PRACOWNIK ZMIENIA NIE FIRMĘ, ALE SZEFA”
„DON’T PICK A JOB, PICK A BOSS!”

Uwaga: Zasada Le Chatelier’a (1850-1936) - zasada „przekory (lub sprężyny)”
Jeśli w organizacji wprowadzimy zmiany (wytrącimy system z równowagi), to będzie ona chciała powrócić do poprzedniego stanu. Oznacza to, że zmiany należy wprowadzać stopniowo, aby nie doprowadzić do ich odrzucenia.

Alternatywa: zmiany wprowadzane szybko, zdecydowanie i konsekwentnie, jeżeli korzyści są oczywiste lub zmiany konieczne …

DO SZEFA NALEŻY ZGŁASZAĆ SIĘ Z PROPOZYCJĄ ROZWIĄZANIA PROBLEMU, A NIE Z ZAPYTANIEM JAK ROZWIĄZAĆ TEN PROBLEM?

ELEMENTY ORGANIZACJI BIURA PROJEKTÓW

BIURO PROJEKTÓW - NARZĘDZIE PRACY ARCHITEKTA - FABRYKA DOKUMENTACJI

- ODPOWIEDNIA LOKALIZACJA, DOJAZD, PARKING
- WIELKOŚĆ, UKŁAD FUNKCJONALNY POMIESZCZEŃ
- ORGANIZACJA POMIESZCZEŃ I MIEJSC PRACY
- PLAN BIURA I STANOWISK PRACY, AKTUALIZOWANY NA BIEŻĄCO
- LISTY KONTAKTÓW WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH, JW.

- STRUKTURA DOSTOSOWANA DO PROFILU BIURA I PAKIETU ZLECEŃ
- ZAKRESY I PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI
- STANOWISKOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW
- UMEBLOWANIE I WYPOSAŻENIE (*HARDWARE),* WYPOSAŻENIE PODRĘCZNE (GDZIE JEST ZSZYWACZ?)
- PROGRAMY KOMPUTEROWE

- STRONA INTERNETOWA, AKTUALIZOWANA NA BIEŻĄCO
- FACEBOOK
- DROPBOX / CHMURA

- OFFICE HANDBOOK, STAFF HANDBOOK (PODRĘCZNIK PRACOWNIKA)
- INDEX OF DOCUMENTS – WZORY DOKUMENTÓW, PISM, HARMONOGRAMÓW, LISTY KONTROLNE …
- PRACTICE PROCEDURES MANUAL - PROCEDURY WZORCOWE I STANDARDY
- QUALITY MANUAL – WYTYCZNE ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (TQM)
- CAD MANUAL – OPIS ORGANIZACJI CAD (BIM)
- INDEX OF TEMPLATES - TEMPLATES, .CTB I STANDARDY GRAFICZNE
- STANDARDY DLA PROJEKTANTÓW BRANŻOWYCH

- SYSTEM ORGANIZACJI PROJEKTÓW I PLIKÓW (NUMERACJA, NAZEWNICTWO)
- ORGANIZACJA RYSUNKÓW, NUMERACJA, NAZEWNICTWO, RAMKI, TABELKI
- WZORY STANDARDÓW GRAFICZNYCH
- ORGANIZACJA KOMPUTEROWA – STRUKTURA
- **ORGANIZACJA PRZEPŁYWU INFORMACJI I RAPORTOWANIA**
- ORGANIZACJA I DOKUMENTACJA SPOTKAŃ
- OCHRONA KNOW-HOW - KLAUZULA POUFNOŚCI
- ORGANIZACJA ARCHIWIZACJI PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ

STRUKTURA I ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW W ZALEŻNOŚCI OD WIELKOŚCI

MAŁA PRACOWNIA
- ARCHITEKT WŁAŚCICIEL
- KILKU ARCHITEKTÓW PRACOWNIKÓW
- KSIĘGOWOŚĆ RODZINNA LUB ZLECONA
- WSZYSCY ROBIĄ WSZYSTKO
- PROJEKTANCI BRANŻOWI – ZEWNĘTRZNI

MAŁE BIURO PROJEKTÓW
- ARCHITEKT WŁAŚCICIEL LUB KILKU PARTNERÓW
- KIEROWNIK PRACOWNI
- KIEROWNICY PROJEKTÓW (ARCHITEKCI PROWADZĄCY)
- KILKU LUB KILKUNASTU ARCHITEKTÓW PRACOWNIKÓW
- SEKRETARIAT
- KSIĘGOWOŚĆ WŁASNA LUB ZLECONA
- PROJEKTANCI BRANŻOWI – ZEWNĘTRZNI LUB NA ETATACH
- OBSŁUGA PRAWNA ZEWNETRZNA

DUŻE BIURO PROJEKTÓW
- PREZES
- DYREKTORZY (ORGANIZACJA, FINANSE, PROJEKTOWANIE)
- RADCY PRAWNI
- SEKRETARIAT
- KSIĘGOWOŚĆ
- PRACOWNIE PROJEKTOWE
- KIEROWNICY PRACOWNI
- ZESPOŁY ARCHITEKTONICZNE
- ZESPOŁY PROJEKTANTÓW BRANŻOWYCH

INNE FORMY:
- KONSORCJA BIUR PROJEKTÓW
- KONSORCJA BIUR PROJEKTÓW, FIRM DEWELOPERSKICH I WYKONAWCZYCH
- ZAGRANICZNE BIURA PROJEKTÓW DZIAŁAJĄCE W POLSCE
- ZAGRANICZNE KONSORCJA BIUR PROJEKTÓW, FIRM DEWELOPERSKICH I WYKONAWCZYCH DZIAŁAJĄCE W POLSCE

PRZYKŁADOWY PODZIAŁ KOMPETENCJI MIĘDZY ARCHITEKTAMI PARTNERAMI - WŁAŚCICIELAMI BIURA :

A - AKWIZYTOR: KONTAKTY ZEWNĘTRZNE, MARKETING, POLITYKA, STRATEGIA, MEDIA
B - PRAWNIK, EKONOMISTA, ANALITYK: ROZPOZNAWANIE ZLECEŃ, PRZYGOTOWANIE UMÓW, ROZLICZENIA
C - PROJEKTANT ARTYSTA, WIZJONER REALISTA: PROJEKTY KONCEPCYJNE, KONKURSY
D - PROJEKTANT INŻYNIER: PROJEKTY BUDOWLANE I WYKONAWCZE, PRZETRAGI
E - ORGANIZATOR, PROJECT MANAGER, KOORDYNATOR PSYCHOLOG (PRACA Z ZESPOŁEM)
F – INSPEKTOR NADZORU: KONTROLA BUDOWY

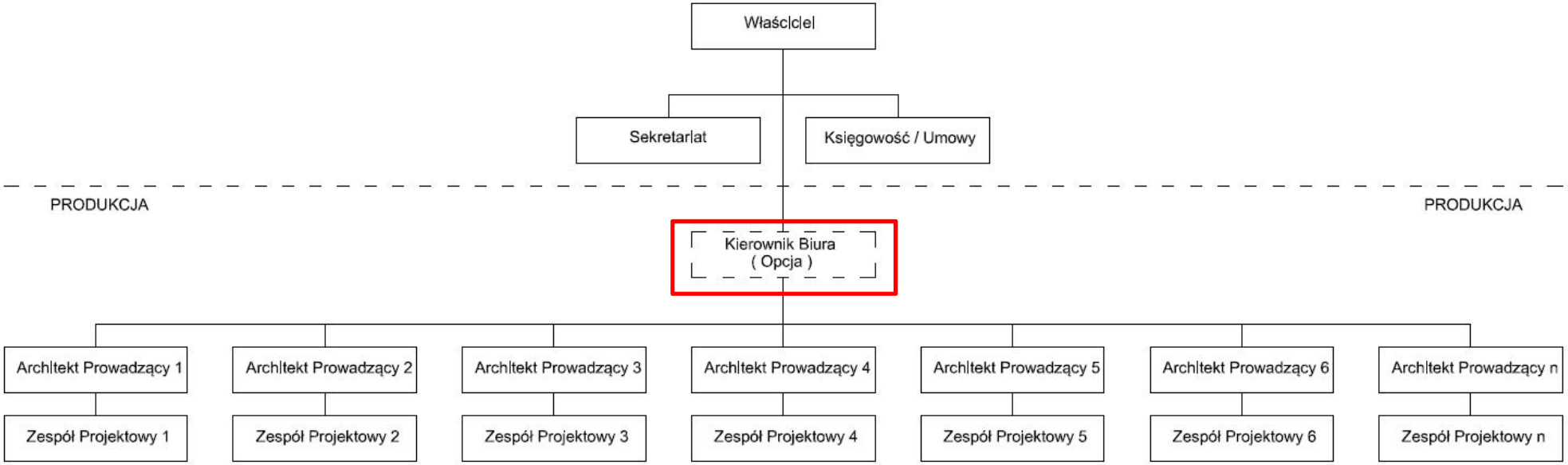
POWYŻSZE FUNKCJE W PRZYPADKU MNIEJSZEJ ILOŚCI PARTNERÓW MOŻNA DOWOLNIE ŁĄCZYĆ, W ZALEŻNOŚCI OD PREDYSPOZYCJI

G - PROFESJONALNY ZESPÓŁ WŁASNY :
- KONKURSY
- ANALIZY I PROJEKTY KONCEPCYJNE
- PROJEKTY BUDOWLANE
- PROJEKTY WYKONAWCZE, SPECYFIKACJE TECHNICZNE
- NADZORY BUDOWLANE
- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

H - PROFESJONALNY ZESPÓŁ ZEWNĘTRZNY
- PROJEKTANCI BRANŻOWI
- KOSZTORYSANCI
- RZECZOZNAWCY (P.POŻ., SANEPID, BHP)
- KONSULTANCI (AKUSTYKA, FIZYKA BUDOWLI, BEZPIECZEŃSTWO)
- OBSŁUGA PRAWNA
- OBSŁUGA KSIĘGOWA

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW

TRADYCYJNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY



PROJEKTANCI ZEWNĘTRZNI

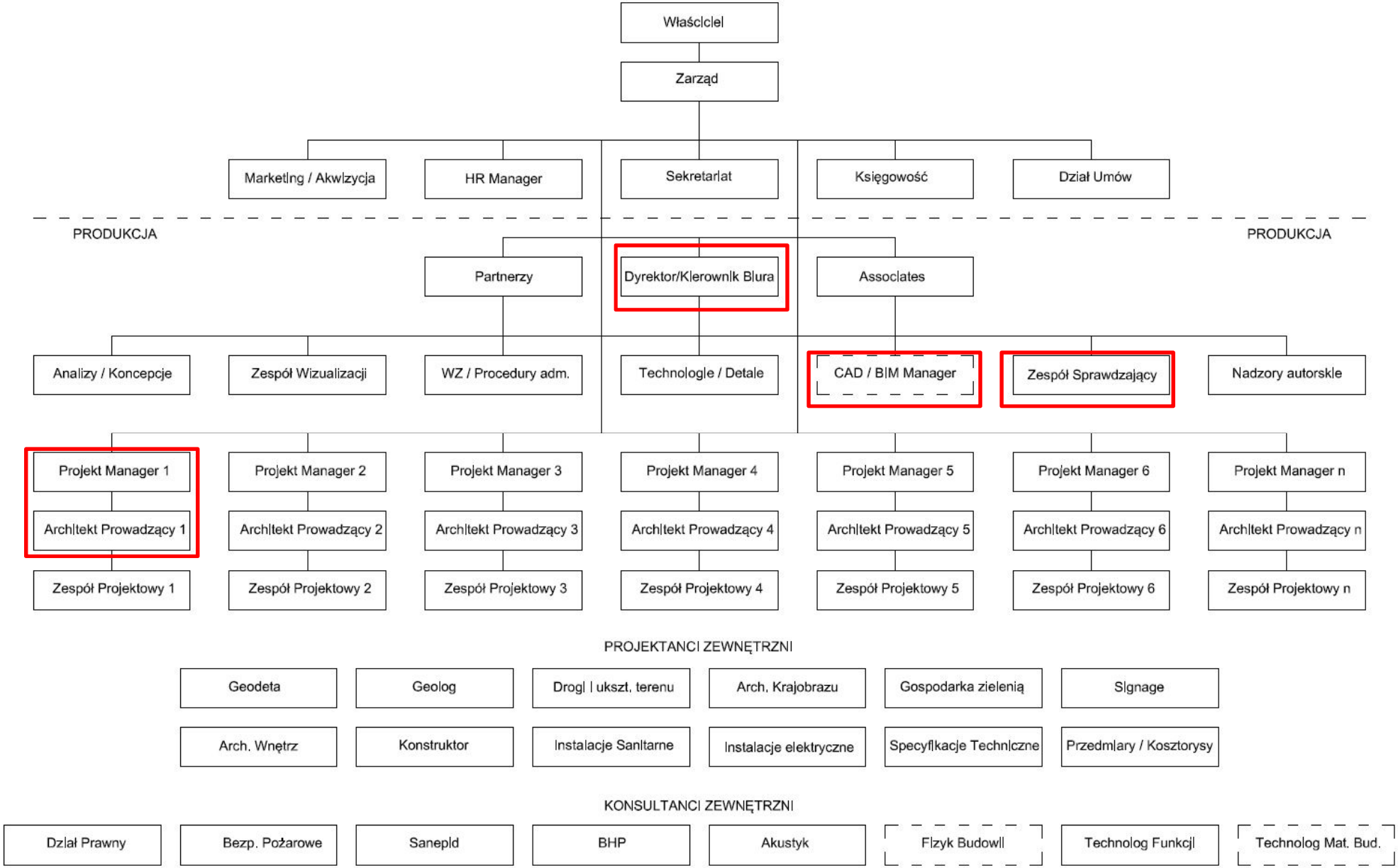
Geodeta	Geolog	Drogi i ukszt. terenu	Arch. Krajobrazu	Gospodarka zielenią	Signage
Arch. Wnętrz	Konstruktor	Instalacje Sanitarne	Instalacje elektryczne	Specyfikacje Techniczne	Przedmiary / Kosztorysy

KONSULTANCI ZEWNĘTRZNI

Dział Prawny	Bezp. Pożarowe	Sanepid	BHP	Akustyk	Fizyk Budowli	Technolog Funkcji	Technolog Mat. Bud.

