



## اشتباهات رایج در مدیریت پروژه

### ۲۴ اشتباه رایج در مدیریت پروژه و چگونگی اجتناب از آن‌ها

در یک جهان ایده آل و رویایی، تیم‌ها بدون این‌که با چالش روبرو شوند، پروژه‌های خود را به موقع و کامل تحویل می‌دهند. اما متأسفانه در دنیای واقعی این امکان وجود ندارد. ما انسان هستیم و اشتباه کردنمان اجتناب‌ناپذیر است.

همانطور که [George Bernard Shaw](#) گفت:

*موفقیت این نیست که هرگز اشتباه نکنید، بلکه این است که بار دوم مرتکب همان اشتباه نشوید.*

به احتمال زیاد اکثر مشاغل شکست یا حداقل به تاخیر افتادن پروژه‌ها را تجربه کرده‌اند. اما چرا؟ اشتباهات رایجی وجود دارد که حتی مدیران پروژه باتجربه هم ممکن است مرتکب آنها شوند. در این مقاله، نگاهی به اشتباهات رایج مدیریت پروژه می‌اندازیم.

#### ۱. اختصاص دادن فرد اشتباه برای مدیریت پروژه.

شرکتی که از یک مدیر پروژه فاقد تجربه استفاده می‌کند، احتمال شکست پروژه را بالا می‌برد. اگرچه یک مدیر پروژه مبتدی می‌تواند هنگام کار یاد بگیرد، اما فرایند یادگیری او ممکن است به قیمت شکست پروژه کنونی تمام شود. برای پروژه‌هایی با فعالیت‌های پیچیده یا پروژه‌هایی با بیش از ۱۰ عضو، بهترین کار استخدام افراد واجد شرایط برای مدیریت یک پروژه است.

اگر یک مدیر پروژه نمی‌داند که چگونه می‌تواند جلسات را اجرا کند، یک برنامه برای پروژه تدوین کند، منابع را مدیریت کند و ریسک‌ها را پیش بینی کند، شکست پروژه حتمی است.

**راه حل:** استفاده از یک مدیر پروژه با ساختار کاری مشخص، تجربه و داشتن مهارت در راستای نیازهای پروژه.

#### ۲. مدیریت ضعیف منابع و مهارت‌ها.

عدم وجود منابع مورد نیاز پروژه می‌تواند باعث شکست شود. به همین ترتیب، حتی اگر تعداد اعضای کاملی در تیم خود داشته باشید، اما هیچ یک از آنها مهارت لازم برای یک کار خاص را نداشته باشند، موفقیت پروژه سخت خواهد بود. متأسفانه، بیشتر اوقات اعضای تیم نه به دلیل مهارت و تجربه بلکه به دلیل در دسترس بودن انتخاب می‌شوند.



به همین دلیل مهم است یک مدیر پروژه موثر انتخاب کنید که اعضای تیم را عاقلانه انتخاب کند تا آنها بتوانند انتظارات را با موفقیت برآورده کنند و در پایان موفقیت آمیز پروژه سهیم باشند. یک رهبر خوب می‌داند چگونه از افرادی که برای او کار می‌کنند نتایج بهینه کسب کند.

**راه حل:** در بعضی مواقع داشتن ۶ عضو با مهارت‌های مورد نیاز پروژه، بهتر از داشتن یک تیم ۱۲ نفره از افراد بی‌تجربه است.

### ۳. انجام دادن همه کارها توسط مدیریت و محول نکردن وظایف به سایر اعضای تیم.

مدیران پروژه باید به پیشنهادات اعضای تیم خود گوش دهند. وقتی یک مدیر پروژه تیم خود را نادیده می‌گیرد و آنها را از به اشتراک گذاشتن ایده‌ها و پیشنهاداتشان منصرف می‌کند، اعضا تمایل پیدا می‌کنند که سکوت کنند.

**راه حل:** مدیران پروژه باید پیشنهادات افرادشان را بشنوند، یاد بگیرند که چگونه وظایف را به آنها واگذار کنند و نشان دهند که به توانایی‌های تیم خود اعتماد دارند.

### ۴. ارتباطات ضعیف.

از جمله مشکلات مدیریت پروژه که مدیران پروژه با آن روبرو هستند، عدم توانایی در برقراری ارتباط با اعضای خود است. و این موضوع موجب سوتفاهم شده و وقتی سوتفاهم اتفاق می‌افتد، همه یکدیگر را متهم کرده و سرزنش می‌کنند.

