

Zasoby niezbędne do realizacji projektu

Sporządź na kartach listę zasobów potrzebnych do realizacji projektu.

Zasoby są niezbędne w przeprowadzeniu zadań projektowych. Mogą to być osoby, sprzęt, obiekty, środki finansowe, cokolwiek, co mieściłoby się w definicji realizacji projektowych działań. Brak zasobu będzie zatem ograniczał wykonanie określonego działania projektowego.

Osoby z odpowiednimi umiejętnościami i kompetencjami	Sporządź listę działań projektowych, przypisz role poszczególnym uczestnikom oraz przekaż krótką charakterystykę prac, które należy wykonać. Ukończywszy matrycę, będziesz dysponował dokładną wiedzą na temat tego, kto co robi i jaką ma rolę w projekcie. Po przydzieleniu ról personelowi, pora zaplanować spotkania, szkolenia i działania związane z zarządzaniem zespołem projektowym. Ludzie: niezbędni, by wypełnić wszystkie role wykazane powyżej w ramach Osobistego Zaangażowania i przestrzegania ram czasowych.
Udogodnienia	
Sprzęt	Należy sporządzić listę sprzętu, który zostanie wykorzystany z myślą o realizacji projektu. Ilość zasobów sprzętowych określana jest jednostkowo (na przykład 3 komputery, 1 projektor, 2 sale seminaryjne). W przypadku zasobów pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w formie wynajmu lub leasingu, należy koniecznie określić czas ich wykorzystania (zarezerwować salę na tydzień, itd.).
Materiały	Należy sporządzić listę materiałów, które posłużą, jako nośniki treści projektowych, na przykład, w przypadku projektu szkoleniowego będą potrzebne arkusze papieru do wydrukowania materiałów szkoleniowych oraz puste płyty CD. Ponadto, należy uwzględnić materiały, które będą wykorzystane w ramach zarządzania projektem (np. papier do wydruku dokumentacji przetargowej, plakatów promujących działania projektowe, itp.) . Ilość zasobów materiałowych jest określana z uwzględnieniem typowych jednostek danego materiału, tj. 50m kabla, 5000 arkuszy papieru do drukowania, 100 pustych płyt CD-R, itd.
Środki pieniężne	Środki pieniężne i pozyskane darowizny: będą potrzebne środki na następujące cele: - opłaty i wydatki trenerów (w zależności od projektu i trenera) - duże pomieszczenie na szkolenie LP oraz wyżywienie i napoje dla osób uczestniczących - koszty biurowe typu ksero formularzy wywiadów, odległych połączeń telefonicznych, drukowanie/kopiowanie (łącznie ze sprawozdaniem z wyników wywiadów, które można udostępnić uczestnikom projektu oraz osobom trzecim. W niektórych projektach koordynator projektu otrzymuje wynagrodzenie stypendialne oraz/lub zwrot kosztów.
Transport	Zorganizuj transport z miejsca zamieszkania do miejsca spotkania lub dostarcz niezbędne informacje na temat rezerwacji.

Transport lokalny	Przełącz wszystkim uczestnikom dokładne informacje o tym, jak dotrzeć do miejsca spotkania z głównych miejsc przyjazdu.
Sprawozdania	Upewnij się, że posiadasz wszystkie dokumenty wymagane w celach sprawozdawczych.
Rozpowszechnianie informacji	Skontaktuj się z miejscowymi redakcjami.