SUGEROWANA ORGANIZACJA DUŻEGO BIURA PROJEKTÓW

SCHEMAT ORGANIZACYJNY 2



MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW

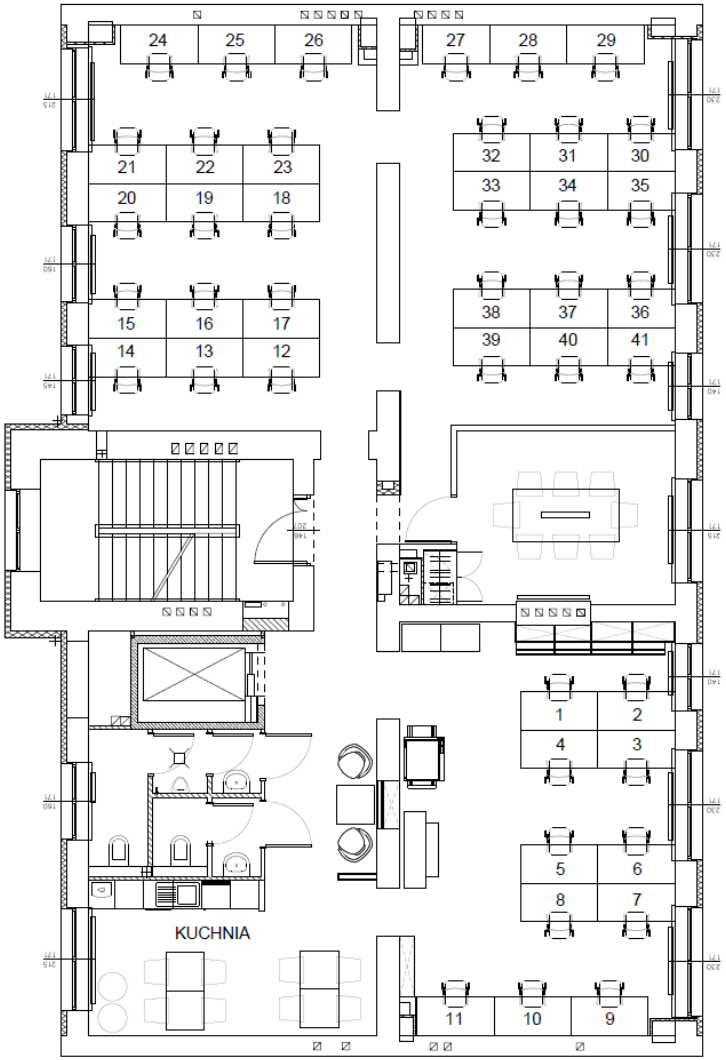
STANOWISKOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PIONU PRODUKCYJNEGO – ETAP ORGANIZACJI PROJEKTÓW

Dyrektor Biura - DB	Project Manager - PM	Architekt Prowadzący - AP	Zespół Architektów - ZA
Raportowanie: do Zarządu	Raportowanie: do Dyrektora Biura	Raportowanie: do Project Managera	Raportowanie: do Arch. Prowadzącego
Koordynacja pracy PM	Odpowiedzialność za terminowe wykonanie projektu	Odpowiedzialność za zgodność z wytycznymi i poprawność techniczną	Odpowiedzialność za należytą staranność wykonania
Analiza ryzyk **Negocjacja umowy** **Podpisanie umowy** **Mianowanie PM i AP** **Przekazanie PM ustaleń umownych (wytyczne, zakres, terminy, budżet)** **Przekazanie PM materiałów wyjść.** **Wyznaczenie daty rozpoczęcia projektu** **Ustalenie Milestones i Deadlines wewnętrznych i zewnętrznych** **Ustalenie trybu raportowania i alarmowania (Whistle Blowing)** **Wskazanie zespołu własnego** **Wskazanie zespołu branżowego** **Negocjowanie i podpisanie umów branżowych**	Opracowanie i przekazanie DB i AP: - Planu Jakości Projektu - wytycznych umownych - materiałów wyjściowych - LK - Planu Struktury Projektu - spisu dokumentacji - planu procedur administracyjnych - harmonogramu dyrektywnego - harmonogramu szczegółowego - listy kontaktów - list priorytetów - list kontrolnych - zasad raportowania i alarmowania Przekazanie jw. projektantom branżowym i konsultantom Kontrola kosztów projektu Kontrola kosztów inwestycji Prowadzenie Karty Projektu	Analiza materiałów wyjściowych Opracowanie planu pracy wg harmonogramu umownego Ustalenie priorytetów Stworzenie docelowego spisu projektów i rysunków Przygotowanie i przekazanie zespołowi standardów organizacyjnych i graficznych Ramowy i szczegółowy przydział zadań i terminów dla Zespołu Architektów Jw. dla projektantów branżowych i konsultantów	Zapoznanie się z wytycznymi, zakresem, harmonogramem, deadlines, standardami organizacyjnymi i graficznymi. Zapoznanie się z listą zadań i priorytetów Podział zadań Indywidualne plany pracy Indywidualne harmonogramy Wzory i terminy raportów Dostosowanie Templates - PZT - Budynek - Detale

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW

PLAN BIURA I LISTA KONTAKTÓW R10



PLAN BIURA

ELEMENT STAŁY

MK **Biuro projektów, Lista kontaktów wewnętrznych**, 180319 R2

Funkcja	Nazwisko, Imię	Pokój / Miejsce	Tel. Wewn.	Tel. Kom.	E-mail
Sekretariat					

WEWNĘTRZNA LISTA KONTAKTÓW

PO KAŻDEJ ZMIANIE PERSONALNEJ AKTUALIZACJA I NOWA REWIZJA

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW - PODRĘCZNIK PRACOWNIKA

OFFICE HANBOOK / STAFF HANDBOOK – PRZYKŁADOWY SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. DANE KONTAKTOWE
1.2. PROFIL BIURA, HISTORIA I DOROBEK
1.3. MISJA, GŁÓWNE CELE I STRATEGIA ROZWOJU
1.4. POLITYKA DOTYCZĄCA JAKOŚCI PROJEKTÓW (TQM)

2. ZASADY WSPÓŁPRACY

2.1. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA, APTECZKA, PIERWSZA POMOC
2.2. NUMERY ALARMOWE
2.3. PROCEDURA PRZYJĘCIA DO PRACY
2.4. OCZEKIWANIA W ZAKRESIE ETYKI
2.5. POUFNOŚĆ
2.6. STANOWISKOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW
2.7. STANOWISKO PRACY - WYPOSAŻENIE
2.8. SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY (CPD)
2.9. PROCEDURA WEJŚCIA DO BIURA I WYJŚCIA Z BIURA
2.10. CZAS PRACY, POSIŁKI, WYJŚCIA Z PRACY
2.11. PLANOWANIE URLOPÓW
2.12. ZWROT KOSZTÓW WYDATKÓW SŁUŻBOWYCH
2.13. KORZYSTANIE Z POMIESZCZENIA SOCJALNEGO
2.14. KORZYSTANIE Z SAL KONFERENCYJNYCH
2.15. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH
2.16. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNEJ
2.17. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW

3. ORGANIZACJA BIURA

3.1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA
3.2. PLAN BIURA
3.3. LISTA KONTAKTÓW WEWNĘTRZNYCH

4. ORGANIZACJA SERWERA

4.1. SERWER - PODZIAŁ NA KATALOGI I FOLDERY
4.2. NORMY, DZIENNIKI USTAW I SERWIS ABC
4.3. INFORMACJE BIUROWE
4.4. WZORY DOKUMENTÓW STANDARDOWYCH
4.5. PROJEKTY, DETALE I OPISY REFERENCYJNE

5. ORGANIZACJA PROJEKTU

5.1. NAZWY I NUMERACJA PROJEKTÓW
5.2. KARTA PROJEKTU
5.3. MATERIAŁY WYJŚCIOWE DO PROJEKTU
5.4. FAZY PROJEKTU
5.5. ZESPOŁY WŁASNE
5.6. ZESPOŁY BRANŻOWE ZEWNĘTRZNE
5.7. ORGANIZACJA PROJEKTU – ELEKTRONICZNA
5.8. ORGANIZACJA PROJEKTU – PAPIEROWA
5.9. SKŁADANIE RYSUNKÓW
5.10. WYDAWANIE DOKUMENTACJI
5.11. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI I DOKUMENTÓW
5.12. NISZCZENIE NIEPOTRZEBNYCH DOKUMENTÓW I RYSUNKÓW
5.13. ARCHIWIZOWANIE PROJEKTÓW
5.14. PROCEDURY PROJEKTOWE

6. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

6.1. ZARZĄDZANIE ZAKRESEM PROJEKTU
6.2. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI W PROJEKCIE
6.3. ZARZĄDZANIE CZASEM WYKONANIA PROJEKTU
6.4. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ PROJEKTÓW (QM)

7. ORGANIZACJA RYSUNKU

7.1. FORMATY, RAMKI I TABELKI RYSUNKÓW
7.2. NUMERACJA RYSUNKÓW
7.3. LISTA SKRÓTÓW DLA PROJEKTÓW BRANŻOWYCH
7.4. LEGENDA DO RYSUNKÓW
7.5. SKRÓTY LITEROWE NA RYSUNKACH
7.6. SCHEMATY LOKALIZACJI OBSZARÓW OBJĘTYCH RYSUNKIEM
7.7. D...CHRONY
7.8. STANDARDY AUTOCAD I REVIT

ORGANIZACJA BIURA PROJEKTÓW

WYBRANE PROCEDURY BIUROWE

STRUKTURA BIURA – PODSTAWA ORGANIZACJI

STANOWISKOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

STANDARDY BIUROWE I PROJEKTOWE

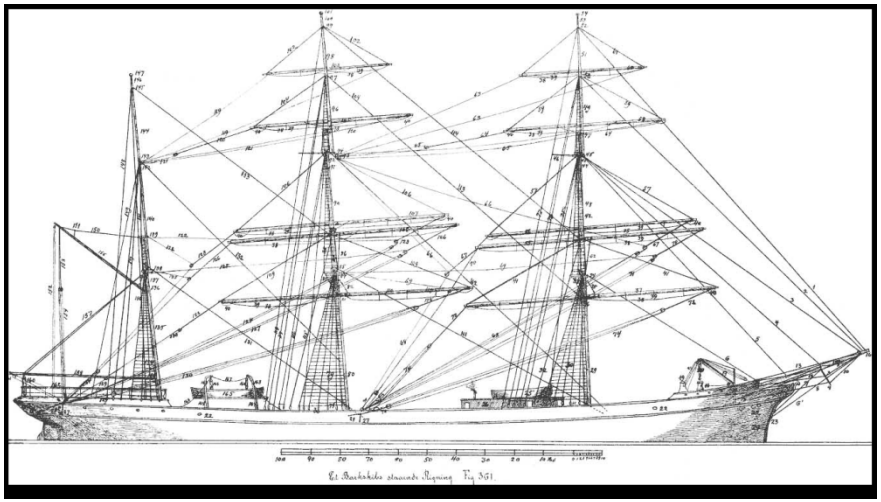
ZASADY RAPORTOWANIA
STANOWISKO PRACY - WYPOSAŻENIE
SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY (CPD)

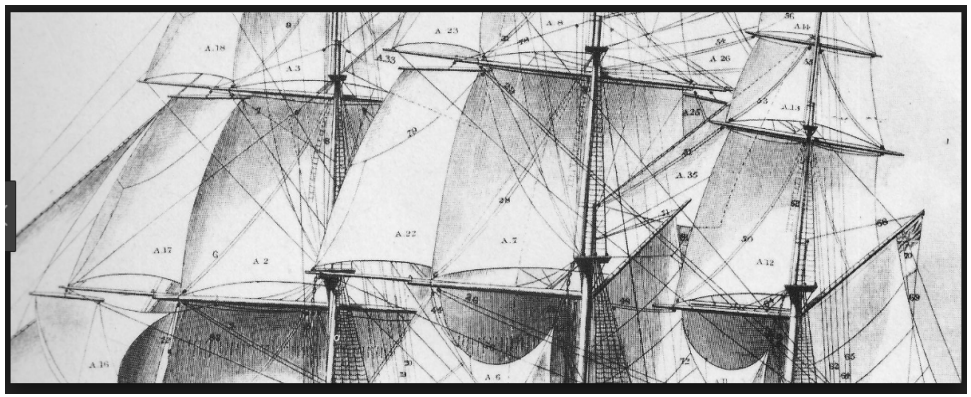
ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI PROJEKTÓW (QUALITY POLICY)