یک جمله مشهور وجود دارد که به این صورت است:

همیشه در مدیریت پروژه ارتباط بیش از حد، بهتر از ارتباط کم است.

از آنجایی که یک پروژه همیشه در حال پیشرفت است، اگر همه در جریان امور قرار بگیرند، دلایل‌ها می‌توانند راحت‌تر رعایت شوند.

### بهتایم ارتباطات را ساده می‌کند:

- درباره پروژه در تیم پروژه گفتگو کنید.
- درباره فعالیت‌های مختلف در تیم آن فعالیت‌ها گفتگو کنید.
- با سایر همکارانتان ارتباط داشته باشید.
- دیدگاه خود درباره فعالیت را با اعضای هم گروهی در میان بگذارید.
- توضیحات **تایم شیت** (گزارش کار) افرادتان را بخوانید.
- اگر لازم است تایم شیت آن‌ها را با ارائه توضیحات برگردانید.



راه حل: راه ارتباطی مناسبی را انتخاب کنید و به آن پایبند باشید تا اعضای تیم و ذینفعان از تصمیمات، تغییرات و ... به خوبی آگاه شوند.

## ۵. نادیده گرفتن مرحله آغازین پروژه.

خیلی اوقات مدیران پروژه آنقدر تحت فشار قرار می‌گیرند تا سریع به نتیجه برسند که حتی قبل از شروع کار احساس می‌کنند، دیر شده است! در نتیجه، مدیران پروژه کم تجربه‌تر معمولاً اشتباه می‌کنند و از برخی مراحل اولیه فرایند مدیریت پروژه رد شده و توجه خود را خیلی زود به مرحله برنامه‌ریزی (یا حتی اجرا) معطوف می‌کنند. این کار می‌تواند خطرناک باشد. مرحله اول مدیریت پروژه، کاملاً حیاتی است و خطرات ناشی از نادیده گرفتن آن می‌تواند قابل توجه باشد.

[PMBOK](#) درباره اهمیت مرحله آغاز فرآیند صحبت می‌کند:

در فرآیندهای آغازین، محدوده تعریف شده و منابع مالی اولیه متعهد می‌شوند. ذینفعان داخلی و خارجی که بر نتیجه کلی پروژه تأثیر خواهند گذاشت، شناسایی شده و با تصویب [منشور پروژه](#)، پروژه رسماً مجاز شناخته می‌شود.

سوالات اصلی در مرحله آغازین پروژه شامل این موارد است:

- چرا این پروژه را انجام می‌دهیم؟
- در حال حل چه مشکل یا مسئله‌ای هستیم؟
- آیا این پروژه بهترین راه برای حل این مشکل یا مسئله است؟
- آیا این پروژه در این زمان بهترین استفاده از منابع است؟
- ریسک‌های مرتبط با این پروژه چیست؟
- آیا مزایای آن بیشتر از ریسک‌هاست؟
- آیا حمایت کافی را برای اجرای پروژه داریم؟
- موفقیت برای این پروژه چگونه تعریف می‌شود؟

راه حل: برای شروع هر پروژه یک جلسه شروع ضروری است تا همه اعضای تیم ایده روشنی از اهداف پروژه و همچنین نقش‌ها و مسئولیت‌های خود داشته باشند. در جلسه اولیه اطمینان حاصل کنید که اعضا آنچه را که از آنها انتظار دارید درک کرده‌اند. همچنین نقاط عطف و ددلاین‌ها را در دستور کار قرار دهید.

[درباره متدولوژی‌های مدیریت پروژه بیشتر بخوانید.](#)



## ۶. عدم شفاف‌سازی هدف پروژه.

اگر نمی‌دانید که به کجا می‌روید، هدایت کشتی دشوار می‌شود. تعیین یک مسیر مشخص با شفاف‌سازی اهداف پروژه آغاز می‌شود و به تیم شما کمک می‌کند تا متمرکز بمانند. یکی از مشکلات مدیریت پروژه عدم توانایی در تعیین هدفی است که به راحتی قابل درک باشد. اطمینان حاصل کنید که اعضا تمام آنچه را که باید در ابتدا بدانند، درک می‌کنند.

اغلب، پروژه‌ها به دلیل برنامه‌ریزی نادرست یا خطرات ناخواسته شکست نمی‌خورند، بلکه شکست آن‌ها به دلیل فقدان اهداف مشخص است. از این گذشته، نمی‌توانید یک ساختمان چند طبقه را بر روی یک پی ضعیف بنا کنید. اگر اعضای تیم نتوانند اهداف پروژه را به خوبی درک کنند، نمی‌توانند پروژه‌های موفق‌تری ارائه دهند.

