

وظایف مدیر پروژه

تولد مدیر پروژه

در اواخر دهه ۱۹۸۰، میکروسافت در حین اجرای یک پروژه دشوار با مشکل روبرو شد:

تعداد افراد درگیر در پروژه بسیار زیاد بود. تیم‌هایی از بازاریابی، مهندسی و بخش‌های دیگر حضور داشتند و هیچکس نمی‌دانست چگونه همه آن‌ها را هماهنگ کند.

بنابراین، میکروسافت به یک راه حل هوشمندانه رسید. آنها یک نفر را انتخاب کرده و اختیارات قابل توجهی را برای سازماندهی و هماهنگی پروژه جدیدشان به او اعطا کردند. پس از انتصاب این رهبر جدید، همه چیز خوب پیش رفت و تیم‌ها از پویایی کار خود بسیار راضی بودند. نتیجه نهایی این استراتژی جدید اکسل بود.

سرانجام، میکروسافت این نقش جدید را برای همه پروژه‌های خود قرار داد و مدیر پروژه متولد شد.

مدیر پروژه کیست؟

مدیران پروژه افرادی هستند که دارای تفکر کارآفرینی عالی هستند. این تفکر به آنها این امکان را می‌دهد که در مورد پروژه فراتر از مهارت‌های اساسی مورد نیاز برای مدیریت آن فکر کنند. این وظیفه مدیر پروژه است که تیم‌ها را به خط پایان هدایت کند. در پایان، موفقیت یا شکست پروژه به گردن مدیر پروژه است و او مسئول نتیجه نهایی است.

مدیران پروژه نقش اصلی را در برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت، کنترل و خاتمه پروژه‌ها بازی می‌کنند. از آنها انتظار می‌رود پروژه را به موقع و در محدوده بودجه تمام کنند و در عین حال همه را در جریان و راضی نگه دارند.

داشتن دانش فنی علاوه بر اینکه مدیران پروژه را قادر می‌سازد ایده‌ها را به طور موثر انتقال دهند، باعث می‌شود تا مدیران پروژه از درک فنی خود برای جلب احترام اعضای تیم استفاده کنند. از آنجا که مدیران

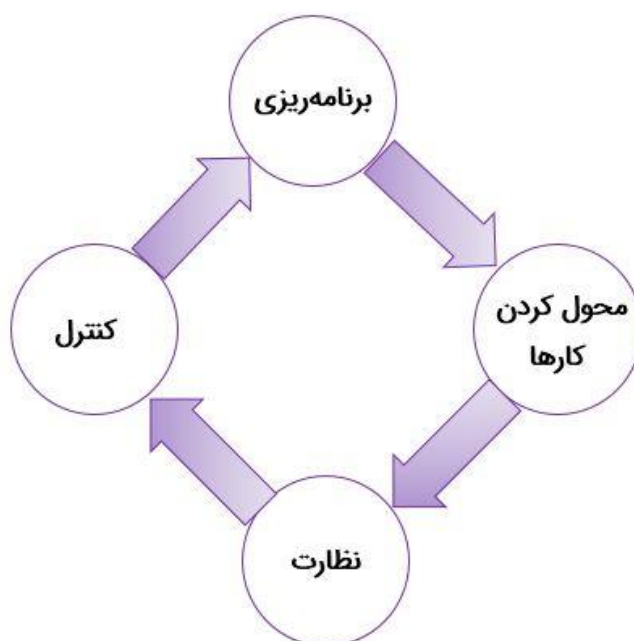


پروژه بیش از دیگران بر تصمیمات تأثیر می‌گذارند، وظیفه اصلی آنها این است که از آنچه می‌دانند استفاده کنند تا نه تنها احترام کارکنان را جلب کنند، بلکه آن را در طول پروژه و در آینده حفظ کنند.

یک مدیر پروژه چه می‌کند؟

برای دستیابی به کنترل هر چیزی، باید برنامه‌ای وجود داشته باشد. به عنوان مثال، این وظیفه مدیر پروژه است که برای ساخت یک خانه، همه چیز را برنامه‌ریزی کند.

ممکن است خودتان بتوانید خانه را بسازید، اما مدیر بودن به این معنی است که بعضی از کارها یا همه آنها را به دیگران واگذار کنید. توانایی تفویض اختیار در هر نوع مدیریت به ویژه در مدیریت پروژه به دلیل عملکرد چند جانبه و ریسک‌ها، مهم است.