OCZEKIWANIA W ZAKRESIE ETYKI

ZASADY POUFNOŚCI

PRZYJĘCIE DO PRACY / ZWOLNIENIE Z PRACY
PROCEDURA WEJŚCIA DO BIURA I WYJŚCIA Z BIURA
CZAS PRACY, POSIŁKI, WYJŚCIA Z PRACY
PLANOWANIE URLOPÓW, URLOP NA ŻĄDANIE
ZWOLNIENIA LEKARSKIE
ZWROT KOSZTÓW WYDATKÓW SŁUŻBOWYCH
KORZYSTANIE Z POMIESZCZENIA SOCJALNEGO (KAWA?)
KORZYSTANIE Z SAL KONFERENCYJNYCH
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH
ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNEJ
ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW
INNE





ORGANIZACJA BIURA – ORGANIZACJA SERWERA

OBSZAR OGÓLNODOSTĘPNY

- 1-PROJEKTY
- 2-ORG-BIURA
- 3-ORG-PROJEKTU
- 4-ORG-PROCESU-PROJ
- 5-BIBLIOTEKA
- 6-WYMIANA
- 7-ARCHIWUM

ORGANIZACJA „PAPIEROWA”

- 1-PROJEKTY
  - 1800-Projekt-Wzorcowy-R1
  - 1801-Nazwa
  - 1802-Nazwa
  - 1803-Nazwa
- 2-ORG-BIURA
  - Dokumenty-Biurowe
  - Komunikaty-Biurowe
  - Kontakty-Wewnetrzne
  - Kontakty-Zewnetrzne
  - Plan-Biura
  - Podrecznik-Pracownika
  - Procedury-Biurowe
  - Standardy-Biurowe
- 3-ORG-PROJEKTU
  - Dokumenty-Proj
  - Komunikaty-Proj
  - Listy-Kontrolne
  - Org-CAD
  - Org-Revit
  - Procedury-Admin-Wzory
  - Procedury-Proj
  - Standardy-Proj

- 4-ORG-PROCESU-PROJ
  - Harmonogramy-Wzory
  - LK-Proces-Proj
- 5-BIBLIOTEKA
  - Foto
  - Mapy
  - Mat-Bud
  - Normy
  - Opisy-Ref
  - Prawo
  - Prezentacje
  - Projekty-Ref
  - Rastry
  - Skany
  - Wyposazenie
  - Wytyczne
- 6-WYMIANA
- 7-ARCHIWUM

ORGANIZACJA BIURA – NAZEWNICTWO PLIKÓW I PROJEKTÓW

Standard ISO 9660, ISO 13346, UTF-8, system binarny

Maksymalnie 8 poziomów folderów
Łączna długość całej ścieżki dostępu - optymalnie do 255 znaków

W nazwach plików i folderów nie stosować odstępów (spacji)
Zamiast spacji stosować myślnik, nie podkreślnik (dolna spacja)
Nie używać znaków zabronionych: ~ " # % & * : < > ? / \ { | }
Nie używać polskich znaków ani kropek. Kropka tylko przed rozwinięciem

Np. litera E binarnie, to: 0100 0101, litera Ę binarnie, to: 1100 0100 1001 1000 (dwa razy więcej znaków)
http://dbm.org.pl/strony/kod_binarny.php

Sugerowany system tworzenia nazwy pliku: skrót nazwy biura-nr projektu- faza-nazwa-data-rewizja.rozwiniecie

AMK-B715-PB-Rzuty-180827.dwg	**Zawartość-Data.**Rozwinięcie
AMK-B715-PB-Opis-PZT-180624-R4.docx	**Zawartość-Data-Rewizja.**Rozwinięcie
AMK-B715-PB-Opis-PAB-180827-1130-R5.docx	**Zawartość-Data-Godzina-Rewizja.**Rozwinięcie

Podobne nazwy są grupowane, daty rrmmdd ustawiają pliki w kolejności utworzenia
Rewizja informuje o aktualności pliku.

W każdym katalogu powinien być dodatkowy folder **Archiwum** - na poprzednie wersje plików.
W każdym katalogu powinny się znajdować tylko aktualne wersje pliku. Pozostałe w Archiwum.

Archiv	2019-06-01 20:36	Folder plików	
B714-PB-A-190325-R2	2019-05-28 11:19	AutoCAD LT Draw...	1 972 KB
B714-PB-PZT-190325-R36	2019-05-28 11:01	AutoCAD LT Draw...	887 KB

ORGANIZACJA PROJEKTU – DEDYKOWANA (ZADANIOWA)

RUTYNOWE KROKI PO PRZYJĘCIU PROJEKTU DO OPRACOWANIA:

SEKRETARIAT: NADANIE PROJEKTOWI SYSTEMOWEGO NUMERU BIEŻĄCEGO I NAZWY SKRÓCONEJ, NP. 1901-B715

NUMER JEST WAŻNYM ELEMENTEM SPINAJĄCYM RÓŻNE OBSZARY PRACY NAD PROJEKTEM

I UMOŻLIWIA:
- JEDNOZNACZNĄ IDENTYFIKACJĘ
- **LOKALIZACJĘ INFORMACJI NA SERWERZE**
- WYMIANĘ INFORMACJI Z INWESTOREM I Z ZESPOŁEM PROJEKOWYM
- EWIDENCJĘ CZASU PRACY
- EWIDENCJĘ I ROZLICZENIE KOSZTÓW (CZAS PRACY, DELEGACJE, WYDRUKI, KOSZTY DODATKOWE)
- **STWORZENIE PRAWIDŁOWEJ, JEDNOZNACZNEJ KODYFIKACJI**

SZEF / DYREKTOR BIURA: POWOŁANIE KIEROWNIKA PROJEKTU I ARCHITEKTA PROWADZĄCEGO

KIEROWNIK PROJEKTU:
- ZAŁOŻENIE SEGREGATORÓW PROJEKTU I KATALOGU W SYSTEMIE KOMPUTEROWYM (MODYFIKACJA KATALOGU WZORCOWEGO)
- OKREŚLENIE ZAKRESU PRACY
- OKREŚLENIE BUDŻETU PROJEKTU
- STWORZENIE ALGORYTMU DZIAŁANIA (PLANU PRACY - ZESTAWIENIA ZADAŃ)
- USTALENIE HARMONOGRAMU PROJEKTU
- USTALENIE TERMINÓW KONTROLNYCH
- NEGOCJACJE Z ZESPOŁEM PROJEKTANTÓW BRANŻOWYCH
- PRZYGOTOWANIE UMÓW Z PROJEKTANTAMI BRANŻOWYMI
- STWORZENIE LISTY KONTAKTÓW
- POWOŁANIE ZESPOŁU WŁASNEGO
- OKREŚLENIE HIERARCHII ORAZ ZAKRESÓW ODPOWIEDZIALNOŚCI
- OKREŚLENIE SPOSOBU RAPORTOWANIA I PRZEPŁYWU INFORMACJI
- OKREŚLENIE ZASAD WSPÓŁPRACY Z ARCHITEKTEM PROWADZĄCYM
- START PRAC PROJEKTOWYCH

ZAKOŃCZENIE FAZY ORGANIZACJI PROJEKTU UMOŻLIWIA ROZPOCZĘCIE PROJEKTOWANIA I PRZEJŚCIE DO FAZY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

CEL PRACY BIURA – TWORZENIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MORSKIEJ
z dnia 25 kwietnia 2012 r.
w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY
z dnia 2 września 2004 r.
w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego

ORGANIZACJA PROJEKTU

KODYFIKACJA DUŻEGO PROJEKTU - OPCJA POLSKA (MK)

OGÓLNA ZASADA KODYFIKACJI PROJEKTÓW:

Biuro - Skrócona Nazwa Inwestycji - Faza Nr Wydania - Przedmiot Projektu (np. ZT, Budynek) - Branża Nr Projektu - Nr Rysunku - Rewizja

NUMERACJA PROJEKTÓW – PZT JEDNOZADANIOWE

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie-Przedmiot-BranżaNrPojektu-Rewizja

AMK-B715-PW1-ZT-IS1-R1

NUMERACJA PROJEKTÓW – PZT WIELOOZADANIOWE

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie-Przedmiot-Zadanie1-BranżaNrPojektu-Rewizja

AMK-B715-PW1-ZT-Z1-IS1-R1

NUMERACJA PROJEKTÓW – ARCHITEKTURA 1 BUDYNEK

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie-BranżaNrPojektu-Rewizja

AMK-B715-PW1-AR1-R1

NUMERACJA PROJEKTÓW – ARCHITEKTURA 1 BUDYNEK, SEGMENTY

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie-Segment-BranżaNrPojektu-Rewizja

AMK-B715-PW1-E-AR1-R1

NUMERACJA RYSUNKÓW– ARCHITEKTURA 1 BUDYNEK

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie--BranżaNrPojektu-NrRysunku-TematRysunku-DataWydaniaRRMMDD-Rewizja

AMK-B715-PW1-AR1-[201]-RZUT-PARTERU-181215-R1

NUMERACJA PROJEKTÓW – SPECYFIKACJE

BiuroProj-NrKontraktu-FazaWydanie-BranżaNrPojektu-Rewizja

AMK-B715-PW1-SPT1-R1

SKRÓTY DLA PROJEKTÓW BRANŻOWYCH

GD	GEODEZJA
GL	GEOLOGIA
ZT	ZAGOSPODAROWANIE TERENU
DR	DROGI I UKSZTAŁTOWANIE TERENU
ZL	GOSPODARKA ZIELENIĄ
AR	ARCHITEKTURA
KR	KONSTRUKCJA
IS	INSTALACJE SANITARNE
IE	INSTALACJE ELEKTRYCZNE
TT	TELETECHNIKA
NP	NISKIE PRĄDY
SPT	SPECYFIKACJE TECHNICZNE
PDM	PRZEDMIARY
KST	KOSZTORYSY

ORGANIZACJA BIURA – WYBRANE DOKUMENTY STANDARDOWE

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ ISO 9000 (ISO 9000:2015, ISO 9001:2015)

SPIS WYBRANYCH WZORÓW DOKUMENTÓW BIUROWYCH

STAFF HANDBOOK – PODRĘCZNIK PRACOWNIKA (STRUKTURA I ORGANIZACJA BIURA)

SCHEMATY PROCESÓW I PROCEDUR

PAPIER FIRMOWY
PISMO PRZEWODNIE
PISMO PRZEWODNIE DO PRZESYŁKI

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
PROTOKÓŁ AKCEPTACJI

PROTOKÓŁ ODBIORU

WZÓR UMOWY Z INWESTOREM
WZÓR UMOWY Z BRANŻAMI
ZLECENIE WYKONANIA

STANOWISKOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW
MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE PRACY PRZY PROJEKTACH
RAPORT STANU ZAAWANSOWANIA PROJEKTU
OŚWIADCZENIE PROJEKTANTA
OŚWIADCZENIE SPRAWDZAJĄCEGO

WNIOSEK URLOPOWY
WNIOSEK O ROZWIĄZANIE WSPÓŁPRACY

- - - - -
WZORY PIECZĄTEK (NP. „UZGODNIONO”, „ZATWIERDZONO DO REALIZACJI NASTĘPNEJ FAZY”

INWESTOR UZGADNIA PRZEDMIOTOWY PROJEKT JAKO OSTATECZNY I WYRAŻA ZGODĘ NA WYKONANIE NA JEGO PODSTAWIE PROJEKTU BUDOWLANEGO.

..... DATA ..... PODPIS

UZGODNIONO .....

..... DATA ..... PODPIS

ORGANIZACJA BIURA – DOKUMENTY STANDARDOWE

UKŁAD PISMA – PRZYKŁAD NIEMIECKI I POLSKI

NIEMCY - WYRÓWNANIE DO LEWEJ

Absender
Max Mustermann
Musterstraße 17, 17466 Testhausen
E-Mail: muster@gmx.de
Tel.: 067 – 3333333

Datum: 01.04.2013

Name der Behörde (z.B. Kreisverwaltungsreferat München)
Abteilung (Ausländerbehörde)
Mustermannstr. 12
12345 Musterhausen

Betreff: Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Max Mustermann wegen .....

Sehr geehrte(r) Leiter/-inn des Kreisverwaltungsreferats,

(Ziel bzw. Forderung)
ich möchte eine Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Frau/Herrn Muster einreichen, da sie / er meinen Fall Zeichen xyz nicht fristgerecht bearbeitet hat und ich immer noch auf ein Ergebnis warte.

(Grund der Beschwerde): Vor zwei Monaten habe ich meinen Fall eingereicht und dieser hätte bereits nach 1 Monaten bearbeitet werden sollen. Auf mehrmaliges Anfragen bei Frau/Herr Muster, habe ich keine Antwort erhalten. Der Mitarbeiter des KVRs scheint mein Anliegen nicht zu bearbeiten und damit seine Pflicht zu verletzten.

(Nachteil – nicht unbedingt notwendig): Durch diesen Umstand konnte ich eine wichtige Reise nicht antreten. Anscheinend werden die Fälle nicht sachgemäß bearbeitet, sondern willkürlich bearbeitet. Für normale Bürger ohne Beziehungen werden notwendige Dokumente willkürlich bereitgestellt. Das würde ich als Frechheit empfinden.