بیشتر متخصصان صنعت برای تعریف اهداف و مقاصد واضح از روشی به نام DUMB استفاده می‌کنند که مخفف Doable, Understandable, Manageable, Beneficial است. یعنی هدف باید قابل اجرا (Doable)، قابل فهم (Understandable)، قابل مدیریت (Manageable) و سودمند (Beneficial) باشد.

**راه حل:** قبل از شروع یک پروژه، از روش DUMB برای تعریف اهداف مشخص استفاده کرده و آن را به اعضای تیم منتقل کنید.

## ۷. برآورد اشتباه زمان و بودجه.

تخمین در فرآیند برنامه‌ریزی هم هنر است و هم علم. اگر در گذشته پروژه مشابه پروژه کنونی را انجام نداده‌اید، مشورت کنید. برای درک منابع و زمان مورد نیاز برای اتمام یک پروژه، از تجربه خود، تجربه تیم خود و حتی سایر ارتباطات در زمینه کاری خود استفاده کنید. می‌خواهید تا حد ممکن از خزش از محدوده (مورد بعدی) خودداری کنید.

**راه حل:** برای دستیابی به برآوردهای منطقی، یک روش بودجه‌بندی از پایین به بالا توصیه می‌شود.

**بودجه بندی پایین به بالا** یک روش بودجه بندی است که از سطح دیپارتمان شروع می‌شود و به سمت سطح بالاتر می‌رود. هر دیپارتمان در داخل سازمان موظف است لیستی از موارد مورد نیاز، پروژه‌هایی را که قصد دارد در دوره مالی بعدی انجام دهد و برآورد هزینه‌ها را تهیه کند. سپس برآورد کلیه دیپارتمان‌ها جمع‌بندی می‌شود تا بودجه کل شرکت محاسبه شود. مدیران هر دیپارتمان موظفند نظرات خود را ارائه دهند چرا که از برآورد هزینه اجرای پروژه‌ها اطلاع دارند.

[درباره نحوه استفاده از بهتایم برای اولویت‌بندی و تخمین زمان بیشتر بیاموزید.](#)



## ۸. شکست در مدیریت محدوده پروژه.

در مدیریت پروژه، خزش از محدوده Scope creep یکی از بزرگترین علل شکست پروژه است. به عنوان یک مدیر پروژه، وظیفه شما این است ه مراقب باشید که محصولات قابل تحویل مطابق با بودجه و سررسید باشند. خزش از محدوده زمانی اتفاق می‌افتد که شما به زمان مورد نیاز و یا ویژگی‌های محصول اضافه می‌کنید. این اتفاق معمولاً با یک درخواست تغییر کوچک شروع می‌شود که یک درخواست دیگر به دنبال آن می‌آید. سپس دیگری و دیگری. باید فرآیندی برای رسیدگی به درخواست‌ها برای هرگونه تغییر در محدوده وجود داشته باشد.

اگر هدف مشخصی نداشته باشید یا در وسط راه محدوده را تغییر دهید، پروژه شما شکست می‌خورد. حتی تغییرات کوچک نیز می‌توانند کل عملیات را به تأخیر بیاندازند. پس از همان ابتدا محدوده مشخصی داشته باشید و پروژه را زیر نظر بگیرید تا مطمئن شوید با پیشرفت پروژه این محدوده تغییر نمی‌کند.

**راه حل:** یکی از راه‌های جلوگیری از خزش از محدوده، شروع مشارکت حامیان مالی در روند برنامه‌ریزی محدوده است. تفسیر خود را ارائه دهید و همچنین پیشنهادات و توصیه‌های آنها را بخواهید. در صورت تغییرات جدید در پروژه، آنها را به خوبی آگاه کنید.

## ۹. میکرو مدیریت کردن پروژه‌ها.

مدیران پروژه جدید معمولاً برای کنترل و اجرای پروژه‌ها و بروزرسانی‌ها مانند پرستار کودک عمل می‌کنند. به جای پرستاری از تیم، در جلسات منظم و برنامه‌ریزی شده همه چیز را به نمایش بگذارید تا آنها بتوانند پیشرفت کار خود را نشان دهند.

