

DEKLARACJA do przedmiotu „Modelowanie procesów biznesowych w organizacji”

**Część nr 1**

Zespół: <b>MPBO23-L01_2</b>	<b>Model procesu zgłaszania projektów realizowanych na poziomie centralnym w ZHP.</b>
Organizacja:	<b>Związek Harcerstwa Polskiego</b>
Podsystem:	<b>Główna Kwatera (poziom centralny organizacji)</b>
Proces/problem:	<b>Proces składania i zatwierdzania projektów realizowanych na poziomie centralnym / Nadmiar dokumentów składanych w związku z projektami finansowanymi przez kwaterę główną</b>

Opracował zespół:

SmbA	Autor	Nr rozdz. (cz1)	Nazwa „indywidualnego” produktu (cz2)	Ocena
A1	<i>Karolina Wojciechowska – (nr alb. 260620 – kier.)</i>	3, 4	Model Biznesowy CANVAS	
A2	<i>Dominika Jasińska – (nr alb. 260624)</i>	2, 4	Model Biznesowy CANVAS	
A3	<i>Izabela Radka – (nr alb. 254369)</i>	1, 4	Model BPMN procesu biznesowego	

Szczegółowa ocena pracy:

Nr rozdz.	Tytuł rozdziału	Nr zajęcia	MAX pkt	Liczba pkt
0	Deklaracja – KM1	04	1,0	1,0
1	Opis elementów BMM w dziale organizacji – KM2 (interesariusze, misja, cel strategiczny, cele taktyczne, Canvas, problem menedżerski, DKN)	07	4,0	3,0
2	Analiza kontekstu problemu (zadania, dokumenty, czynniki krytyczne) – KM3	09	2,0	1,5
3	Model wybranego procesu biznesowego organizacji – KM4	12	5,0	
4, 5	Elementy rozwiązania problemu (DPU, ERD, słownik dziedziny) – KM5	14	5,0	
6	Baza danych w MS Access – KM5	14	2,0	
7	Forma raportu (formatowania, spisy + powoływania obiektów, źródła) – cz1 – KM5	14	3,0	
<b>Suma punktów</b>			<b>20(2)</b>	
<b>Ocena końcowa</b>				

## 2. Analiza kontekstu problemu

### 2.1 Zadania operacyjne związane z problemem („stare” 1.4.3.)

Tabela 6 przedstawia zadania operacyjne, które zostały zidentyfikowane jako kluczowe etapy w procesie składania i zatwierdzania projektów na poziomie Głównej Kwatery. Każde zadanie odzwierciedla konkretny krok w tym procesie, począwszy od przygotowania dokumentacji, skończywszy na uzyskaniu wszystkich niezbędnych akceptacji. Tabela ma na celu zilustrowanie obecnego przepływu pracy oraz posłużyć jako punkt wyjścia do identyfikacji możliwych obszarów optymalizacji.

**Z komentarzem [LS1]:** BMECH\_ODSYŁACZY ... - zastosować w następnym rozdziale, a w przypadku konieczności poprawek na koniec semestru w całej dokumentacji? ..

**Z komentarzem [LS2]:** STYL ... może tak: „Zestawienie ilustruje obecny przepływ pracy i może posłużyć do wstępnej identyfikacji możliwych obszarów optymalizacji” © ...