(Konsequenzen)
Ich wünsche, dass ich die Gründe der Verzögerung erfahre, mein Anliegen schnellstmöglich bearbeitet wird und dass der verantwortliche Mitarbeiter, eine Rüge erhält und in Zukunft sich an die vorgeschriebenen Fristen hält.

Als Anhang habe ich Ihnen die bisherige Korrespondenz (Briefe, Mails, etc.) angehängt, damit Sie sich ein besseres Bild machen können *(wenn vorhanden)*.

Auf eine schnelle und angemessene Reaktion freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann

POLSKA - TWÓRCZY FERMENT

LEXLEGE

Pracownik:
Anna Kraśniewska
ul. Wilczyńskiego 22/1
10-528 Olsztyn

Olsztyn, 26.06.2013 rok

Pracodawca:
Guzikrom Sp. z o.o.
z siedzibą w Olsztynie

ROZWIĄZANIE
umowy o pracę bez wypowiedzenia
(wzór wypełnionego dokumentu)

Niniejszym na podstawie art. 55 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) rozwiązuję bez zachowania okresu wypowiedzenia tj. ze skutkiem natychmiastowym umowę o pracę zawartą w dniu 15.02.2012 roku w Olsztynie pomiędzy Anną Kraśniewską a Guzikrom Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie na czas nieokreślony.

Jednocześnie nadmieniam, iż przyczyną uzasadniającą rozwiązanie przeze mnie umowy o pracę bez wypowiedzenia jest nie wywiązanie się przez Państwa w wyznaczonym terminie z obowiązku przeniesienia mnie na stanowisko pracy odpowiadające stanowi zdrowia oraz kwalifikacjom, stosownie do orzeczenia lekarskiego wydanego w dniu 15.05.2013 roku, stwierdzającego szkodliwy wpływ wykonywanej przeze mnie pracy (na stanowisku piekarz) na stan zdrowia. Zgodnie z w/w orzeczeniem lekarskim przeniesienie na inne stanowisko powinno było nastąpić do dnia 15.06.2013 roku.

Z uwagi na powyższe, rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym wydaje się zasadne.

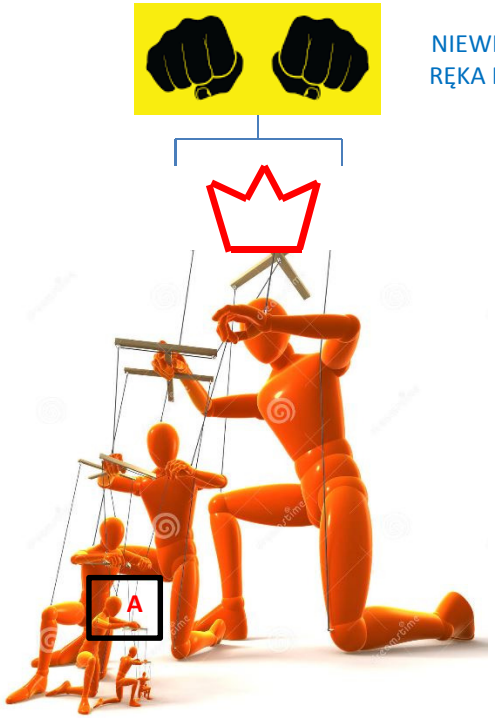
Z poważaniem

Anna Kraśniewska

6

ZARZĄDZANIE BIUREM PROJEKTÓW (ARCHITEKTONICZNYCH)

(PMO - Project Management Office - zewnętrzne biuro zarządzania projektami)



NIEWIDZIALNA
RĘKA RYNKU ☺

STYLE ZARZĄDZANIA

Daniel Goleman
6 stylów zarządzania

STYL NAKAZOWY (commanding)
Zarządzanie przez strach. Ciągły monitoring i kontrola pracowników oraz wydawanie im poleceń.
Brak miejsca na inicjatywę pracownika, pomysłowość, kreatywność i rozwój. Zadania są jednak wykonywane szybko i poprawnie (*„rób co ci każę”)*.
Ma on negatywny wpływ w organizacji na atmosferę w firmie i może owocować zwiększoną rotacją pracowników.

STYL DEMOKRATYCZNY (democrative)
Decyzje podejmowane są w porozumieniu z pracownikami i po wysłuchaniu ich opinii na temat danego problemu. Każdy pracownik czuje się ważny i bierze odpowiedzialność za rozwój przedsiębiorstwa i efekt wprowadzanych zmian.

STYL PARTNERSKI (affiliative)
Manager wspiera zespół, pomaga. Premiuje się aktywność i pomysłowość pracowników. Efektem jest większa kooperacja, zaangażowanie, zaufanie i lojalność wobec szefa i zespołu.
Styl efektywny, pod warunkiem, że pracownicy są kompetentni, a cele do osiągnięcia jasne.

STYL WIZJONERSKI (visionery)
Oparty jest o tworzenie wizji do której zespól ma dążyć i mobilizowanie zespołu, by cel ten został osiągnięty. Lider wizjonerski mówi członkom zespołu gdzie mają dojść, ale nie mówi jak mają to zrobić, dlatego ludzie czują się ważni i samodzielni.

STYL TRENERSKI (coaching)
Lider koncentruje się na słabych i mocnych stronach każdego członka zespołu i wspiera jego rozwój. Deleguje zadania i zachęca do pracy z uwzględnieniem kompetencji każdej osoby. Stara się wiązać cele osobiste pracownika z celami organizacji. Pracownicy czują, że mają przestrzeń w firmie dla realizacji swoich potrzeb.

STYL NORMATYWNY (Pacesetting - nadający tempo)
Koncentracja na standardach i sposobie wykonania zadania. Lider uczy i pokazuje jak osiągnąć cel i oczekiwaną efektywność. Styl działa demotywująco, jeśli lider wprowadzi zbyt wysokie standardy i pokazuje że tylko on ma wystarczające kompetencje by wykonać zadanie w sposób.

STYLE ZARZĄDZANIA cd.

Lewin–Lipitt–White
Trzy odmienne style kierowania

STYL AUTOKRATYCZNY

Kierownik autokrata – sam ustala cele grupy i zadania prowadzące do ich osiągnięcia oraz sam dokonuje podziału pracy w zakresie ustalenia celów między uczestników grupy.

STYL DEMOKRATYCZNY

Kierownik demokrata – zachęca grupę do podejmowania decyzji w zakresie ustalenia celów jej działania, zadań prowadzących do ich realizacji i podziału czynności. Jednocześnie sam bierze udział w pracy wykonywanej przez grupę.

STYL NIEINGERUJĄCY

Kierownik nieingerujący – pozostawia członkom grupy maksimum swobody w ramach realizacji zadań. Sam nie podejmuje żadnych decyzji, nie uczestniczy w pracach grupy, nie ocenia też pracy podwładnych.

Likert–Bales
Dwa style kierowania

STYL KONSULTACYJNY

Kierownik wydaje polecenia pracownikom po omówieniu tematu z nimi i zasięgnięciu ich opinii. Przewiduje on pewien stopień aktywizacji podwładnych w procesie kierowania zespołem.

STYL PARTYCYPACYJNY

Grupa pracowników sama ustala cele i sama podejmuje decyzji, kierownik najczęściej tylko je akceptuje. Panują stosunki otwarte I przyjazne.
Współpraca opiera się na pełnym zaufaniu między kierownikiem a jego podwładnymi i prowadzi do faktycznego współzarządzania zespołem.
Większość decyzji podejmowanych jest wspólnie, przy czym członkowie grupy są w równym stopniu obarczani odpowiedzialnością, jak udziałem w korzyściach uzyskiwanych wynikiem zespołowym.
Udział w kierowaniu stanowi podstawowy czynnik motywujący podwładnych do zaangażowania w pracę dla dobra grupy i zapewniający ich integrację z całą organizacją.

TURKUSOWE ZARZĄDZANIE

Frederic Laloux

TURKUSOWE ZARZĄDZANIE

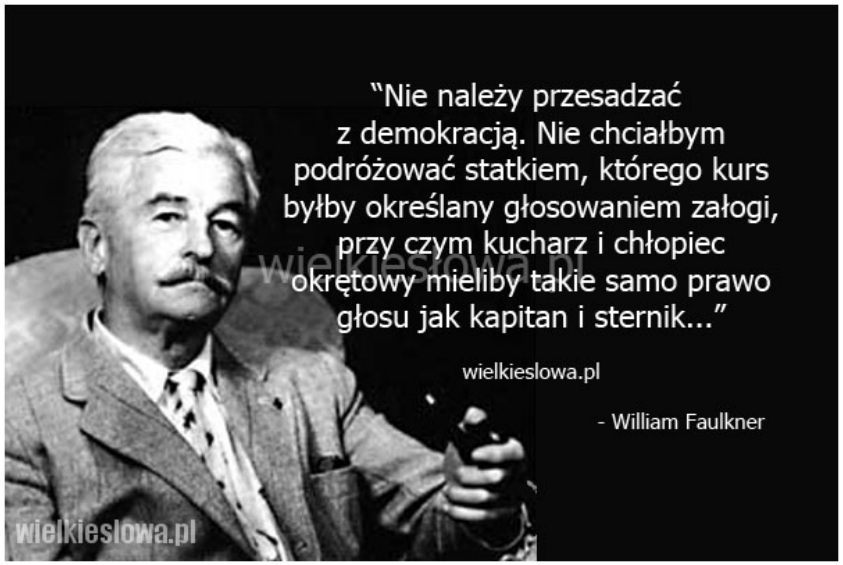
Najwyższy stopień świadomości zarządzania organizacją.
Dążenie do organizowania pracy zespołowej w sposób dający każdemu poczucie sensu życia, możliwość rozwoju, przestrzeń dla kreatywności i innowacyjności.
Decyzje w organizacji turkusowej są podejmowane przez osoby znające temat i mające ku temu predyspozycje, często po zasięgnięciu opinii innych, a reszta zespołu ma do nich zaufanie. Zarządzanie turkusowe porzuca planowanie i budżetowanie na rzecz prognozowania.
Paradygmat ten odrzuca zasadę prowizji, premii, hierarchicznej struktury kierowniczej, wydawania poleceń, współzawodnictwa, okresowych rozmów oceniających itp. W zamian opiera się na warunkach wolności, zaufania, partnerstwie i współpracy.

GŁÓWNE ZASADY DZIAŁANIA ORGANIZACJI TURKUSOWEJ

- Robisz to, co potrafisz
- Robisz to, co potrzebne
- Jesteś za to odpowiedzialny

Model zarządzania turkusowego można porównać do organizmu, gdzie każda komórka spełnia określoną rolę.

GŁÓWNY CEL: ZDROWY, DOBRZE FUNKCJONUJĄCY ORGANIZM



Dla równowagi ☺

OBSZARY I CELE ZARZĄDZANIA W BIURZE PROJEKTÓW

OBSZARY :

- ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE - REALIZACJA PLANÓW ROZWOJU I EKSPANSJI
- ZARZĄDZANIE BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚCIĄ
- ZARZĄDZANIE SYTUACJĄ FINANSOWĄ
- ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ DOKUMENTACJI
- POLITYKA KADROWA - ZARZĄDZANIE PERSONELEM / ROTACJĄ / ROZWOJEM PRACOWNIKÓW

CELE:

- UTRZYMANIE I ROZWÓJ BIURA
- ZAPEWNIENIE REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH
- ZAPEWNIENIE UZYSKANIA ZAPLANOWANYCH EFEKTÓW TWÓRCZYCH I EKONOMICZNYCH - RENTOWNOŚĆ
- ZAPEWNIENIE KOMPLETNOŚCI, TERMINOWOŚCI, PRZEWIDZIANEGO KOSZTU I WYSOKIEJ JAKOŚCI PROJEKTÓW
- ZAPEWNIENIE NIEPRZEKROCZENIA BUDŻETU POSZCZEGÓLNYCH INWESTYCJI
- PEŁNA KONTROLA PROCESU POWSTAWANIA DOKUMENTACJI
- ZAPOBIEGANIE IMPROWIZACJI I CHAOSOWI
- ELIMINACJA LUB MINIMALIZACJA RYZYKA

ZARZĄDZANIE BIUREM

„DOBRE PLANOWANIE UNIEMOŻLIWIA ZŁE WYKONANIE" STEVE JOBS

PLANOWY ROZWÓJ PROJEKTÓW, A NIE „TRASA MRÓWKI"
ORGANIZACJA ZAMIAST IMPROWIZACJI - ELIMINACJA „OKAZAŁO SIĘ, ŻE …"

„ANI KROKU WSTECZ" - ROZWÓJ ADDYTYWNY PROJEKTÓW
„WIELKOŚĆ NIEKONIECZNIE, ALE KOLEJNOŚĆ MA ZNACZENIE" (KNOW-HOW, ALGORYTMY PROJEKTOWE)
WSPÓŁPRACA WIN-WIN (INWESTOR - ARCHITEKT - BRANŻE)

NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA:
NARADY PROJEKTOWE I KOORDYNACYJNE, NOTATKI (MINUTES), RAPORTY STANU ZAAWANSOWANIA
TASK MANAGEMENT

