

Pytania i odpowiedzi z webinaru „Metodyki i narzędzia zarządzania projektami w ochronie przyrody” 13.10.2025

1. Dzień dobry. Jak się nazywa ta aplikacja ?

<https://www.mural.co/>

<https://trello.com/>

2. Kim jest ten “klient” w przypadku projektów przyrodniczych, robionych dla ochrony przyrody, niezarobkowo, zazwyczaj przez pracowników beneficjenta? Jak porównać np. park narodowy do McDonalda? Czy może Pani przedstawić te oba podejścia np. dla projektu koszenia łąk albo usuwania gatunków obcych?

W projektach przyrodniczych klientem jest beneficjent, czyli ktoś, kto ma z projektu korzyść, niekoniecznie pieniężną i niekoniecznie za nią płaci. Może to być park narodowy, lokalna społeczność albo sama przyroda.

W McDonalddie klient płaci za jedzenie i dostaje produkt. W parku narodowym klient, czyli beneficjent, nie musi płacić, ale zyskuje równowagę ekosystemu, na przykład usunięte gatunki obce.

3. To zlecającym, beneficjentem i klientem jest ta sama osoba/institucja?

Klient, czyli beneficjent - podmiot, który zyskuje dzięki projektowi, na przykład poprzez przesiedlenie gatunków obcych w celu utrzymania równowagi ekosystemu.

Interesariusz - każda osoba lub instytucja, która ma wpływ na projekt albo jest nim w jakiś sposób dotknięta, na przykład: mieszkańcy, urzędnicy, turyści.

Zlecający - formalnie zleca wykonanie działań, np. RDOŚ.

Jeśli zlecający i wykonujący to ta sama instytucja, wtedy szczególnie ważne jest wskazanie interesariuszy, czyli kto ma wpływ i zaangażowanie w projekt, a kto ma wpływ, ale nie uczestniczy bezpośrednio w jego realizacji.

Kto w takiej sytuacji jest interesariuszem? Wszystko dzieje się w granicach własności zlecającego/beneficjenta/klienta

Klient, czyli beneficjent - podmiot, który zyskuje dzięki projektowi, na przykład poprzez przesiedlenie gatunków obcych w celu utrzymania równowagi ekosystemu.

Interesariusz - każda osoba lub instytucja, która ma wpływ na projekt albo jest nim w jakiś sposób dotknięta, na przykład mieszkańcy, urzędnicy, turyści.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zlecający - formalnie zleca wykonanie działań, np. RDOŚ.

Jeśli zlecający i wykonujący to ta sama instytucja, wtedy szczególnie ważne jest wskazanie interesariuszy, czyli kto ma wpływ i zaangażowanie w projekt, a kto ma wpływ, ale nie uczestniczy bezpośrednio w jego realizacji.

4. A dałoby się przedstawić tych interesariuszy na jakimś konkretnym przykładzie (najlepiej z zakresu tematycznego związanego z ochroną przyrody)?

W kontekście przesiedlania obcych gatunków, moim zdaniem klientem będzie to najczęściej instytucja publiczna jeśli jest on realizowany na zlecenie administracji publicznej. Jeśli jest realizowany prywatnie (np. przez dewelopera) - wtedy deweloper lub właściciel terenu (Slajd nr 8 w prezentacji)

5. Czy w "pull system" występują straty, skoro praca jest wykonywana tylko na żądanie?

W systemie typu pull, mimo że jego celem jest ograniczenie marnotrawstwa, mogą występować różne straty. Sam mechanizm „ssania” nie gwarantuje sukcesu, pomaga jedynie ograniczyć nadmiar zmian kontekstu dla zespołu, grupy lub osoby. Aby skutecznie redukować straty, konieczne jest zapewnienie płynnego i nieprzerwanego przepływu pracy.

Przykładowe rodzaje strat:

- Opóźnienia – gdy sygnał zapotrzebowania pojawia się zbyt późno, może zabraknąć czasu na realizację zadania.
- Przestoje – gdy pracownicy lub sprzęt czekają beczynnie, bo nie zaplanowano kolejnych zadań z wyprzedzeniem.
- Braki zasobów – gdy brakuje potrzebnych materiałów, ludzi lub sprzętu, ponieważ system nie przewiduje zapasów.
- Wzrost kosztów awaryjnych – gdy trzeba działać w pośpiechu, by nadrobić zaległości, co generuje dodatkowe wydatki.

6. Czy można wykorzystać narzędzia w następujący sposób, czy może zaproponowała by Pani co innego? Gantt - jako podstawowe opisanie procesu projektowego (harmonogram głównych zadań) Kanban - rozpisanie poszczególnych etapów z Gantta, przypisanie os. odpowiedzialnych 3. Scrum - sprinty przy poszczególnych zadaniach/problemach w zadaniach?

Raczej miałam na myśli, czy spotkała się Pani z wykorzystaniem kilku narzędzi w prowadzeniu projektu? W taki sposób jak powyżej - od ogółu do szczegółu w celu rejestracji realizowanych prac.

Tak, miałam do czynienia z różnymi narzędziami. Warto jednak rozróżnić: Gantt to narzędzie, a Scrum to metodyka pracy. Dlatego podzieliłam odpowiedź na dwie części.



1. Narzędzia (np. Gantt, tablica Kanban, roadmapa)

Uważam, że korzystanie z takich narzędzi jest dobrym pomysłem, bo pomagają w organizacji pracy. Jednocześnie im mniej aplikacji do tego używamy, tym lepiej.

Przykład: wszystkie te funkcje możemy realizować w MURALu, więc warto trzymać się jednej platformy.

2. Metodyki pracy (np. Scrum)

Zachęcam do eksperymentowania i łączenia najlepszych elementów z różnych podejść. Na przykład można pracować w Scrumie, ale jednocześnie korzystać z systemu ssącego (pull), który wspiera płynność pracy.

7. Jak w praktyce wygląda time boxing? Jakież umowne ustawianie budzika?

Technika **Pomodoro**: [Technika Pomodoro – Wikipedia, wolna encyklopedia](#)

Time-boxing to technika zarządzania stosowana w Scrumie, która zwiększa produktywność poprzez podział pracy na określone przedziały czasowe. Polega na przypisaniu konkretnej, ograniczonej ilości czasu do danego działania lub wydarzenia — czyli właśnie time-boxu. Głównym celem time-boxingu jest zdefiniowanie i ograniczenie czasu przeznaczanego na daną aktywność, tak aby zadania były realizowane w ramach ustalonego przedziału czasowego.

W Scrumie wszystkie aktywności są objęte time-boxem, co zapewnia zespołowi jasną strukturę i koncentrację. Dotyczy to pięciu głównych wydarzeń Scrumowych:

- Sprint Planning: do 8 godzin dla sprintu miesięcznego
- Daily Scrum: maksymalnie 15 minut
- Sprint Review: do 4 godzin dla sprintu miesięcznego
- Sprint Retrospective: do 3 godzin dla sprintu miesięcznego
- Sprint: sam sprint jest time-boxem — jego maksymalna długość to jeden miesiąc

Time-boxing pomaga zespołom utrzymać koncentrację na zadaniu, jasno określić definicję ukończenia pracy, ustalać priorytety i wypracować rytm działania. Warto jednak pamiętać o potencjalnych minusach: zbyt sztywne ograniczenia czasowe mogą prowadzić do niedokończonych rezultatów, skrócenia dyskusji czy błędnych szacunków czasowych.

[Microsoft Word - 2020-Scrum-Guide-Polish.docx](#)



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