هدف از واگذاری کارها، این است که کارها طبق برنامه پیش بروند، اما نمی‌توانیم از این موضوع مطمئن باشیم، این مسئولیت مدیر پروژه است که بر میزان مطابقت کار در حال انجام با برنامه نظارت کند.

البته اگر کار طبق برنامه پیش نرود، مدیر پروژه باید برای این موضوع کاری کند (یعنی اعمال کنترل). حتی اگر کار به خوبی پیش برود، مدیر پروژه ممکن است فرصتهایی را برای سرعت بخشیدن به کار یا کاهش هزینه‌ها شناسایی کند.



مدیر پروژه نقش مهمی در هدایت تیم پروژه برای دستیابی به اهداف پروژه ایفا می‌کند. این نقش در کل پروژه به وضوح قابل مشاهده است. بسیاری از مدیران پروژه از زمان شروع پروژه تا پایان کار درگیر آن می‌شوند. با این حال، در بعضی از سازمان‌ها، یک مدیر پروژه ممکن است قبل از شروع پروژه هم در فعالیت‌های ارزیابی و تحلیل شرکت کند. این مشارکت شامل مشاوره با مدیران اجرایی و واحدهای تجاری در مورد ایده‌هایی برای پیشبرد اهداف استراتژیک، بهبود عملکرد سازمانی یا تأمین نیازهای مشتری است. در برخی از تنظیمات سازمانی، ممکن است از مدیر پروژه برای مدیریت در تحلیل کسب و کار، توسعه انگیزه تجاری و مدیریت پورتفولیو هم کمک خواسته شود. یک مدیر پروژه ممکن است در فعالیت‌های پیگیری مربوط به تحقق منافع تجاری پروژه مشارکت داشته باشد. نقش مدیر پروژه ممکن است از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت باشد.

مقایسه مدیران پروژه با نقش رهبران ارکستر، می‌تواند به درک نقش یک مدیر پروژه برای یک پروژه بزرگ کمک کند:

عضویت و نقش‌ها.

یک پروژه بزرگ و یک ارکستر متشکل از اعضای زیادی هستند که هر کدام نقش متفاوتی را بازی می‌کنند. یک ارکستر بزرگ ممکن است بیش از ۱۰۰ نوازنده داشته باشد که توسط یک رهبر ارکستر هدایت می‌شوند. این نوازندگان ممکن است ۲۵ نوع ساز مختلف را بنوازند. به همین ترتیب، یک پروژه بزرگ ممکن است بیش از ۱۰۰ عضو پروژه داشته باشد که توسط یک مدیر پروژه هدایت می‌شوند. اعضای تیم ممکن است نقش‌های مختلفی مانند طراحی، ساخت و مدیریت امکانات را ایفا کنند.

دانش و مهارت‌ها.

- انتظار نمی‌رود رهبر ارکستر بتواند همه‌ی سازهای ارکستر را بنوازد، اما باید دانش، درک و تجربه موسیقی داشته باشد. رهبر ارکستر برنامه‌ریزی و هماهنگی از طریق ارتباطات را برای ارکستر فراهم می‌کند. او با استفاده از چوب رهبری ارکستر و سایر حرکات بدن در زمان واقعی با تیم ارتباط برقرار می‌کند.
- از مدیر پروژه انتظار نمی‌رود که هر نقشی را در پروژه انجام دهد، اما باید دانش مدیریت پروژه، دانش فنی، درک و تجربه داشته باشد. مدیر پروژه، برنامه‌ریزی و هماهنگی از طریق ارتباطات را



Behtime.ir

مدیریت پروژه و تایم شیت آنلاین

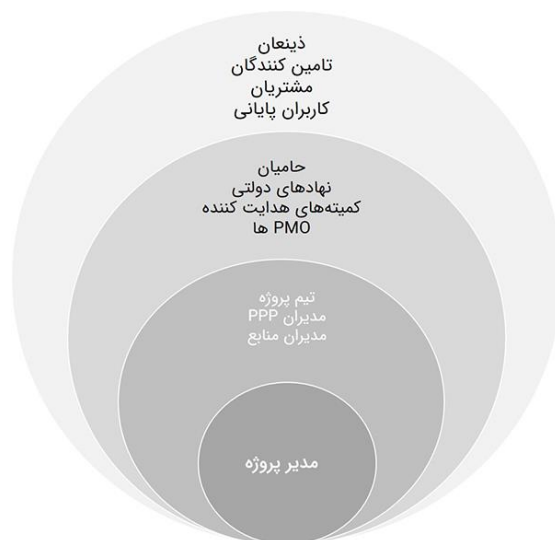
برای تیم پروژه فراهم می‌کند. مدیر پروژه ارتباطات کتبی (به عنوان مثال، برنامه‌ها و زمانبندی‌های مستند) را ارائه می‌دهد و با استفاده از جلسات، زبان بدن یا گفتگو در زمان واقعی با تیم ارتباط برقرار می‌کند.