Tabela 6. Zadania operacyjne w kontekście problemu ZHP

LP	Smb. ZO	Nazwa ZO	Opis ZO	Lista Smb. CT	Lista Smb. PR
1.	ZO1	Przygotowanie dokumentacji projektu	Stworzenie kompleksowej dokumentacji projektu dla ZHP, zawierającej analizę, cele, plan działania, harmonogram, budżet oraz wszelkie niezbędne informacje dotyczące realizacji projektu	CT1 CT3	PR1
2.	ZO2	Przesłanie dedykowanego formularza w celu wygenerowania karty projektu	Wypełnienie formularza zawierającego niezbędne informacje dotyczące projektu oraz przesłanie go w celu wygenerowania karty projektu, która będzie stanowić podstawę dalszych działań związanych z realizacją projektu.	CT2	PR2
3.	ZO3	Uzyskanie akredytacji od Centralnej Szkoły Instruktorskiej	Złożenie kompletnego wniosku o akredytację projektu do CSI, zawierającego wszystkie niezbędne dokumenty i informacje zgodnie z wymaganiami instytucji.	CT1 CT3	PR2
4.	ZO4	Komunikacja z członkiem Głównej Kwatery w celu uzyskania akceptacji merytorycznej projektu	Skontaktowanie się z opiekunem Głównej Kwatery ZHP w celu przedstawienia szczegółów projektu oraz uzyskania jego akceptacji. Należy dostosować projekt do ewentualnych uwag.	CT2	PR1
5.	ZO5	Dopasowanie dokumentacji do różnych źródeł finansowania	Dostosowanie dokumentacji projektu tak, aby odpowiadała wymogom i oczekiwaniom różnych potencjalnych źródeł finansowania, np. granty, dotacje publiczne, czy sponsorzy.	CT1	PR2
6.	ZO6	Zatwierdzenie kosztorysu przez Skarbnika w celu zebrania DSCZ (Dobrowolnych Składek Członkowskich Związku)	Przedstawienie kosztorysu projektu Skarbnikowi w celu uzyskania jego zatwierdzenia. Skarbnik ocenia zgodność kosztorysu z budżetem projektu oraz jego realność i zgodność z celami projektu. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika, kosztorys będzie podstawą do zbierania DSCZ od członków Związku.	CT1 CT3	PR1

**Z komentarzem [LS3]:** Bardzo ładnie sformatowana!

**Z komentarzem [LS4]:** Ludzie tworzą! „Utworzenie...”

Źródło: opracowanie własne

Wykazane w tabeli etapy są nieodzowną częścią procesu, jednak ich aktualny przeptyw i nadmiar dokumentacji prowadzą do zbędnych opóźnień i komplikacji. Analiza przedstawiona w tabeli wskazuje na powiązania między konkretnymi działaniami operacyjnymi a celami i wyzwaniem organizacyjnymi. Zidentyfikowanie kluczowych punktów, które wymagają usprawnienia, jest pierwszym krokiem ku wprowadzeniu zmian, które pozwolą na lepsze wykorzystanie czasu i zasobów wolontariuszy oraz pracowników.

**Z komentarzem [LS5]:** Jakiego?

**Z komentarzem [LS6]:** Co to? Zdarzeń? Zadań, czynności?

Tabela krzyżowa 7, jest wynikiem szczegółowej analizy relacji pomiędzy zadaniami operacyjnymi a celami taktycznymi ZHP. Skupiając się na konkretnych działaniach niezbędnych w procesie składania i zatwierdzania projektów, tabela ta umożliwi nam zobaczenie, w jaki sposób poszczególne etapy pracy przyczyniają się do realizacji określonych celów taktycznych organizacji. Takie podejście pozwala na głębsze zrozumienie, które aspekty procesu operacyjnego są kluczowe dla osiągnięcia każdego z celów, a tym samym, które obszary wymagają dodatkowego wsparcia czy usprawnienia

**Z komentarzem [LS7]:** BMECH\_ODSYŁACZY ... - zastosować w następnym rozdziale, a w przypadku konieczności poprawek na koniec semestru w całej dokumentacji? ..

**Z komentarzem [LS8]:** Pisać bezosobowo ... „identyfikację ...”

Tabela 7. Tabela krzyżowa zadania operacyjne versus cele taktyczne ZHP

ZO \ CT	CT	CT1	CT2	CT3
ZO1		x		x
ZO2			x	
ZO3		x		x
ZO4			x	
ZO5		x		
ZO6		x		x

Źródło: opracowanie własne

Analiza wskazuje na znaczące powiązania między konkretnymi zadaniami a celami organizacji, uwydatniając zadania, które mają wpływ wieloaspektowy, oraz te, które są krytyczne dla realizacji poszczególnych celów. Taka wiedza jest przydatna przy planowaniu zasobów, ustalaniu priorytetów i podejmowaniu decyzji o alokacji czasu i środków.