رهبر خوب کسی است که به اعضای تیم خود اعتماد کرده و به آنها آزادی عمل بدهد. به عنوان یک مدیر پروژه هم دقیقاً باید همین کار را انجام دهید. میکرو مدیریت کردن تیم شما می‌تواند کارمندان را کلافه کرده و بر محیط کار تأثیر بگذارد زیرا هیچکس دوست ندارد زیر نظر یک رهبر یا مدیر تیم کنترل‌کننده کار کند.

**راه حل:** در ابتدا اهداف تعیین کنید و برای تعیین پیشرفت، ارزیابی‌های منظم انجام دهید. به سبک کار اعضای تیم احترام بگذارید. یک محیط کار مثبت ایجاد کنید و گفتگوی صادقانه را تشویق کنید.

## ۱۰. دنبال نکردن یک فرآیند مشخص.



یک برنامه کاری ایجاد کنید که نشان دهد چه کسی مسئول چه چیزی است و چه زمانی این وظایف مورد نیاز هستند و باید به پایان برسند. نقاط عطف و سررسیدها را فراموش نکنید تا بدانند که تا خط پایان چقدر فاصله دارند.

اگر تیم پروژه هیچ فرآیندی را دنبال نکند، به زودی همه چیز از بین خواهد رفت. باید یک ساختار داشته باشید تا تمام تیم را متمرکز نگه دارید. به عنوان یک مدیر پروژه، نیازهای پروژه را درک کنید. سپس، فرایند و بهترین روش مدیریت پروژه را برای آن مشخص کنید.

**راه حل:** قبل از ارائه یک استراتژی، نقاط قوت و ضعف اعضای تیم خود را بشناسید. در هنگام انتخاب یک روش، هوشیار باشید زیرا هر روش مدیریت پروژه برای پروژه‌هایی با ماهیت خاص مناسب است.

### [آشنایی با انواع متدولوژی مدیریت پروژه](#)

#### (۱۱) عدم استفاده از نرم افزار مدیریت پروژه.

مدیران پروژه‌های موفق، می‌دانند که چگونه از فناوری و ابزارهای مختلف نهایت استفاده را ببرند. بسیاری از شرکت‌های موفق در حال حاضر حداقل یک یا چند ابزار مدیریت پروژه را برای انجام سریعتر کارها استفاده می‌کنند.

هدف اصلی استفاده از ابزارهای مدیریت پروژه کمک به مدیران برای برنامه‌ریزی، اجرا و کنترل کلیه جنبه‌های فرآیند مدیریت پروژه است. چه پروژه پیچیده باشد چه ساده، اگر از روش صحیح استفاده کنید، می‌توانید بهره‌وری افراد و پیشرفت پروژه را با این ابزارها بهبود ببخشید.

**راه حل:** بهتایم یکی از این ابزارها است که شما را از داشتن ابزارهای زیاد برای مدیریت پروژه بی‌نیاز می‌کند. این نرم افزار ابری ویژگی‌های قدرتمندی از قبیل برد Kanban، نمودار Gantt و داشبورد مدیریتی و گزارش‌های مختلف است. [با بهتایم بیشتر آشنا شوید.](#)

#### (۱۲) ارزیابی نکردن پروژه تکمیل شده.

نامیدکننده است که بسیاری از مدیران پروژه پس از اتمام کار، پروژه را ارزیابی نمی‌کنند. صرف نظر از نتیجه، حداقل یک بار پروژه را مرور کنید. انجام این کار به شما فرصت می‌دهد تا تمام نکات یاد گرفته شده را یادداشت کنید و اگر موارد مشابهی در آینده پیش آمد، بدانید که چگونه با آن‌ها مقابله کنید.



**راه حل:** در یک جلسه کوتاه با مدیران پروژه جمع شوید. سوال کنید و آنچه را که خوب پیش رفته و یا خوب پیش نرفته مستند کنید. به تکنیک‌ها و رویکردهای جدیدی فکر کنید که می‌توانستند به پروژه و سایر عوامل مهم کمک کنند. این اطلاعات را در مکانی متمرکز و در دسترس همه نگه دارید.

### ۱۳) عدم برخورد با افرادی که از انجام وظایف شانه خالی می‌کنند.

بسیاری از تیم‌های پروژه قربانی **اصل پارتو** می‌شوند که در آن ۲۰ درصد تیم، ۸۰ درصد کار را انجام می‌دهند. این یک پدیده است که اغلب اوقات عواقب مخربی نه تنها برای بهره‌وری و خروجی وظایف بلکه مهمتر از همه برای روحیه کلی تیم دارد. در واقع، اکثر اعضای تیم به خوبی آگاه هستند که یک یا دو عضو تیم وجود دارند که وظایف خود را به خوبی انجام نمی‌دهند. این موضوع اعضای دیگر تیم را ناامید می‌کند و روحیه کلی تیم را تحت تاثیر قرار می‌دهد. در صورت عدم رسیدگی، یک تیم کاملاً کارآمد با گذشت زمان می‌تواند کاملاً ناکارآمد شود زیرا به تدریج تعداد افرادی که از انجام وظایفشان شانه خالی می‌کنند، بیشتر می‌شود.