تعریف مدیر پروژه

نقش یک مدیر پروژه از یک مدیر عملکردی یا یک مدیر عملیاتی متمایز است. مدیر پروژه شخصی است که توسط سازمان مجری تعیین شده است تا تیمی را که مسئول دستیابی به اهداف پروژه است، هدایت کند.

حوزه تأثیر مدیر پروژه

مدیران پروژه در حوزه تأثیر نقش‌های زیادی را ایفا می‌کنند. این نقش‌ها منعکس کننده توانایی‌های مدیر پروژه و همچنین نمایانگر ارزش و مشارکت حرفه مدیریت پروژه هستند. حوزه نفوذ مدیر پروژه به عنوان هسته اصلی در میان سایر ذینفعان پروژه تعریف می‌گردد.



(۱) پروژه

مدیر پروژه تیم پروژه را برای رسیدن به اهداف پروژه و انتظارات ذینفعان هدایت می‌کند. مدیر پروژه تلاش می‌کند تا محدودیت‌های رقابتی پروژه را با منابع موجود متعادل کند.



مدیر پروژه همچنین نقش‌های ارتباطی بین اسپانسر پروژه، اعضای تیم و سایر ذینفعان را انجام می‌دهد. این شامل ارائه جهت و چشم انداز موفقیت برای پروژه است. مدیر پروژه برای دستیابی به توافق از مهارت‌های نرم (به عنوان مثال مهارت‌های بین فردی و توانایی مدیریت افراد) برای تعادل بخشیدن به اهداف متناقض و رقابتی ذینفعان پروژه استفاده می‌کند. در اینجا، توافق به این معنی است که ذینفعان مربوطه از تصمیمات و اقدامات پروژه حتی در صورت عدم توافق ۱۰۰ درصدی، حمایت می‌کنند.

توانایی برقراری ارتباط با ذینفعان، از جمله تیم و حامیان مالی، در چندین جنبه از پروژه شامل موارد زیر وجود دارد:

- ایجاد مهارت‌های دقیق تنظیم شده با استفاده از چندین روش (به عنوان مثال، کلامی، نوشتاری و غیرکلامی)؛
- ایجاد، حفظ و پیروی از زمانبندی‌ها و برنامه‌های ارتباطی؛
- برقراری ارتباط به طور پیش بینی شده و مداوم؛
- جستجو برای درک نیازهای ارتباطی ذینفعان پروژه؛
- ایجاد ارتباطات مختصر، روشن، کامل، ساده، مرتبط و متناسب؛
- بیان اخبار مهم مثبت و منفی؛
- ایجاد کانال‌های بازخورد و
- مهارت‌های ارتباطی شامل توسعه شبکه‌های گسترده‌ای از افراد در سراسر حوزه نفوذ مدیر پروژه. این شبکه‌ها شامل شبکه‌های رسمی مانند ساختارهای گزارش سازمانی هستند. با این حال، شبکه‌های غیررسمی که مدیران پروژه توسعه، نگهداری و پرورش می‌دهند از اهمیت بیشتری برخوردار هستند. شبکه‌های غیر رسمی شامل استفاده از روابط برقرار شده با افراد مانند متخصصان موضوع و رهبران تأثیرگذار است. استفاده از این شبکه‌های رسمی و غیررسمی به مدیر پروژه این امکان را می‌دهد تا افراد زیادی را در حل مشکلات موجود در یک پروژه درگیر کند.

۲) سازمان

مدیر پروژه به طور فعالانه با سایر مدیران پروژه تعامل دارد. سایر پروژه‌های مستقل یا پروژه‌هایی که بخشی از همان برنامه هستند ممکن است به دلیل موارد زیر بر روی پروژه تأثیر بگذارند:

تقاضای همان منابع،

اولویت‌های بودجه و

همسو سازی اهداف پروژه با اهداف سازمان.