**Z komentarzem [LS9]:** © .. Tylko ZO1, ZO3 i ZO6 ... 66%, w odniesieniu do pozostałych to stwierdzenie jest nie prawdziwe ...

Tabela 8 przedstawia bezpośrednie połączenia między zadaniami operacyjnymi a najważniejszymi problemami, z jakimi boryka się Związek Harcerstwa Polskiego. Każde oznaczone zadanie operacyjne, od ZO1 do ZO6, ma wpływ na określone wyzwania organizacyjne oznaczone jako PRP1 i PRP2. Analiza ta pozwala na identyfikację, które z etapów procesu są źródłem konkretnych problemów.

**Z komentarzem [LS10]:** j.w. BMECH\_ODSYŁACZY ...

Tabela 8. Tabela krzyżowa zadania operacyjne versus problemy ZHP

ZO \ PRP	PRP1	PRP2
ZO1	x	
ZO2		x
ZO3		x
ZO4	x	
ZO5		x
ZO6	x	

Źródło: opracowanie własne

Korelacja zadań operacyjnych z problemami ZHP pokazuje, gdzie mogą występować przestoje i wąskie gardła w procedurach. W przypadku PRP1, problemem

jest niedobór kadry, co widać przy zadaniu ZO1, gdzie proces dokumentacji wymaga intensywnego zaangażowania personelu. Natomiast PRP2, czyli brak kompetencji w zakresie pozyskiwania funduszy, uwydatnia się w zadaniu ZO2, gdzie wnioski muszą być składane do różnych instytucji finansujących. Wiedza ta jest krytyczna dla planowania zmian i usprawnień w strukturach ZHP, aby zminimalizować te problemy i zoptymalizować przepływ pracy.

Analiza prezentowana w tabelach krzyżowych 7 i 8 ukazuje powiązania między określonymi zadaniami operacyjnymi a celami oraz problemami, które ZHP stara się rozwiązać w ramach swoich procesów wewnętrznych. Każde z zadań operacyjnych, od ZO1 do ZO6, zostało przyporządkowane do konkretnych celów taktycznych CT1, CT2, i CT3 oraz problemów PRP1 i PRP2, co pozwoliło na identyfikację obszarów, gdzie istnieje potencjał do usprawnień procesowych.

W szczególności, zadania ZO1 i ZO2 są ściśle związane z celem CT1, który koncentruje się na zrzeszaniu członków w jednostkach organizacyjnych, wskazując na potrzebę usprawnienia procesu dokumentacji projektów i generowania kart projektów. Zadania ZO3 i ZO4, które dotyczą uzyskania akredytacji i komunikacji z członkami Głównej Kwatery, mają bezpośredni związek z celami CT2 i CT3, podkreślając znaczenie optymalizacji procesów zatwierdzania projektów edukacyjnych i społecznych.

Podobnie, zadania operacyjne ZO1, ZO4, i ZO6 są powiązane z problemem PRP1, czyli niedoborem kadry, wskazując, że przejrzyste i uproszczone procedury mogą przyczynić się do redukcji obciążenia pracą administracyjną. Tymczasem zadania ZO2 i ZO5 są związane z PRP2, czyli brakiem kompetencji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, sugerując, że lepsza organizacja informacji finansowej i zrozumienie źródeł finansowania może poprawić skuteczność w pozyskiwaniu funduszy.

W podsumowaniu, skuteczność osiągania celów taktycznych i zarządzania problemami w ZHP jest ściśle powiązana z jakością i efektywnością wykonywanych zadań operacyjnych. Przeprowadzona analiza ukazuje, że konieczne jest wypracowanie strategii usprawnienia tych procesów.

