

INSTRUKCJA: JAK NAPISAĆ DOBRY BRIEF**Praktyczne wytyczne krok po kroku**

Jeśli chcesz przygotować dobry brief, odpowiedz sobie na poniższe pytania:

KROK 1**Kto jest Twoim odbiorcą?**

Czy to cała firma?

Czy może konkretny dział?

Kadra kierownicza czy specjaliści?

KROK 2**Czego dotyczy projekt?**

Zastanów się dlaczego w ogóle zajmujesz się danym projektem.

Zrozumienie celu pomoże wyeliminować potencjalne przeszkody.

Pytania pomocnicze

Opisz projekt i pamiętaj, żeby określić cele i wymagania.

Opisz, o co chodzi w tym projekcie. Przebudowujesz stronę intranetową, a może przedstawiasz projekt badawczy?

Zdefiniuj, kto dokładnie będzie odpowiedzialny za różne procesy w tym projekcie.

Jakie są najważniejsze szczegóły i wymagania?

KROK 3**Cele projektu: czy są SMART?**

Nie jest łatwo wyznaczyć dobrze zdefiniowane cele we wczesnych etapach projektu. Warto jednak spróbować to zrobić. Jeśli Ci się to uda, to wpłynie to pozytywnie na produktywność Twojego zespołu i sukces projektu. Możesz skorzystać przy tym z metody SMART, która pomaga prawidłowo definiować cele w projekcie.

Jak to zrobić? Odpowiedz na poniższe pytania i pilnuj, żeby cele miały określone cechy:

Konkretne: kto? co? gdzie? czemu?

Mierzalne: Jakie są wskaźniki? Jakież liczby lub procenty do osiągnięcia?

Osiągalne: Czy masz zasoby i umiejętności, aby osiągnąć wyznaczony cel?

Realistyczne: Czy odpowiada ogólnym celom Twojej organizacji?

Terminowe: Kiedy sfinalizujesz ten projekt?

KROK 4

Twoi odbiorcy: PERSONY

Jeśli chcesz osiągnąć swoje cele, musisz stworzyć spersonalizowane projekty i zdefiniować grupę docelową. Dowiedz się kim są docelowi odbiorcy. Jeśli stworzyłeś już persony, do których kierujesz komunikację w Twojej organizacji – skorzystaj z nich teraz. Jeśli nie – to dobry moment, żeby je przygotować.

Pytania pomocnicze:

Jaka jest ich grupa demograficzna? Jakie są ich zainteresowania i cele? Czym się charakteryzuje?

KROK 5

Harmonogram i budżet: kiedy i ile?

Jedną z najważniejszych części organizacji projektu, jest określenie ostatecznego terminu i zaplanowanie wysiłków zespołu, aby osiągnąć określone etapy projektu. Powinieneś także szczegółowo ustalić budżet projektu, aby uniknąć nieprzewidzianych wydatków.

Pytania pomocnicze:

Jaka jest oczekiwana data zakończenia tego projektu?

Jak planujesz zarządzać wewnętrzną organizacją? Członkowie Twojego zespołu muszą znać oś czasu projektu, aby mogli dotrzymać terminów.

Jaki jest całkowity budżet tego projektu?

Czy są jakieś aspekty projektu, na które przeznaczono ten budżet?

Jasno opisz, w jaki sposób ten budżet będzie wydany na projekt.

KROK 6

Zakres projektu: co jest (nie)uwzględnione?

Każdy projekt potrzebuje dobrze zdefiniowanego zakresu, aby odnieść sukces. Powinny się w nim znaleźć rezultaty projektu, cechy, zadania, cele, budżet i terminy. Z drugiej strony należy również zidentyfikować zadania lub procesy, które są poza zakresem lub nie mają związku z pracą zespołu nad projektem.

Pytania pomocnicze:

Jakie zadania/ stanowiska/ cele są objęte projektem? Wyjaśnij te kwestie szczegółowo.

Czy istnieje ważna data wydarzenia lub daty wdrożenia, których należy dotrzymać?

Jakie produkty lub zadania nie są uwzględnione w projekcie?

KROK 7**Miara sukcesu: jak zdefiniujesz sukces?**

Kiedy sfinalizujesz projekt, warto sprawdzić czy czas i wysiłek, które w niego włożyłeś, opłaciły się. Dlatego każdy projekt powinien zawierać mierniki sukcesu, aby móc ocenić jego efektywność i ustalić procesy, które można ulepszyć w kolejnych projektach.

Pytania pomocnicze

Czy spełniłeś oczekiwania?

Czy dotrzymałeś terminów i punktów kontrolnych projektu? Gdzie widzisz miejsce na poprawę wydajności procesu swojego zespołu?

Czy przekroczyłeś budżet? A może zostały Ci pieniądze, które można było wydać na poprawę funkcjonalności lub zasobów używanych w projekcie?

Co najważniejsze, czy osiągnąłeś wyznaczone cele?