ZARZĄDZANIE KOSZTAMI PROJEKTÓW - GRANICA OPŁACALNOŚCI (WE DON'T RUN PROJECTS, WE RUN BUSINESS)
ZARZĄDZANIE ZAKRESEM PROJEKTÓW I ZGODNOŚCIĄ Z UMOWĄ (LK - LISTY KONTROLNE)
ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ: QC (QALITY CONTROL, QA (QALITY ASSURANCE), TQM (TOTAL QUALITY MANAGEMENT), REDLINES
ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI (BIEŻĄCY MONITORING, SPRAWDZENIA ROBOCZE I FINALNE)
ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ PRZYCHODZĄCĄ I WYCHODZĄCĄ – RECORDS (KAŻDA INFORMACJA MUSI BYĆ PRZEKAZANA I ZAPISANA)

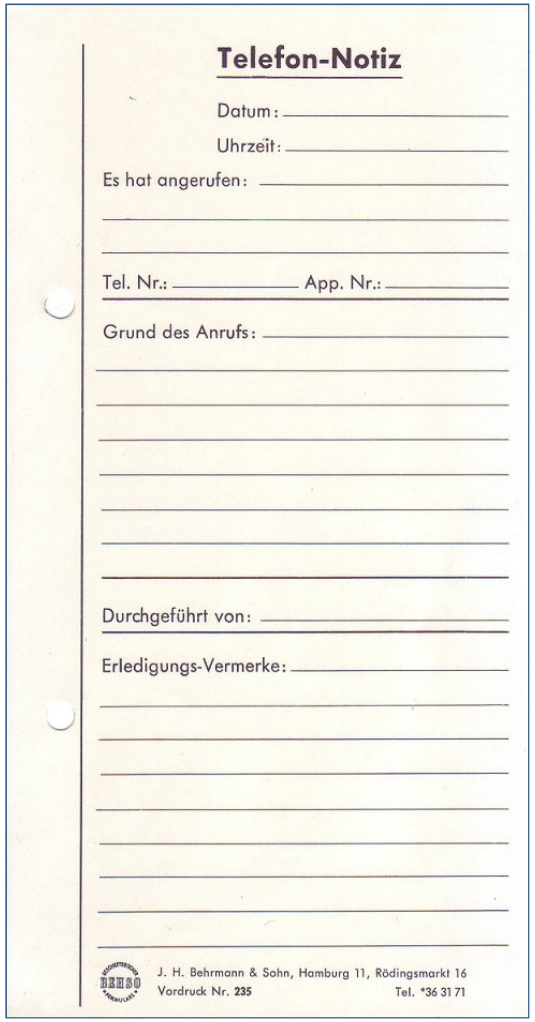
ZARZĄDZANIE CZASEM: KONTROLA HARMONOGRAMÓW, ŚCIEŻKA KRYTYCZNA, DEADLINES (KARY UMOWNE)
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI, ROTACJĄ, „OSOBODNI"

ZARZĄDZANIE KOSZTAMI INWESTYCJI - MONITORING WPŁYWU PRZYJMOWANYCH ROZWIĄZAŃ NA KOSZT INWESTYCJI
ZARZĄDZANIE ZMIANAMI / OPTYMALIZACJĄ:
WNIOSEK O WPROWADZENIE, AKCEPTACJA, WYCENA, ZMIANA TERMINU, NOWE PODKŁADY, NOWA REWIZJA DOKUMENTACJI

ROLA I HIERARCHIA RAPORTOWANIA
WHISTLEBLOWING – SYGNALIZOWANIE PROBLEMÓW
KAIZEN - CIĄGŁE DOSKONALENIE SPOSOBU PRACY

ZARZĄDZANIE BIUREM

ZARZĄDZANIE PRZEPŁYWEM INFORMACJI – PRZYKŁADY Z NIEMIEC I AUSTRII, SPRZED PONAD 30 LAT



Telefon-Notiz

Datum:

Uhrzeit:

Es hat angerufen:

Tel. Nr.: App. Nr.:

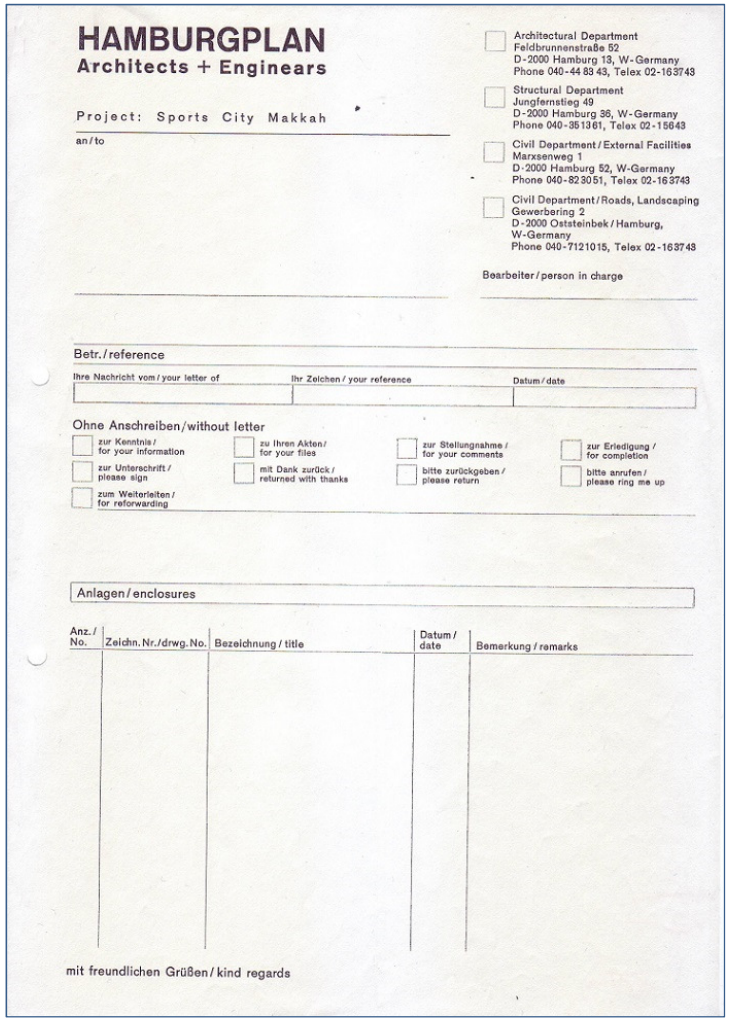
Grund des Anrufs:

Durchgeführt von:

Erledigungs-Vermerke:

J. H. Behrmann & Sohn, Hamburg 11, Rödingsmarkt 16
Vordruck Nr. 235 Tel. *36 31 71

NOTATKA TELEFONICZNA



HAMBURGPLAN
Architects + Enginears

Project: Sports City Makkah

an / to

Architectural Department
Feldbrunnenstraße 52
D-2000 Hamburg 13, W-Germany
Phone 040-44 88 43, Telex 02-163743

Structural Department
Jungfernstieg 49
D-2000 Hamburg 36, W-Germany
Phone 040-351361, Telex 02-15643

Civil Department / External Facilities
Marxsenweg 1
D-2000 Hamburg 52, W-Germany
Phone 040-823051, Telex 02-163743

Civil Department / Roads, Landscaping
Gewerbering 2
D-2000 Oststeinbek / Hamburg,
W-Germany
Phone 040-7121015, Telex 02-163743

Bearbeiter / person in charge

Betr. / reference

Ihre Nachricht vom / your letter of	Ihr Zeichen / your reference	Datum / date

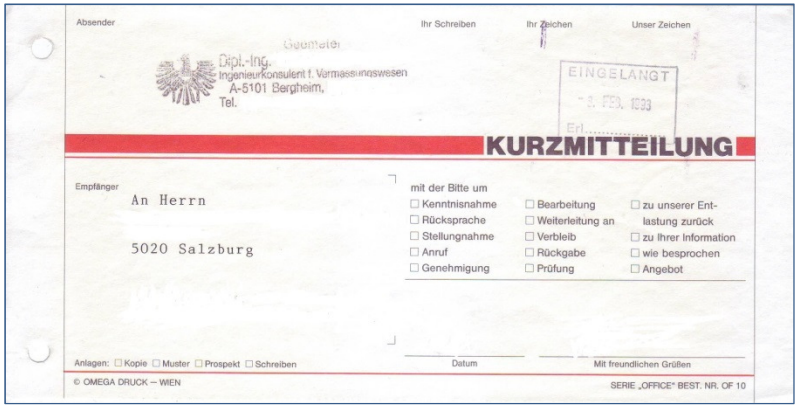
Ohne Anschreiben / without letter

- zur Kenntnis / for your information
- zu Ihren Akten / for your files
- zur Stellungnahme / for your comments
- zur Erledigung / for completion
- zur Unterschrift / please sign
- mit Dank zurück / returned with thanks
- bitte zurückgeben / please return
- bitte anrufen / please ring me up
- zum Weiterleiten / for reforwarding

Anlagen / enclosures

Anz. / No.	Zeichn. Nr. / drwg. No.	Bezeichnung / title	Datum / date	Bemerkung / remarks

mit freundlichen Grüßen / kind regards



Absender

Ihr Schreiben Ihr Zeichen Unser Zeichen

Dipl.-Ing.
Ingenieurkonsulent f. Vermessungswesen
A-5101 Bergheim,
Tel.

EINGELANGT

KURZMITTEILUNG

Empfänger
An Herrn

5020 Salzburg

mit der Bitte um
- Kenntnisnahme
- Rücksprache
- Stellungnahme
- Anruf
- Genehmigung
- Bearbeitung
- Weiterleitung an
- Verbleib
- Rückgabe
- Prüfung
- zu unserer Entlastung zurück
- zu Ihrer Information
- wie besprochen
- Angebot

Anlagen: Kopie Muster Prospekt Schreiben

Datum

Mit freundlichen Grüßen

© OMEGA DRUCK – WIEN

SERIE „OFFICE" BEST. NR. OF 10

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - „KRÓTKI"

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - „DŁUGI"

ZARZĄDZANIE BIUREM I PRODUKCJĄ DOKUMENTACJI

ZARZĄDZANIE BIUREM

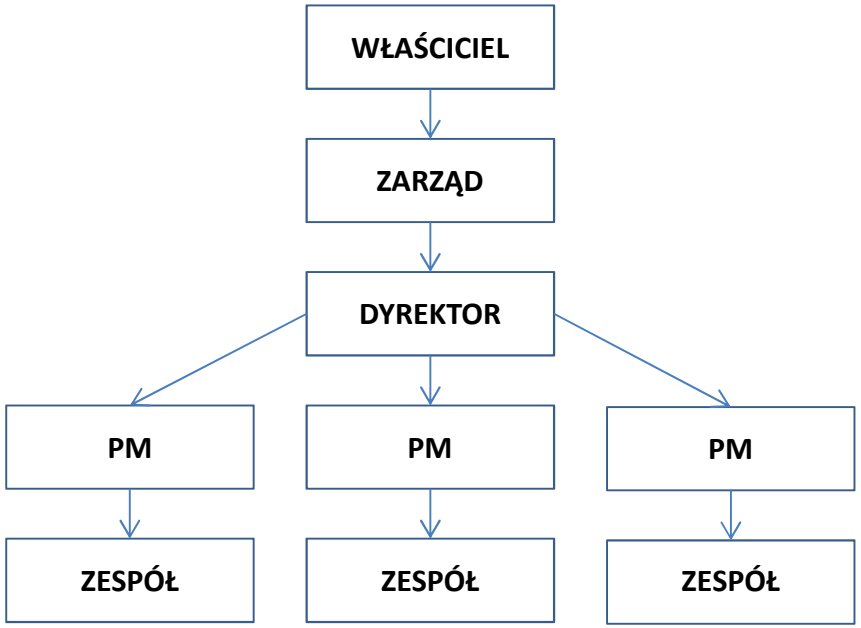
AKWIZYCJA - POZYSKIWANIE ZLECEŃ
ZARZĄDZANIE WIZERUNKIEM I POZYCJĄ RYNKOWĄ
Marketing, obecność w mediach
Plany ekspansji i rozwoju
HR - ZARZĄDZANIE ZASOBAMI PERSONALNYMI
Optymalizacja struktury
Kaizen
Aktualizacja Planu Biura i Listy Pracowników
Zarządzanie wynagrodzeniami
Rekrutacja, motywacja, rozwój zawodowy
Zarządzanie rotacją – Bank CV
Podręcznik Pracownika - procedury biurowe
Szkolenia wewnętrzne - CPD
Spotkania i wyjazdy integracyjne
Programy lojalnościowe
Urlopy, choroby, delegacje
ZARZĄDZANIE PROGRAMAMI I LICENCJAMI
ZARZĄDZANIE WYPOSAŻENIEM
Rotacja i modernizacja sprzętu
Wyposażenie stanowiskowe
ZASADY DZIAŁANIA KUCHNI
Wyposażenie stałe i ruchome
Kawa, herbata, mleko

ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ DOKUMENTACJI

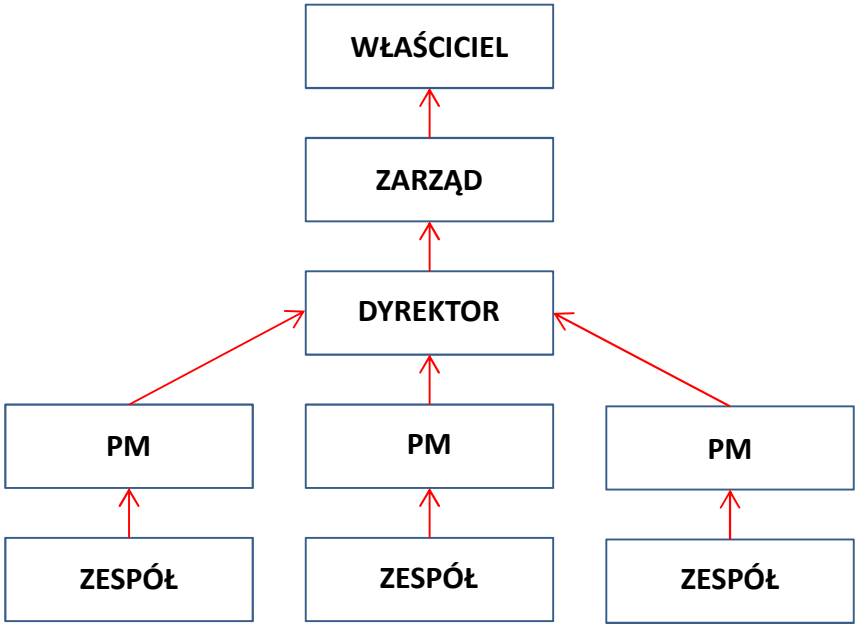
ZARZĄDZANIE UMOWAMI
Analiza ryzyka, przygotowanie, negocjacje, podpisanie
Harmonogramy zobowiązań umownych - wytyczne dla PM
EWIDENCJA CZASU PRACY
KONTROLA ROZWOJU PROJEKTÓW
Monitoring zobowiązań umownych - zakres, koszty, terminy
Kontrola spływu dokumentacji
Kontrola możliwości fakturowania
Kontrola rentowności
Zmiany priorytetów
Zarządzanie zmianami
ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
Whistle Blowing – wczesne ostrzeganie, gaszenie pożarów
Roszczenia odszkodowawcze
Regres ubezpieczeniowy
Problemy prawne
EWIDENCJA PRZYCHODÓW R E N T O W N O Ś Ć
Wpływy z faktur
Monitoring spływu płatności (!)
Egzekucja płatności zaległych
EWIDENCJA WYDATKÓW - KOSZTY BIURA
Pensje i honoraria
Koszty kredytów i ubezpieczeń
Koszty najmu i mediów
Koszty zakupów (sprzęt, programy, materiały eksploatacyjne …)
Koszty produkcji dokumentacji (wydruki, oprawa)
Koszty podróży

STRUKTURA PRZYDZIELANIA ZADAŃ I RAPORTOWANIA

STRUKTURA PRZYDZIELANIA ZADAŃ



STRUKTURA RAPORTOWANIA



NARZĘDZIA DO KONTROLI STANU PROJEKTÓW

- **Bürobegehung** – obchód biura, np. w każdy poniedziałek rano
- Cykliczne narady koordynacyjne
- System raportów bieżących i okresowych
- Bieżące monitorowanie zaawansowania i kosztów w systemie komputerowym harmonogramy porównawcze, harmonogramy rzeczowo-finansowe,
- **Karta Projektu**
- **Listy Kontrolne**
- Wdrożenie systemu wczesnego ostrzegania - Whistleblowing
- Zgłaszanie stanów awaryjnych i gaszenie pożarów

ZARZĄDZANIE BIUREM – REJESTRACJA CZASU PRACY (OKO SZEFA ;)

„TIME IS MONEY”

Timesheet & Expenses For Marek Kaminski — Week Ending 03 February 2017

Timesheet - Posted | Expenses - None Claimed | CO2 Footprint

Project Time

Project	Phase	Saturday st	Saturday ot	Sunday st	Sunday ot	Monday st	Monday ot	Tuesday st	Tuesday ot	Wednesday st	Wednesday ot	Thursday st	Thursday ot	Friday st	Friday ot	Totals st	Totals ot	c
2016.00170.001	<>	-	-	-	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	20	-	-

Add

Non-Project Time

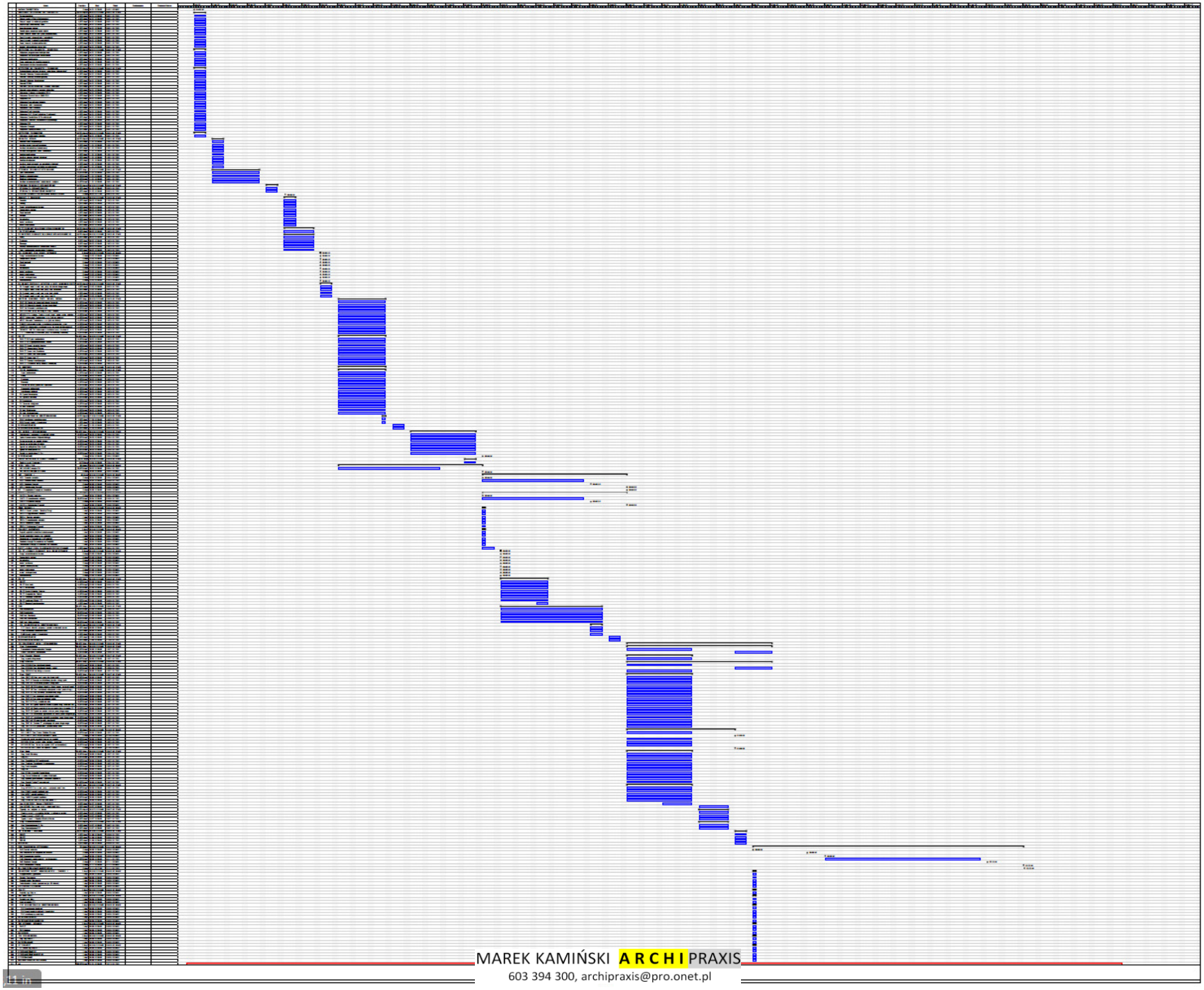
Activity	Saturday st	Saturday ot	Sunday st	Sunday ot	Monday st	Monday ot	Tuesday st	Tuesday ot	Wednesday st	Wednesday ot	Thursday st	Thursday ot	Friday st	Friday ot	Totals st	Totals ot	c
Design Review (CE - WAW)	-	-	-	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	20	-	-

Add

	Edit Sat		Edit Sun		Edit Mon		Edit Tue		Edit Wed		Edit Thur		Edit Fri				
Totals	0	0	0	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	40	0	0
Claimed Overtime		0		0		0		0		0		0		0			