## 2.2 Dokumenty w kontekście problemu i analiza kluczowego dokumentu („stare” 1.4.4.)

W kontekście problemu nadmiernego skomplikowania procesu, kluczowe jest dokładne zrozumienie i spisanie dokumentów, które są wykorzystywane na każdym etapie składania i zatwierdzania projektów. Lista dokumentów przedstawiona w tabeli 9 została sporządzona w celu identyfikacji wszystkich formularzy, wniosków i raportów aktualnie wymaganych. Dokumenty te są bezpośrednio powiązane z napotkanymi przeszkodami i obszarami wymagającymi usprawnień. Spis ten jest fundamentem do przeglądu i zmienienia procedur w celu redukcji zbędnej dokumentacji i zwiększenia efektywności pracy.

Tabela 9. Dokumenty w analizowanym problemie ZHP

LP	Smb. D	Nazwa D	Krótki opis D	Lista Smb.ZO
1.	DOK1	Karta projektu	Dokument zawierający podstawowe informacje dotyczące danego projektu. Obejmuje m.in. takie elementy jak cel projektu, zakres prac, harmonogram, budżet, zasoby	ZO1, ZO2, ZO4, ZO5

**Z komentarzem [LS11]:** ważne podsumowanie analizy „ilościowej”: brak możliwości wyboru ważniejszego do eliminacji problemu na podstawie liczby zadań w których występuje, analogicznie trudno wybrać zadanie do optymalizacji na podstawie najmniejszej liczby problemów z nim związanych !

**Z komentarzem [LS12]:** j.w. BMECH\_ODSYŁACZY ...

**Z komentarzem [LS13]:** FT\_SZERKOL... - format tabeli, szerokość kolumny ... tutaj 2 i 3 mogą być węższe a 3 szersza – szkoda lasów

			potrzebne do realizacji oraz kluczowe zaangażowane osoby.	
2.	DOK2	Program z harmonogramem	Szczegółowy plan działań określający kolejność i harmonogram realizacji poszczególnych zadań lub etapów projektu.	ZO4
3.	DOK3	Wniosek o akredytację	Wniosek zawierający wszystkie niezbędne dokumenty i informacje zgodnie z wymaganiami instytucji CSI.	ZO3
4.	DOK4	Budżet	Plan finansowy określający przewidywane przychody i wydatki na dany projekt.	ZO6, ZO5

Źródło: opracowanie własne

**Z komentarzem [LS14]:** Zbyt lapidarnie . raczej „Planowany budżet projektu”

Poprzez wymienienie i przeanalizowanie każdego wymaganego dokumentu, można lepiej zdiagnozować przyczyny złożoności procesu oraz określić, które dokumenty są kluczowe, a które mogą być zbędne lub wymagają usprawnienia. Efektywna analiza i ewentualna reorganizacja tych dokumentów będzie miała bezpośredni wpływ na optymalizację procesu składania i zatwierdzania projektów, przyczyniając się do zwiększenia przejrzystości i wydajności pracy w organizacji.

### 2.2.1 Kluczowy dokument

Kluczowym dokumentem organizacji w kontekście omawianego procesu jest Karta Projektu. Jej zestawem danych są:

**Z komentarzem [LS15]:** Problemu ...

Zestaw danych dla Karty projektu:

**Z komentarzem [LS16]:** Styl ... BRAK KOREKTY ? ... Karta projektu (DOK1) zawiera następujące istotne dane:

- Nazwa projektu
- Odpowiedzialny członek GK
- Adres mailowy członka GK
- Numer zadania budżetowego
- Wydział/zespół zgłaszający projekt
- Imię i nazwisko szefa projektu
- Stopień instruktorski szefa projektu
- Nr kontaktowy szefa projektu
- Cele projektu
- Data rozpoczęcia projektu
- Data zakończenia projektu
- Miejsce realizacji projektu
- Zapytanie: Czy dodać wydarzenie do kalendarza ZHP?
- Charakterystyka uczestników i ilość
- Charakterystyka i ilość kadry
- Zapytanie: Czy potrzebny jest wniosek do rozkazu o mianowanie komendy
- Charakterystyka gości (jeśli są przewidziani)
- Zapytanie: Czy wydarzenie jest bezkosztowe?
- Zapytanie: Czy zbierana jest Dodatkowa Składka Członkowska Zadaniowa?
- Kwota DSCZ
- Termin wpłat
- Zapytanie: Czy jest finansowanie z ROHIS?
- Zapytanie: Czy jest finansowanie z innych źródeł zewnętrznych?