**اگر عواقب نادیده گرفتن این رفتار بسیار قابل توجه است، چرا اغلب توسط مدیران پروژه بی‌تجربه نادیده گرفته می‌شود؟**

افراد تازه وارد معمولاً مقابله با اعضای با سابقه بیشتر تیم را دشوار می‌دانند. در واقع، مقابله با افرادی که از زیر کار شانه خالی می‌کنند، می‌تواند ترسناک باشد. این ترس وجود دارد که آیا این شخص مقابله به مثل می‌کند و به نوعی باعث ایجاد مشکل در تیم می‌شود؟ این نگرانی‌ها کاملاً به‌جاست. اما اگر مدیر پروژه بخواهد یک محیط تیمی سالم ایجاد کند، باید کار درست را انجام دهد.

**راه حل:** ایجاد فرهنگ پاسخگویی در تیم است.

با ایجاد این فرهنگ، مدیر پروژه همه اعضای تیم را مسئول (نسبت به تیم) می‌داند. پاسخگویی تیم را می‌توان در جلسات تیم نشان داد. وقتی یکی از اعضای تیم مالکیت یک کار را می‌پذیرد، در ابتدا باید برای تیم توضیح داده شود که مالک و مسئول آن کار و همچنین مسئول ارائه بروزرسانی‌های وضعیت کار به تیم، خود اوست و نه مدیر پروژه.

این روش باید از همان جلسه اول (قبل از شروع هرگونه سستی رفتار) معرفی شود تا اطمینان حاصل شود که هیچکس احساس نمی‌کند که با او متفاوت رفتار می‌شود. مدیران پروژه که اعضای از زیر کار در روی تیم را نادیده نمی‌گیرند و در عوض اصرار دارند که آنها هم مانند بقیه اعضای تیم پاسخگو باشند مورد احترام تیم خود هستند.

### ۱۴) عدم تحلیل ریسک.



بیشتر اوقات مدیران پروژه تحلیل ریسک را مرحله‌ای از برنامه‌ریزی می‌دانند که برای آن وقت ندارند. در نتیجه، اغلب مرتکب اشتباه می‌شوند و کاملاً از آن چشم‌پوشی می‌کنند. آنچه نمی‌توانند درک کنند این است که زمان صرف شده برای انجام تحلیل ریسک در طول عمر پروژه به طور قابل توجهی برمی‌گردد. در واقع، برای مدیران پروژه می‌تواند وسوسه‌انگیز باشد که بر روی تهیه یک طرح "ضد گلوله" تمرکز کنند، اما واقعیت این است که چنین چیزی وجود ندارد! در واقع هر پروژه‌ای به دلیل تغییرات غیرمنتظره به نوعی از برنامه منحرف می‌شود و مدیران پروژه باید برای آن آماده باشند. تحلیل ریسک ابزاری فوق‌العاده برای کمک به انجام چنین کاری است.

راهنمای PMBOK به روشنی اهمیت انجام تحلیل ریسک را در مرحله برنامه‌ریزی تأیید می‌کند:

*تحلیل ریسک فرآیند اولویت‌بندی ریسک‌ها بر اساس ارزیابی احتمال وقوع و تأثیر آنهاست.*

پس از اولویت‌بندی ریسک‌ها بر اساس احتمال و تأثیر، تیم پروژه باید لیستی از استراتژی‌های کاهش ریسک و برنامه‌های پشتیبان را برای محتمل‌ترین ریسک‌ها تهیه کند. استراتژی کاهش ریسک برای جلوگیری از وقوع ریسک در نظر گرفته شده اما یک طرح پشتیبان، پس از وقوع ریسک اجرا می‌شود.

نادیده گرفتن مرحله تحلیل ریسک مانند این است که سر خود را در برف فرو کنید. حقیقت ناگوار این است که تقریباً همه پروژه‌ها با ریسک همراه هستند. مدیر پروژه باهوش این موضوع را تشخیص می‌دهد و در نتیجه تحلیل ریسک را برای آماده‌سازی تیم در برابر خطرات احتمالی و افزایش موفقیت پروژه انجام می‌دهد. داده‌های تحلیل ریسک (کمی و / یا کیفی) باید با حامی مالی پروژه به منظور تأمین منابع اضافی، تغییر معیارهای موفقیت یا پشتیبانی از استراتژی‌های کاهش و برنامه‌های پشتیبان، به اشتراک گذاشته شود.