Help | Print | OK

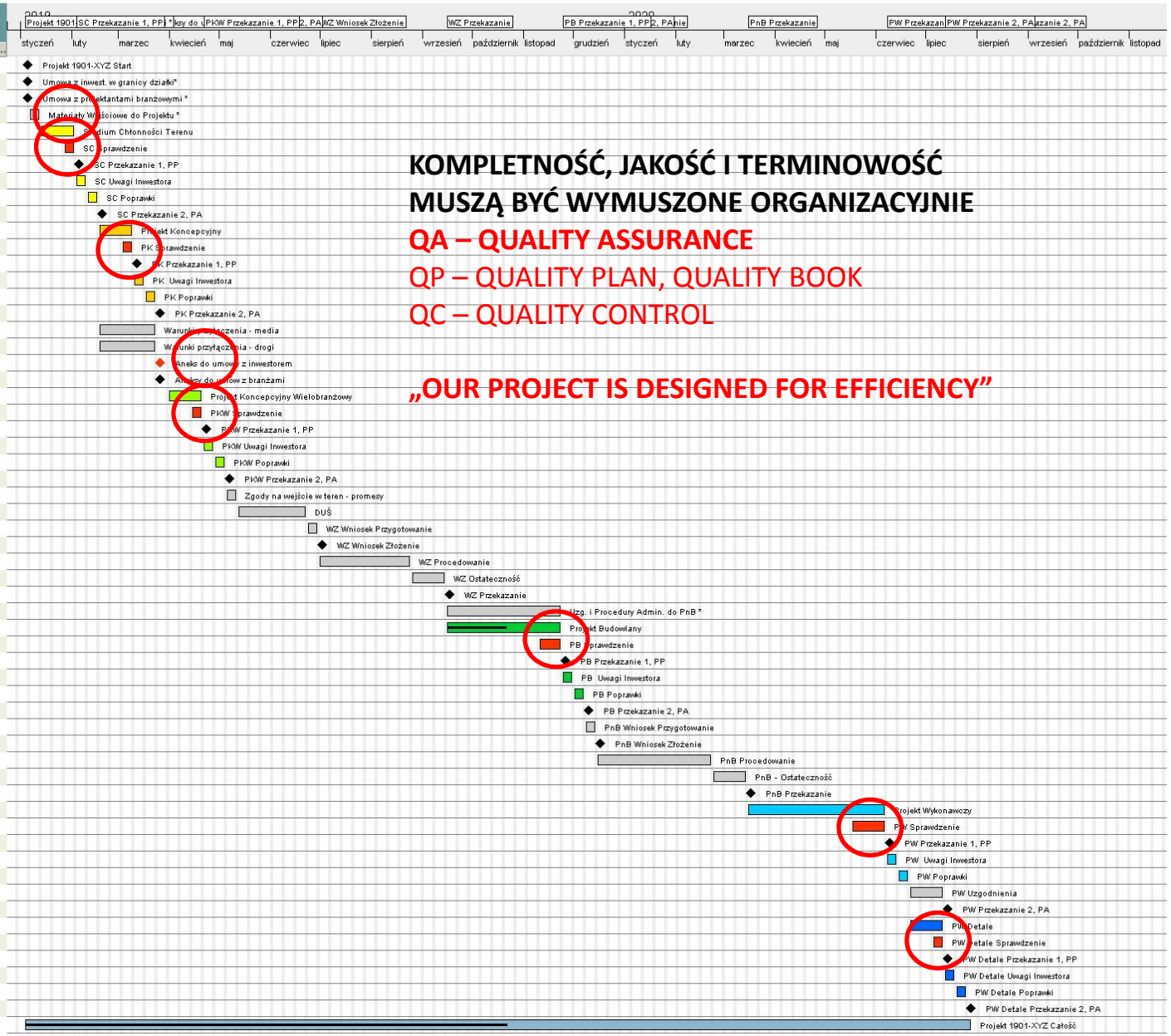
PEŁNY HARMONOGRAM PROCESU PROJEKTOWEGO



MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

HARMONOGRAM UPROSZCZONY PROCESU PROJEKTOWEGO – KONTROLA JAKOŚCI – QA, QM, TQM

Nazwa zadania	Data rozpocz...	Data zakończ...
Projekt 1901-XYZ Start	19-01-04	19-01-04
Umowa z inwest. w granicy działki*	19-01-04	19-01-04
Umowa z projektantami branżowymi *	19-01-04	19-01-04
Materiały Wyjściowe do Projektu *	19-01-07	19-01-11
Studium Chłonności Terenu	19-01-14	19-02-01
SC Sprawdzenie	19-01-28	19-02-01
SC Przekazanie 1, PP	19-02-04	19-02-04
SC Uwagi Inwestora	19-02-04	19-02-08
SC Poprawki	19-02-11	19-02-15
SC Przekazanie 2, PA	19-02-18	19-02-18
Projekt Koncepcyjny	19-02-18	19-03-08
PK Sprawdzenie	19-03-04	19-03-08
PK Przekazanie 1, PP	19-03-11	19-03-11
PK Uwagi Inwestora	19-03-11	19-03-15
PK Poprawki	19-03-18	19-03-22
PK Przekazanie 2, PA	19-03-25	19-03-25
Warunki przyłączenia - media	19-02-18	19-03-22
Warunki przyłączenia - drogi	19-02-18	19-03-22
Aneks do umowy z inwestorem	19-03-25	19-03-25
Aneksy do umów z branżami	19-03-25	19-03-25
Projekt Koncepcyjny Wielobranżowy	19-04-01	19-04-19
PKW Sprawdzenie	19-04-15	19-04-19
PKW Przekazanie 1, PP	19-04-22	19-04-22
PKW Uwagi Inwestora	19-04-22	19-04-26
PKW Poprawki	19-04-29	19-05-03
PKW Przekazanie 2, PA	19-05-06	19-05-06
Zgody na wejście w teren - promesy	19-05-06	19-05-10
DUŚ	19-05-13	19-06-21
WZ Wniosek Przygotowanie	19-06-24	19-06-28
WZ Wniosek Złożenie	19-07-01	19-07-01
WZ Procedowanie	19-07-01	19-08-23
WZ Ostateczność	19-08-26	19-09-13
WZ Przekazanie	19-09-16	19-09-16
Uzg. i Procedury Admin. do PnB *	19-09-16	19-11-22
Projekt Budowlany	19-09-16	19-11-22
PB Sprawdzenie	19-11-11	19-11-22
PB Przekazanie 1, PP	19-11-25	19-11-25
PB Uwagi Inwestora	19-11-25	19-11-29
PB Poprawki	19-12-02	19-12-06
PB Przekazanie 2, PA	19-12-09	19-12-09
PnB Wniosek Przygotowanie	19-12-09	19-12-13
PnB Wniosek Złożenie	19-12-16	19-12-16
PnB Procedowanie	19-12-16	20-02-21
PnB – Ostateczność	20-02-24	20-03-13
PnB Przekazanie	20-03-16	20-03-16
Projekt Wykonawczy	20-03-16	20-06-05
PW Sprawdzenie	20-05-18	20-06-05
PW Przekazanie 1, PP	20-06-08	20-06-08
PW Uwagi Inwestora	20-06-08	20-06-12
PW Poprawki	20-06-15	20-06-19
PW Uzgodnienia	20-06-22	20-07-10
PW Przekazanie 2, PA	20-07-13	20-07-13
PW Detale	20-06-22	20-07-10
PW Detale Sprawdzenie	20-07-06	20-07-10
PW Detale Przekazanie 1, PP	20-07-13	20-07-13
PW Detale Uwagi Inwestora	20-07-13	20-07-17
PW Detale Poprawki	20-07-20	20-07-24
PW Detale Przekazanie 2, PA	20-07-27	20-07-27
Projekt 1901-XYZ Całość	19-01-04	20-07-27



KOMPLETNOŚĆ, JAKOŚĆ I TERMINOWOŚĆ MUSZĄ BYĆ WYMUSZONE ORGANIZACYJNIE

QA – QUALITY ASSURANCE

QP – QUALITY PLAN, QUALITY BOOK

QC – QUALITY CONTROL

„OUR PROJECT IS DESIGNED FOR EFFICIENCY"

SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

EXCEL - HARMONOGRAM ZBIORCZY PROJEKTÓW - KONTROLA TERMINÓW I PRIORYTETÓW

MK - SPIS PROJEKTÓW R4 2019-06-07, 21:57

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
NAZWA PROJEKTU	NR PROJEKTU	FAZA	PUM [m2] Pow. Użytk. Mieszkań	PUU [m2] Pow. Użytk. Usług	PRG [m2] Pow. Netto Zarobu	PROJEKTANT	ARCH. PROWADZĄCY	SPRAWDZAJĄCY	UMOWA PODPISANIE	SA TERMIN WEWN. MK	SA SPR. MK	SA PROT. PRZEKAZ.	SA SPR. INW.	SA POPR. MK	SA PROT. ZD. ODB.	PK TERMIN WEWN. MK	PK SPR. MK	PK PROT. PRZEKAZ.	PK SPR. INW.	PK POPR. MK	PK PROT. ZD. ODB.	PB TERMIN WEWN. MK	PB SPR. MK	PB PROT. PRZEKAZ.	PB SPR. INW.	PB POPR. MK	PB PROT. ZD. ODB.	PW TERMIN WEWN. MK	PW SPR. MK	PW PROT. PRZEKAZ.	PW SPR. INW.	PW POPR. MK	PW PROT. ZD. ODB.	DT TERMIN WEWN. MK	DT SPR. MK	DT PROT. PRZEKAZ.	DT SPR. INW.	DT POPR. MK	DT PROT. ZD. ODB.

SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

EXCEL - HARMONOGRAM ZBIORCZY PROJEKTÓW – PODZIAŁ NA FAZY I ZADANIA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	**MK - SPIS PROJEKTÓW R4** 2019-06-07, 21:57									
3	NAZWA PROJEKTU	NR PROJEKTU	FAZA	PUM [m2] Pow. Użytk. Mieszkań	PUU [m2] Pow. Użytk. Usług	PNG [m2] Pow. Netto Garażu	PROJEKTANT	ARCH. PROWADZĄCY	SPRAWDZAJĄCY	UMOWA PODPISANIE
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
SA TERMIN WEWN. MK	SA SPR. MK	SA PROT. PRZEKAZ.	SA SPR. INW.	SA POPR. MK	SA PROT. ZD.ODB.	PK TERMIN WEWN. MK	PK SPR. MK	PK PROT. PRZEKAZ.	PK SPR. INW.	PK POPR. MK	PK PROT. ZD. ODB.

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
PB TERMIN WEWN. MK	PB SPR. MK	PB PROT. PRZEKAZ.	PB SPR. INW.	PB POPR. MK	PB PROT. ZD. ODB.	PW TERMIN WEWN. MK	PW SPR. MK	PW PROT. PRZEKAZ.	PW SPR. INW.	PW POPR. MK	PW PROT. ZD. ODB.

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

WORD - HARMONOGRAM ZBIORCZY PROJEKTÓW

160717 19:06 **MK** Harmonogram Zbiorczy projektów w opracowaniu |

MK – Harmonogram Zbiorczy projektów w opracowaniu, stan 2016-06-17 19:08, R1 Kolejność alfabetyczna

Przygotowanie | Projekt Koncepcyjny | Procedury Adm. | Projekt Budowlany | P n B Procedowanie | Projekt Wykonawczy | Detale | Sprawdzanie

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK / ...																																																												
----	PB / ...			.																																																								
----	PW / ...																																																												
----	DT / ...																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK / ...																																																												
----	PB / ...			.																																																									
----	PW / ...																																																												
----	DT / ...																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK /																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK / ...																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK / ...																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

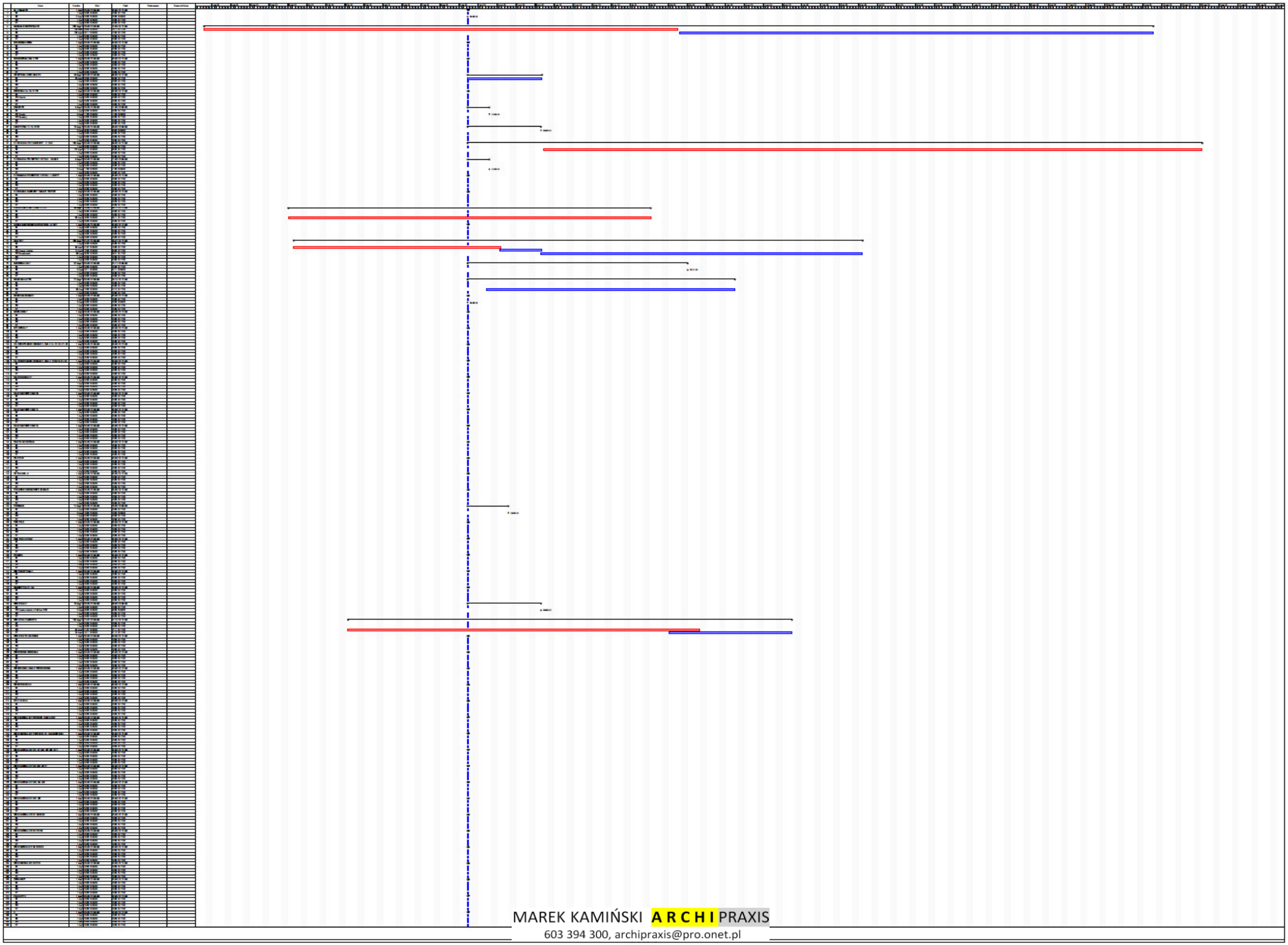
Rok 2015			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK /																																																												
----	PB /																																																												
----	PW / J. Krycka																																																												
----	DT / M. Kiszka																																																												

Rok 2015			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK /																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK /																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

Rok 2016			RAMMCO	RAMMCO	STYCZEŃ					LUTY				MARZEC					KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC					LIPIEC				SIERPIEŃ					WRZESIEŃ					PAŹDZIERNIK					LISTOPAD					GRUDZIEŃ			
Nr / Projekt	Faza / Prowadzący	Czas tw.	Początek	Koniec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
----	PK /																																																												
----	PB /																																																												
----	PW /																																																												
----	DT /																																																												