- Załącznik: Budżet
- Załącznik: Harmonogram
- Załącznik: Regulamin

W celu szczegółowego zilustrowania Rysunek 4 przedstawia skan dokumentu, który jest podstawą do inicjowania i realizacji projektów.

Rysunek 4. Początek uzupełniania karty projektu

Jest to początkowy fragment formularza, który się wypełnia przy składaniu Karty projektu, aby rozpocząć przepływ na platformie MS Sharepoint

### 2.2.2 Opis formalnej procedury wystawiania i obiegu dokumentu

Procedura obiegu Karty Projektu jest wyznacznikiem, jak informacje o projekcie są wymieniane między zainteresowanymi stronami i jakie kroki są podejmowane na każdym etapie od inicjacji po zatwierdzenie projektu. Poszczególne kroki to:

1. Szef projektu wchodzi na listę kart projektu i dodaje nową kartę:

**Z komentarzem [LS17]:** Styl! Na Rys. 4 przedstawiono ...  
Prócz tego:  
Brak mechanizmu odsyłaczy dla rysunków (listy Rys. ), a w konsekwencji nie można powoływać rysunków polami, co jest możliwe w przypadku Tabel ☺ ... **trzeba będzie na koniec robić ręcznie spis rysunków? – zapytać o to na laboratorium!**  
☺ ... można już sobie sprawdzić, **że macie zdublowane Rysunki nr 3!** Czyli ten rysunek jest nr 5! Przy mechanizmie odsyłaczy nie musicie tego pilnować, a spis macie za darmo !

**Z komentarzem [LS18]:** ☺ .. można było pokazać trochę więcej! Na A4 , rysunek mógłby poprzedzać powyższą listę danych, która mogłaby zawierać tylko dane, które nie zmieściły się na obszernym formularzu ...

**Z komentarzem [LS19]:** Podpisać mechanizmem odsyłaczy ... WSTAWIANIE! ...

**Z komentarzem [LS20]:** Czego? ☺ ...

**Z komentarzem [LS21]:** Użytkownikami SI ... Aktorami SI

**Z komentarzem [LS22]:** STYL KONSPEKTOWY - dwukropek w j.polskim wymaga frazy poprzedzającej, np. "takie, jak", "następujące", ...

**Z komentarzem [LS23]:** ŚRÓD TYTUŁ - zamiast te wewnętrznej numeracji (jest nadmiarowa), można ją zastąpić śródtytułem zaczynającym się od „Krok 1. ...” - w razie potrzeby poprawić poniżej

- tworzy kartę klikając przycisk + Nowy w lewym górnym rogu (pod logo ZHP),
- wypełnia formularz, wybiera z listy członka GK, który ma zatwierdzić projekt, zaznacza czy ma być wydana DSCZ oraz czy projekt ma się pojawić w kalendarzu znajdującym się na portalu eZHP,
- dodaje budżet projektu w formie pliku excel wg wzoru oraz uzupełnia harmonogram (po ówczesnym zapisaniu wniosku) lub dodaje harmonogram w pliku,
- gdy wniosek będzie gotowy, szef rozpoczyna zatwierdzanie klikając na przycisk Rozpocznij zatwierdzanie obok projektu w Wersji roboczej, a następnie w oknie, które pojawi się po prawej stronie klika Uruchom przepływ. Status projektu zmieni się na Oczekuje na zatwierdzenie.