### ۱۵) صادق نبودن با اسپانسر پروژه (حامی پروژه)

حامیان پروژه نقش مهمی در موفقیت یا عدم موفقیت یک پروژه دارند. راهنمای PMBOK نقش حامی پروژه را چنین تعریف می‌کند:

حامی مالی شخص یا گروهی است که منابع مالی را به صورت نقدی یا غیرنقدی برای پروژه تأمین می‌کند.

### مسئولیت حامی پروژه:

حامی پروژه با تیم مدیریت پروژه به طور معمول در مواردی مانند بودجه پروژه، مشخص کردن محدوده، نظارت بر پیشرفت و ... همکاری می‌کند.





یکی از مسئولیت‌های اصلی مدیر پروژه این است که اسپانسر پروژه را به میزان کافی از پیشرفت پروژه و مشکلات احتمالی آگاه سازد. بسیاری از مدیران سعی می‌کنند همواره تصویر زیبایی از پروژه را برای حامیان به نمایش بگذارند که با این کار در واقع از طرق مختلف به پروژه آسیب می‌زنند:

- انتظارات، غیر واقع بینانه تنظیم می‌شوند.
- مدیر پروژه را در موقعیت دشواری قرار می‌دهد: باید بعداً توضیح دهد که چرا به حامی مالی و سایر ذینفعان در مورد مشکلات قبلی هشدار داده نشده است.
- اعتماد حامی پروژه به مهارت تخمین مدیر پروژه را از بین می‌برد (برای پروژه‌های آینده).
- این پیام به حامیان پروژه داده می‌شود که مدیر پروژه مایل به گفتن حقیقت نیست.

مسلماً حامیان مالی پروژه همیشه ایده آل نیستند. با این حال، اکثر آنها اعتراف می‌کنند مدیری که حقیقت را به آنها بگوید، به اینکه در نهایت نتایج ضعیف و نا امید کننده‌ای ببینند، ترجیح می‌دهند. در واقع، حتی اگر خبرهای بدی برای به اشتراک گذاشتن وجود داشته باشد، آنها ترجیح می‌دهند هرچه زودتر خبر بد را بشنوند و زودتر اقدامات اصلاحی را انجام دهند (به احتمال زیاد باعث صرفه‌جویی در وقت و هزینه می‌شود).

#### راه حل:

- از حامیان مالی در ابتدای پروژه بپرسید که آیا آنها با صداقت بی‌رحمانه درباره پیشرفت پروژه موافقت؟ (آنها خواهند گفت "بله"، و این به شما "اجازه" می‌دهد که با آنها روراست باشید).
- از حامیان پروژه بخواهید معیارهای موفقیت را به عنوان بخشی از شروع پروژه تعریف کنند. همچنین از آنها بخواهید عناصر منشور پروژه را در اولویت قرار دهند.
- در اسرع وقت حامی مالی را از مشکلات احتمالی مطلع کنید.
- اگر سابقه زیادی با حامی مالی ندارید، با کسی که با او کار کرده در مورد چگونگی نزدیک شدن به او مشورت کنید.
- برای پشتیبانی از ارزیابی خود، حقایق و داده جمع‌آوری کنید.
- آماده باشید تا توصیه‌های خود را به اشتراک بگذارید.
- بر این واقعیت تاکید کنید که این اطلاعات را به اشتراک می‌گذارید تا آنها زمان کافی برای انجام اقدامات اصلاحی در اسرع وقت را داشته باشند.

#### ۱۶ برنامه زمانبندی ضعیف.

زمانبندی خوب از مهمترین عوامل موفقیت پروژه است که به جلوگیری از اثر دومینو، که منجر به عقب افتادن کارهای پروژه می‌شود، کمک می‌کند. مدیران پروژه باید اطمینان حاصل کنند که همه ذینفعان



پروژه از جدول زمانی پروژه و هرگونه تغییر رخ داده در آن، آگاهی دارند. یکی از رایج‌ترین "سورپرایزهایی" که باعث ایجاد مشکل در یک پروژه می‌شود، عدم اطلاع مشتری از مهلت‌های تعیین شده است، بنابراین مطمئن شوید که برنامه زمانبندی پروژه همیشه دقیق و مورد توافق همه است.