PROJECT LIBRE - HARMONOGRAM ZBIORCZY PROJEKTÓW

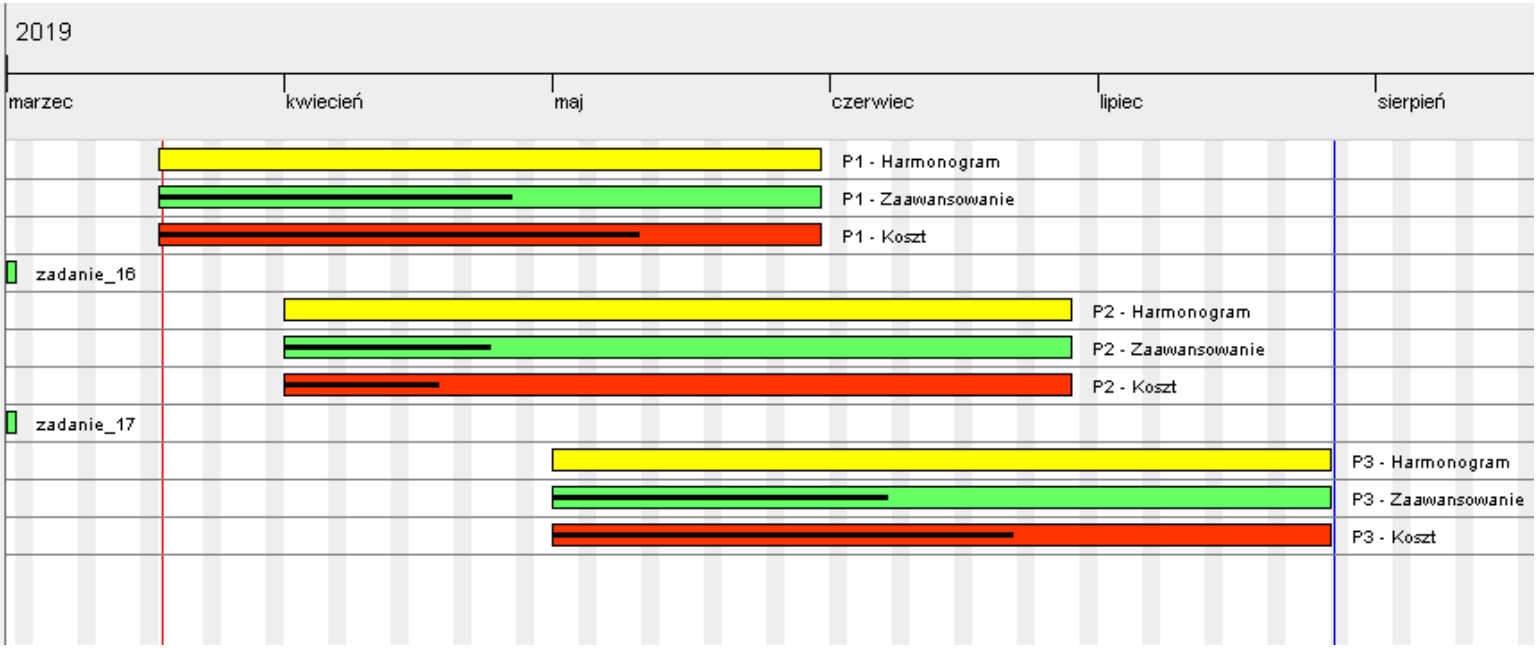


MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

GANTT PROJECT - HARMONOGRAM ZBIORCZY PROJEKTÓW – FRAGMENT

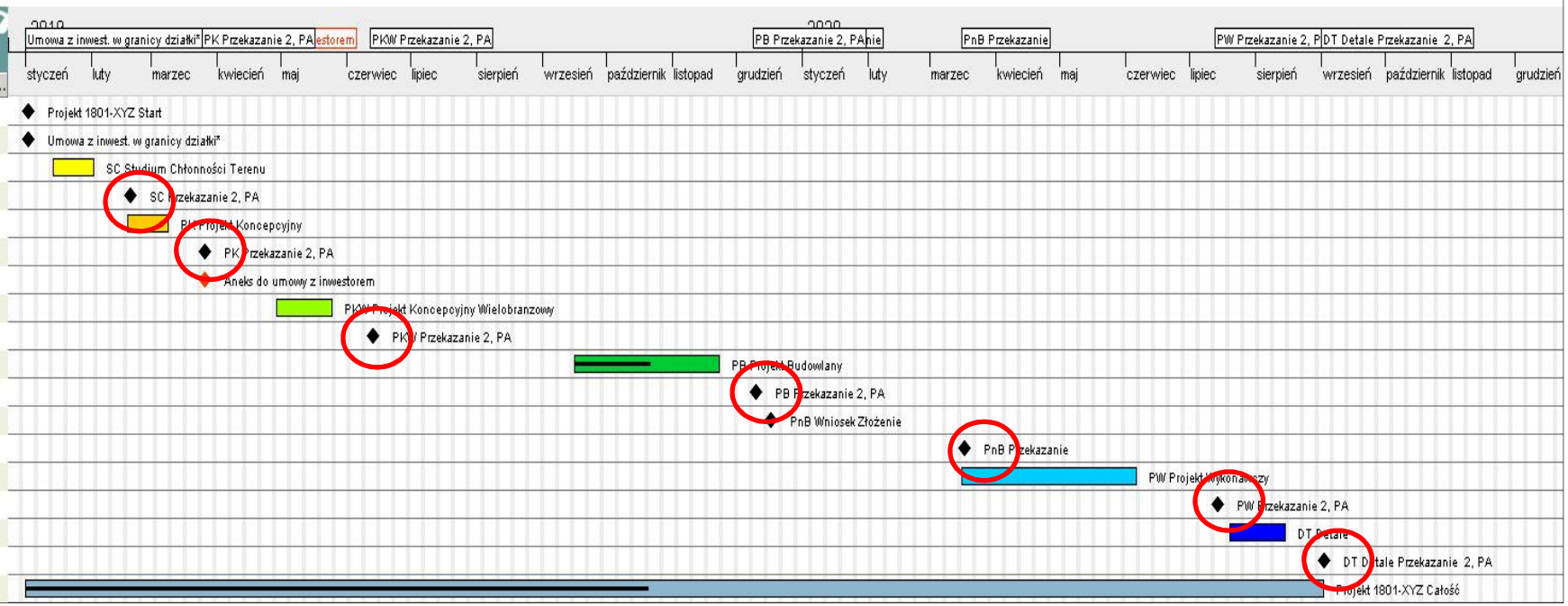
MONITORING CZASU TRWANIA I KOSZTÓW

Nazwa zadania	Data roz...	Data zak...
P1 - Harmonogram	19-03-18	19-05-30
P1 - Zaawansowanie	19-03-18	19-05-30
P1 - Koszt	19-03-18	19-05-30
zadanie_16	19-03-01	19-03-01
P2 - Harmonogram	19-04-01	19-06-27
P2 - Zaawansowanie	19-04-01	19-06-27
P2 - Koszt	19-04-01	19-06-27
zadanie_17	19-03-01	19-03-01
P3 - Harmonogram	19-05-01	19-07-26
P3 - Zaawansowanie	19-05-01	19-07-26
P3 - Koszt	19-05-01	19-07-26



GANTT PROJECT - HARMONOGRAM SKRÓCONY PROJEKTU – MILESTONES FAKTURY

Nazwa zadania	Data rozp...	Data zakoń...
Projekt 1801-XYZ Start	19-01-01	19-01-01
Umowa z inwest. w granicy działki*	19-01-01	19-01-01
SC Studium Chłonności Terenu	19-01-14	19-02-01
SC Przekazanie 2, PA	19-02-18	19-02-18
PK Projekt Koncepcyjny	19-02-18	19-03-08
PK Przekazanie 2, PA	19-03-25	19-03-25
Aneks do umowy z inwestorem	19-03-25	19-03-25
PKW Projekt Koncepcyjny Wielobranzowy	19-04-29	19-05-24
PKW Przekazanie 2, PA	19-06-12	19-06-12
PB Projekt Budowlany	19-09-16	19-11-22
PB Przekazanie 2, PA	19-12-09	19-12-09
PnB Wniosek Złożenie	19-12-16	19-12-16
PnB Przekazanie	20-03-16	20-03-16
PW Projekt Wykonawczy	20-03-16	20-06-05
PW Przekazanie 2, PA	20-07-13	20-07-13
DT Detale	20-07-20	20-08-14
DT Detale Przekazanie 2, PA	20-09-01	20-09-01
Projekt 1801-XYZ Całość	19-01-01	20-09-01



SKĄD SIĘ BIORĄ BŁĘDY I PROBLEMY ORGANIZACYJNE?

POZIOM BIURA

- NIEKOMPETENTNE KIEROWNICTWO BIURA
- NIEWŁAŚCIWA LUB NIEKOMPLETNA STRUKTURA
- NIEWŁAŚCIWA / NIEKOMPLETNA ORGANIZACJA
- NIEWŁAŚCIWY MODEL I SPOSÓB ZARZĄDZANIA
- NIEWŁAŚCIWE WYPOSAŻENIE I PROGRAMY KOMPUTEROWE
- BRAK KNOW-HOW I DOŚWIADCZENIA
- BRAK STANDARDÓW BIURA, CIĄGŁA IMPROWIZACJA
- BRAK ROZDZIAŁU TWÓRCZOŚCI OD ZARZĄDZANIA
- NIEKOMPETENTNI PRACOWNICY – ROLA HR I CPD

POZIOM PROJEKTU

- NIEREALNA UMOWA (WYTYCZNE, ZAKRES, TERMIN, WYNAGRODZENIE
- NIEKOMPLETNE MATERIAŁY WYJŚCIOWE
- PRACA BEZ PLANU - ALGORYTMU GŁÓWNEGO (BRAK PLANU STRUKTURY PROJEKTU)
- PRACA BEZ ALGORYTMÓW SZCZEGÓŁOWYCH
- BŁĘDY W ZARZĄDZANIU INFORMACJĄ
  - OTRZYMANIE / WERYFIKACJA / ZAPISANIE
  - PRZEKAZANIE DO OPRACOWANIA
  - SPRAWDZENIE WYKONANIA (VERTRAUEN IST GUT, KONTROLLE IST BESSER)
- BRAK BIEŻĄCEJ KONTROLI NAD ROZWOJEM PROJEKTU (ZAKRES, CZAS, KOSZT) = OPÓŹNIENIA
- BRAK KONTROLI NAD PROCESEM UZGODNIEŃ I PROCEDURAMI ADMINISTRACYJNYMI
- BRAK ROZDZIAŁU PROJEKTOWANIA TECHNICZNEGO OD ZARZĄDZANIA PROJEKTEM I PROWADZENIA PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH

PODSUMOWANIE

JAKO ARCHITEKCI JESTEŚMY ODPOWIEDZIALNI ZA PRZYGOTOWANIE I REALIZACJĘ SKOMPLIKOWANEGO I DROGIEGO PROCESU PROJEKTOWEGO. ABY GO BEZPIECZNIE PRZEPROWADZIĆ, MUSIMY DYSPONOWAĆ ODPOWIEDNIMI NARZĘDZIAMI I UMIEĆ SIĘ NIMI POSŁUGIWAĆ

ZALECANE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI BIURA

- ANALIZA SWOT – CO POTRAFIMY, JAKIE SĄ UWARUNKOWANIA?
- JAKI MAMY, LUB JAKI CHCEMY MIEĆ POTENCJAŁ?
- CO I KIEDY CHCEMY OSIAGNĄĆ?
- WIZJA I PLAN ROZWOJU NA NAJBLIŻSZE 5 -10-20 (?) LAT
- OKREŚLENIE CELÓW STRATEGICZNYCH
- AUDYT AKTUALNEGO STANU ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA
- RAMOWY PLAN „TO DO" – JAK OSIĄGNĄĆ CEL?
- SZCZEGÓŁOWY PLAN NAPRAWCZY
- HARMONOGRAM WDROŻENIA PLANU NAPRAWCZEGO
- MONITORING HARMONOGRAMU I EFEKTÓW WDROŻENIA PLANU

ZALECANE DZIAŁANIA NA POZIOMIE ZESPOŁU

- ANALIZA AKTUALNYCH ZASOBÓW WŁASNYCH I BRANŻOWYCH
- OCENA KWALIFIKACJI, ZAANGAŻOWANIA I EFEKTYWNOŚCI
- ZAPROJEKTOWANIE OPTYMALNEJ STRUKTURY
- REKRUTACJA NAJLEPSZYCH I NAJLEPIEJ ROKUJĄCYCH
- WZMOCNIENIE SŁABYCH OGNIW
- WDROŻENIE SYSTEMU SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH
- BIURO JAKO ORGANIZACJA SAMOUCZĄCA
- WDROŻENIE SYSTEMU CPD – PROGRAMY INDYWIDUALNE

ŚWIADOMOŚĆ I WOLA ZMIANY > AUDYT > PROGRAM NAPRAWCZY > WDROŻENIE PROGRAMU > DALSZE PERMANENTNE USPRAWNIENIA

OCZEKIWANE EFEKTY

LEPSZE PLANOWANIE I KONTROLA PROCESU PRODUKCJI DOKUMENTACJI, ZMNIEJSZENIE RYZYKA NIETERMINOWOŚCI I NIEKOMPLETNOŚCI, WZMOCNIENIE POZYCJI RYNKOWEJ, ZWIĘKSZENIE PRZYCHODÓW, CIEKAWSZE I DŁUŻSZE URLOPY, LEPSZY SEN ☺

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl

UZASADNIENIE TEZY SZKOLENIA

„CZY UMIEJĘTNOŚCI ARCHITEKTA ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ MAJĄ WPŁYW NA JAKOŚĆ ARCHITEKTURY?

ZDECYDOWANIE TAK, BO GENIALNĄ KONCEPCJĘ TRZEBA NIE TYLKO STWORZYĆ, ALE TEŻ OBRONIĆ W CAŁYM PRZEBIEGU PROCESU INWESTYCYJNEGO. TRZEBA UMIEĆ ZAMIENIĆ JĄ NA WSPÓŁCZESNY PROJEKT, BĘDĄCY ROZBUDOWANĄ DOKUMENTACJĄ WIELOBRANŻOWĄ, TRZEBA OBRONIĆ PRZED URZĘDAMI I BUDOWĄ, KTÓRA BĘDZIE PRÓBOWAĆ ZAMIENIĆ WSZYSTKO DOBRE NA TAŃSZE I GORSZE. TRZEBA UJĄĆ JĄ W HARMONOGRAMY I KOSZTORYSY, PRZYDZIELAĆ I EGZEKWOWAĆ ZADANIA, ZARZĄDZAĆ LUDŹMI, ZAKRESEM, CZASEM, KOSZTAMI, ZMIANAMI I TAK DALEJ I TAK DALEJ. JEŻELI EFEKT KOŃCOWY BĘDZIE ZBLIŻONY DO PROJEKTU WYJŚCIOWEGO, MOŻNA MÓWIĆ O SUKCESIE. PODSUMOWUJĄC MOŻNA STWIERDZIĆ, ŻE ARCHITEKT POWINIEN POŚWIĘCIĆ SPRAWOM ORGANIZACJI MAKSIMUM UWAGI I DĄŻYĆ DO OSIĄGNIĘCIA W NICH PROFESJONALIZMU NIE MNIEJSZEGO NIŻ W STREFIE KREACJI.”

Marek Kamiński, Cytat z artykułu „Architekt – twórca czy manager? Z:A nr 67, str. 100

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ,
ZAPRASZAM NA KOLEJNE SZKOLENIE, POŚWIĘCONE ORGANIZACJI P R O J E K T U

TERMIN: 15.07.2019, MPOIA

MAREK KAMIŃSKI ARCHI PRAXIS
603 394 300, archipraxis@pro.onet.pl