### 2. Członek GK odpowiedzialny za nadzór merytoryczny w ciągu 7 dni roboczych:

- akceptuje projekt (poprzez wybranie odpowiedniej opcji w otrzymanym mailu) - po sprawdzeniu czy karta zawiera wszystkie niezbędne elementy; szef projektu otrzyma stosowne powiadomienie. Status projektu zmieni się na Zatwierdzone przez członka GK,
- nie akceptuje projektu i dodaje stosowne uwagi, które otrzyma drogą mailową szef projektu. Status projektu zmieni się na Wymagane poprawki (członek GK). Wtedy należy edytować kartę i ponownie wybrać opcję Rozpocznij zatwierdzanie.

### 3. Po akceptacji członka GK karta trafia do skarbnika. Skarbnik w ciągu 7 dni roboczych:

- akceptuje budżet projektu - szef projektu otrzymuje powiadomienie drogą mailową, status zmienia się na Zatwierdzone przez Skarbnika. Jeśli w projekcie uwzględnia się przejazd samochodem prywatnym i uzupełniono odpowiedni wiersz - otrzymując akceptację budżetu – otrzymuje się również akceptację na użycie samochodu prywatnego podczas projektu,
- nie akceptuje budżetu projektu - wnosząc o wprowadzenie poprawek do budżetu. Status zmienia się na Wymagane poprawki (skarbnik). Wtedy należy edytować kartę i ponownie wybrać opcję Rozpocznij zatwierdzanie.

4. Jeżeli wybrano opcję dodania wydarzenia do kalendarza, w tym momencie w Kalendarium znajdującym się na witrynie E-ZHP pojawi się wydarzenie, które będzie zawierać następujące informacje skopiowane z karty projektu: nazwa, miejsce, termin.

5. Jeżeli wybrano opcję wydania decyzji dot. Dodatkowej Składki Członkowskiej Zadaniowej (DSCZ) karta projektu trafia do szefowej biura GK ZHP, a po wydaniu decyzji szef projektu otrzymuje stosowną informację. Status projektu zmieni się na: DSCZ wydane.

## 2.2.3 Opis zawartości dokumentu

### 1. Informacje Podstawowe:

Nazwa projektu: Jest to unikalna identyfikacja projektu. Nazwa powinna być krótka, ale jednoznacznie opisywać projekt. Jest to pole tekstowe bez ograniczeń formatowych.

**Z komentarzem [LS24]:** STYL KONSPEKTOWY – tutaj dla punktów 1 – 6 brak normalnego akapitu „zagajenia” w którym można poprzedzić sześć śródtytułów – zobacz komentarz powyżej ...

Odpowiedzialny członek GK: Wskazuje na członka Głównej Kwatery ZHP, który jest nadzorcą projektu. Wybierany z uprzednio zdefiniowanej listy członków GK.

Adres mailowy członka GK: Służy do komunikacji. Powinien być w standardowym formacie adresu email.

Numer zadania budżetowego: Numer ten odnosi się do wewnętrznego systemu księgowości ZHP i powinien być zgodny z formatem numeracji stosowanym przez organizację.

## **2. Informacje Organizacyjne:**

Wydział/zespół zgłaszający projekt: Określa jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za zgłoszenie projektu. Jest to pole tekstowe.

Imię i nazwisko szefa projektu: Osoba kierująca projektem. Pole tekstowe wymagające wpisania pełnych danych osobowych.

Stopień instruktorski szefa projektu: Dotyczy rangi w strukturze harcerskiej. Wybierany z dostępnych opcji.

Nr kontaktowy szefa projektu: Powinien być zgodny z formatem numeracji telefonicznej.

## **3. Informacje Celowe i Terminowe:**

Cele projektu: Opis, co projekt ma osiągnąć. Powinien być zwięzły i skoncentrowany na celach strategicznych.

Data rozpoczęcia/zakończenia projektu: Określa czas trwania projektu. Powinny być wpisane w formacie daty, np. DD.MM.RRRR.