مدیران پروژه به طور طبیعی می‌خواهند مدیران و مشتریان را راضی نگه دارند، اما راه اشتباه برای انجام این کار ارائه و یا موافقت با جدول زمانی و زمانبندی خوش‌بینانه یا غیرواقعی است. چرا که در این صورت تمام سررسیدها را از دست می‌دهید یا باعث می‌شوید افرادتان با کار اضافی فرسوده شوند و این موضوع باعث عدم اعتماد مشتری و مدیر پروژه می‌شود. برای زمانبندی پروژه از ابزارهای مدیریت پروژه استفاده کنید.

[درباره زمانبندی پروژه بیشتر بخوانید.](#)

### (۱۷) غرور مدیر پروژه.

مدیران پروژه هرگز نباید اخلاقی داشته باشند که اعضای تیم را از ارائه پیشنهاداتشان منصرف کند. در حالی که تصمیم نهایی همیشه با مدیر پروژه خواهد بود، رویکرد یا راه من یا هیچی خطرناک است و اغلب منجر به عدم دریافت بازخورد ارزشمند از اعضای تیم می‌شود.

نقش مدیر پروژه این است که اطمینان حاصل کند اعضای تیم برای رسیدن به اهداف پروژه بهینه کار می‌کنند، او "پادشاه" نیست.

همچنین اگر به عنوان مدیر پروژه به مشکل برخوردید، کمک بخواهید. نیازی به دانستن همه چیز نیست و متکبر بودن و عدم درخواست کمک می‌تواند یک پروژه را در معرض خطر جدی قرار دهد. اگر تخصص فنی یا موضوعی است که در آن به کمک نیاز دارید، با مشاوره گرفتن از تیم خود شروع کنید. اگر برای مدیریت مشتری یا پروژه خود به کمک نیاز دارید، با یک همکار یا مدیریت عالی تماس بگیرید. متوجه خواهید شد که دیگران به توانایی شما برای کمک خواستن احترام می‌گذارند.

### (۱۸) اجازه می‌دهید مسائل کوچک به مشکلاتی بزرگ تبدیل شوند.

وقتی مشکلاتی در پروژه ظاهر می‌شوند، باید بلافاصله به آنها رسیدگی شود. چه این مشکل درک اشتباه اعضا از نیاز پروژه باشد، چه اشتباه در بودجه‌بندی پروژه. این وظیفه مدیر پروژه است که به طور واضح این مسائل را برطرف کند. بسیاری از پروژه‌ها شکست می‌خورند زیرا مسائل کوچک به مشکلات بزرگ تبدیل شده و باعث بی‌اعتمادی مشتری و تیم پروژه می‌شوند. به محض اینکه مشکلی به وجود آمد، مستقیماً با آن مقابله کنید.

### (۱۹) به گفتن به همه چیز.



به عنوان یک مدیر پروژه، باید انعطاف‌پذیر بوده و به طور واضح مشتاق کمک به مشتری خود باشید. اما همیشه به گفتن، عادت بدی است که در نهایت می‌تواند منجر به پروژه‌هایی شود که از محدوده خارج شده و اعضای تیم بیش از حد در آن کار کرده‌اند. به عنوان مدیر پروژه باید بدانید که چه زمان به گفتن کافی است. مهمتر از همه، چگونه باید درخواست‌های مشتری که اجازه نمی‌دهد زمان یا بودجه بیشتری داشته باشید، را رد کنید.

## ۲۰) نادیده گرفتن اشتباهات تیم.

اشتباهات رخ می‌دهند، این طبیعت انسان است. به عنوان یک مدیر پروژه، این شما هستید که می‌توانید اشتباهات اعضای تیم را تشخیص داده و بلافاصله با روشی مثبت با آنها کنار بیایید. اگر مشتری تحت تأثیر قرار گرفت، وی را در مورد چگونگی برنامه‌ریزی برای رفع خطا و (مهمتر از همه) نحوه پیشگیری از آن در آینده مطلع سازید. عدم رسیدگی به اشتباهات تیم منجر به فرهنگی می‌شود که در آن اعضا دیگر به کیفیت اهمیت نمی‌دهند و این موضوع می‌تواند پروژه را مسموم کند.