## **4. Informacje o Realizacji:**

Miejsce realizacji projektu: Lokalizacja, gdzie projekt się odbędzie. Pole tekstowe.

Zapytanie o dodanie wydarzenia do kalendarza ZHP: Pole wyboru tak/nie, decydujące o publikacji w kalendarzu.

Charakterystyka uczestników i kadry: Opis grup docelowych i osób prowadzących. Powinny zawierać liczbowe i opisowe elementy.

## **5. Finansowanie projektu:**

Zapytanie o bezkosztowość projektu: Pole wyboru (tak/nie). Projekt może być oznaczony jako bezkosztowy lub kosztujący.

Zapytanie o Dodatkową Składkę Członkowską Zadaniową (DSCZ): Pole wyboru (tak/nie). Zakres wartości: Określenie, czy DSCZ będzie zbierana.

Kwota DSCZ: Pole numeryczne. Możliwa wartość finansowa od 0 do maksymalnego limitu określonego przez ZHP. Kwota powinna być obliczana na podstawie kosztów projektu i liczby uczestników. Waluta, zwykle PLN, format XX.XX.



Termin wpłat DSCZ: Pole daty. Zakres wartości: Konkretna data lub okres. Ustalona na podstawie harmonogramu projektu. Data w formacie Dzień/Miesiąc/Rok.

Zapytanie o finansowanie zewnętrzne: Pole wyboru (tak/nie). Zakres wartości: Informacja o dodatkowych źródłach finansowania.

## 6. Załączniki do projektu:

Budżet: Dokument finansowy w formacie Excel zawierający szczegółowy rozkład kosztów.

Harmonogram: Plan działań w projekcie, ułożony w czasie.

Regulamin: Zbiór zasad rządzących projektem.

### 2.2.4 Propozycje zmian w dokumencie

Zintegrowanie formularzy i wniosków: W obecnym procesie występuje konieczność wypełnienia wielu różnych dokumentów. Stworzenie jednolitego formularza online, który automatycznie rozdysponuje informacje do odpowiednich działów i osób, zmniejszy potrzebę wielokrotnego wprowadzania tych samych danych.

Automatyzacja procesów zatwierdzania: Zastąpienie ręcznego uruchamiania systemem, który automatycznie przesyła dokumentację do zatwierdzenia po wypełnieniu formularza przez szefa projektu. To może zredukować czas oczekiwania na zatwierdzenie i eliminować ręczne błędy.

Jednolity system śledzenia statusu projektu: Zamiast zależności od powiadomień e-mailowych, należałoby wdrożyć system śledzenia, który pozwoli na bieżące monitorowanie statusu projektu w czasie rzeczywistym, dostępny dla wszystkich zaangażowanych stron.

Centralna baza danych projektów: Aby uniknąć nadmiaru, stworzenie centralnej bazy danych, gdzie wszelkie informacje o projekcie, w tym budżet, harmonogram, i regulaminy, mogłyby być przechowywane i łatwo dostępne dla autoryzowanych osób.

Dodatkowe pola danych: Dodanie zapytań związanych z certyfikacją form kształceniowych i akredytacją form harcmistrzowskich, w celu zlikwidowania dodatkowego procesu zgłoszenia projektu do Centralnej Szkoły Instruktorskiej.

Cyfrowe zatwierdzanie budżetu i harmonogramu: Zamiast dołączania plików Excel, system powinien umożliwić wprowadzenie budżetu i harmonogramu bezpośrednio w interfejsie online, co ułatwi skarbnikowi szybszą i dokładniejszą weryfikację.

## 2.3 Czynniki krytyczne ograniczające (eliminujące) problem („stare” 1.4.5.)

Aby skutecznie zająć się problemem menedżerskim dotyczącym nadmiernej złożoności procesów składania i zatwierdzania projektów w ZHP, niezbędne jest zidentyfikowanie krytycznych czynników sukcesu. CSFy to obszary aktywności, których optymalizacja ma kluczowe znaczenie dla wyeliminowania występujących problemów. Tabela 10 przedstawia wyselekcjonowane czynniki krytyczne, które, jeśli zostaną poprawione, mogą przyczynić się do znaczącego usprawnienia całego procesu.