## ۲۱) نداشتن توافق تیم.

پروژه‌ها شکست می‌خورند اگر از پشتیبانی کافی از طرف تیم درگیر در پروژه برخوردار نباشند. مدیران یا نقش اعضای تیم را روشن نمی‌کنند یا توضیح نمی‌دهند که پروژه در صورت موفقیت‌آمیز بودن چه منفعتی برای افراد درگیر دارد. بنابراین افراد فوریت یا ضرورت کار را درک نکرده و وقت و انرژی لازم را برای آن صرف نمی‌کنند.

برای رفع این مشکل، مدیران پروژه باید وقت بگذارند و با کل تیم دیدار کنند و در مورد هدف پروژه و دلیل اهمیت آن با آنها صحبت کنند.

## ۲۲) کار بر روی تعداد زیادی پروژه به طور همزمان.

گاهی مدیران فکر می‌کنند که کار کردن همزمان در بسیاری از پروژه‌ها موثر است. در واقع، کاملاً برعکس است. وقتی افراد چند وظیفه را به طور همزمان انجام می‌دهند، در حقیقت کار آنها کندتر پیش می‌رود و این موضوع می‌تواند بر کیفیت کار تأثیر منفی بگذارد. این تاخیرها باعث می‌شود که همه پروژه‌ها از زمانبندی عقب بمانند.

برای جلوگیری از وقوع این مسئله، در حالی که افراد روی یک پروژه اصلی کار می‌کنند، سایر وظایفشان را کاهش دهید. با این کار همه افراد درگیر می‌توانند زمان بیشتری را به کار بر روی وظایفشان در قبال پروژه و رسیدگی به مشکلات به محض پدید آمدن، اختصاص دهند.

## ۲۳) عدم انعطاف‌پذیری در مدیریت پروژه.



برنامه پروژه همه آن چیزی است که باید اتفاق بیفتد: اینکه چه کسی مسئول چه وظایفی است و مراحل مهم پروژه کدامند را مشخص می‌کند. با این حال، این بدان معنا نیست که نمی‌توانید انعطاف‌پذیر باشید و در این راه با پیشنهادهای جدید یا تغییرات سازگار شوید. در چند مرحله از پروژه، یک قدم به عقب برگردید و برنامه خود را اصلاح کنید تا ببینید که چگونه می‌توانید براساس آنچه قبلاً اتفاق افتاده است، کار خود را بهبود ببخشید.

باید محدوده پروژه را کنترل کنید. با این حال، اطمینان از اجرای پروژه با انعطاف‌پذیری هم مهم است.

هر پروژه‌ای متفاوت است و چالش‌های منحصر به فردی دارد که باید با خونسردی و توانایی سازگاری با آنها روبرو شد. این بدان معنی نیست که مدیران پروژه باید دائماً بر آنچه می‌توانند تغییر دهند تمرکز کنند. این فقط به این معنی است که وقتی چالش‌های جدیدی پیش می‌آید، مدیران باید کاملاً با ذینفعان خود شفاف باشند و رویکرد جدیدی را برای حل مشکل پیش بگیرند.

## ۲۴) نداشتن معیارهای موفقیت.

مدیران پروژه باید تعیین کنند که چه چیزی باعث می‌شود یک پروژه موفق تلقی شود. آنها باید تعیین کنند که چه عواملی باعث رضایت طرفین پروژه می‌شود و چگونه می‌توانند به آنها برسند. در غیر این صورت، هیچ معیاری برای تشخیص زمان تکمیل پروژه یا دانستن اینکه آیا این کار به خوبی انجام شده است یا خیر، وجود ندارد.

## نتیجه گیری

**اشتباه کنید! مشکلی نیست.**

نگاهی به لیست بالا بیندازید. آیا شما این اشتباهات را مرتکب می‌شوید؟ احتمالاً بله ولی مشکلی نیست. به خاطر داشته باشید که می‌توانید با کمی برنامه‌ریزی مدبرانه و مهارت‌های ارتباطی خوب از این اشتباهات جلوگیری کنید. اگر از قبل به این اشتباهات فکر کنید، ثابت می‌کنید که برای نقش خود به عنوان مدیر پروژه انتخاب درستی هستید.

اشتباهات اتفاق خواهند افتاد اما آگاهی از این اشتباهات مهم مدیریت پروژه شما را در مسیر صحیح قرار می‌دهد.

## مراجع:

1. <https://www.nutcache.com/blog/10-common-project-management-mistakes-avoid>
2. <https://www.proofhub.com/articles/project-management-mistakes>
3. <https://www.pmi.org/learning/library/common-rookie-pm-mistakes-avoid-6290>
4. <https://clickup.com/blog/the-9-most-common-project-management-mistakes>