**Z komentarzem [LS25]:** Po tym opisie ... BRAK AKAPITU PODSUMOWANIA niezbędnego do syntezy opisu zawartości dokumentu (np. w związku z Państwa problemem!)

**Z komentarzem [LS26]:** STYL KONSPEKTOWY – tutaj brak akapitu wprowadzającego do poniższej wyliczanki,

**Z komentarzem [LS27]:** STYL KONSPEKTOWY - Wyliczanka nie może kończyć punktu ... tutaj brak akapitu podsumowującego tę wyliczankę ... który mógłby zawierać wstępne rozważenie np. jakiejś sekcji dokumentu, która eliminowała by problem nadmiaru dokumentów ?

**Z komentarzem [LS28]:** ☺ ... na czym polega skuteczne zajęcie się problemem ... skutecznie można coś zakończyć!

**Z komentarzem [LS29]:** To trochę inny problem!

**Z komentarzem [LS30]:** BMECH\_ODSYŁACZY ...

**Z komentarzem [LS31]:** Analizowany proces ...

Tabela 10. Krytyczne czynniki sukcesu w kontekście problemu ZHP

LP	Smb. CSF	Nazwa CSF	Opis CSF
1.	CSF1	Zintegrowany system zarządzania projektami	Implementacja jednolitego systemu IT dla ZHP, który centralizuje proces składania, monitorowania i zatwierdzania projektów. Powinien on zapewnić intuicyjne śledzenie postępu, automatyzację przepływów pracy i umożliwić jednocześnie przetwarzanie dokumentacji przez wszystkie zaangażowane działy.
2.	CSF2	Szkolenia i rozwój kompetencji z zakresu zarządzania projektami	Opracowanie i wdrożenie programów szkoleniowych mających na celu podniesienie umiejętności kadry w obszarze przygotowywania i składania dokumentacji projektowej, a także w zakresie zarządzania i monitorowania projektów.
3.	CSF3	Standaryzacja dokumentów i procedur	Ujednoczenie dokumentów i procedur związanych z procesem projektowym w ZHP, aby ograniczyć redundancję i uprościć wymagania dotyczące składania dokumentów.
4.	CSF4	Cyfrowa archiwizacja i dostęp do dokumentów	Wprowadzenie systemu do elektronicznej archiwizacji i zarządzania dokumentami, co umożliwi szybki dostęp do potrzebnych informacji i ułatwi komunikację między zaangażowanymi osobami.
5.	CSF5	System wsparcia i komunikacji wewnętrznej	Rozwój platformy komunikacyjnej, która wspiera wymianę informacji między wolontariuszami a członkami Głównej Kwatery oraz skarbnikami, umożliwiając sprawniejszą akceptację projektów i alokację środków.

Źródło: opracowanie własne

Wyłonione CSFy stanowią fundament, na którym ZHP może oprzeć strategię poprawy swoich procesów menedżerskich. Poprawa w wymienionych obszarach aktywności nie tylko zoptymalizuje istniejące procesy, ale również przyczyni się do budowania lepszej, bardziej wydajnej i adaptacyjnej organizacji. Koncentracja na tych kluczowych czynnikach umożliwi lepsze zarządzanie zasobami i sprawniejsze realizowanie projektów.

**Z komentarzem [LS32]:** FT\_SZERKOL... - format tabeli, szerokość 2. i 3. Kolumny można zmniejszyć a 4. Powiększyć - szkoda lasów ...

**Z komentarzem [LS33]:** OK ... i uporządkowanie danych na dedykowanych dokumentach w INTRA i EKSTRA – NETOWYM obiegu dokumentów do akceptacji ... - fragmentem tego CSFu jest rozwiązanie Państwa problemu ... to mogło pojawić SIĘ W PODSUMOWANIU TEJ TABELI