تعامل با سایر مدیران پروژه به ایجاد تأثیر مثبت در برآوردن نیازهای مختلف پروژه کمک می‌کند. این نیازها ممکن است به صورت منابع انسانی، فنی یا مالی و موارد قابل تحویل مورد نیاز تیم برای تکمیل پروژه باشد. مدیر پروژه به دنبال راه‌هایی برای ایجاد روابطی است که تیم را در دستیابی به اهداف پروژه یاری می‌کند.

علاوه بر این، مدیر پروژه در طول پروژه با مدیران سازمان تعامل فعال دارد. مدیر پروژه همچنین با اسپانسر پروژه همکاری می‌کند تا به مسائل سیاسی و استراتژیک داخلی بپردازد که ممکن است روی تیم یا کیفیت پروژه تأثیر بگذارد.

مدیر پروژه همچنین تلاش می‌کند تا:

- ارزش مدیریت پروژه را نشان دهد،
- پذیرش مدیریت پروژه در سازمان را افزایش دهد، و
- وقتی PMO در سازمان وجود دارد، کارایی PMO را افزایش دهد.

بسته به ساختار سازمانی، یک مدیر پروژه ممکن است به یک مدیر عملکرد گزارش دهد. در موارد دیگر، مدیر پروژه ممکن است یکی از چندین مدیر پروژه باشد که به PMO یا مدیر برنامه‌هایی که در نهایت مسئول یک یا چند پروژه در کل سازمان است، گزارش می‌دهد. مدیر پروژه برای دستیابی به اهداف پروژه با همه مدیران مربوط همکاری می‌کند.

۳) صنعت

مدیر پروژه از روند حال حاضر صنعت آگاه می‌ماند. مدیر پروژه این اطلاعات را می‌گیرد و بررسی می‌کند که چگونه ممکن است روی پروژه‌های فعلی تأثیر بگذارد یا اعمال شود. این روندها شامل موارد زیر است:

- توسعه محصول و فناوری؛
- فرصت‌های جدید و در حال تغییر بازار؛

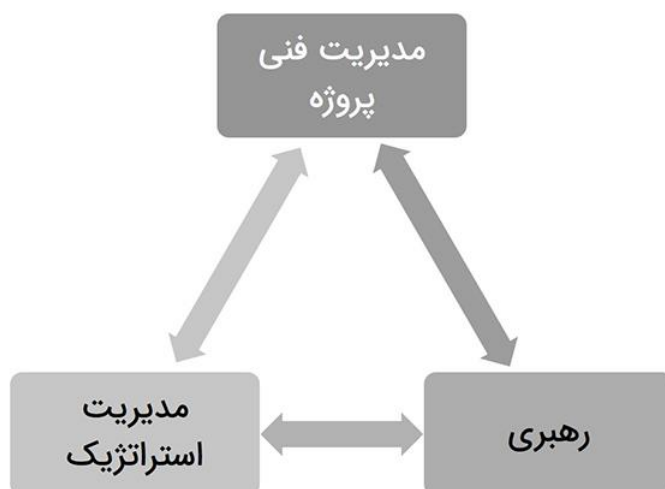


- استانداردها (به عنوان مثال، مدیریت پروژه، مدیریت کیفیت، مدیریت امنیت اطلاعات).
- ابزار پشتیبانی فنی
- اجزای اقتصادی که بر پروژه تأثیر فوری می‌گذارند.
- تأثیرات موثر بر نظم مدیریت پروژه؛ و
- استراتژی‌های بهبود فرآیند و پایداری.

سه مجموعه مهارت اصلی مدیر پروژه

مثلث استعداد بر سه مجموعه مهارت اصلی متمرکز است:

- **مهارت‌های فنی.** دانش، مهارت‌ها و رفتارهای مربوط به حوزه‌های خاص مدیریت پروژه، برنامه و پورتفولیو. جنبه‌های فنی ایفای نقش.
- **رهبری.** دانش، مهارت‌ها و رفتارهای مورد نیاز برای هدایت، ایجاد انگیزه و کمک به یک سازمان در دستیابی به اهداف تجاری خود.
- **مدیریت استراتژیک.** دانش و تخصص در صنعت و سازمان که عملکرد را افزایش داده و نتایج تجاری بهتری را ارائه می‌دهد.



مهارت‌های فنی مدیریت پروژه



مهارت‌های فنی مدیریت پروژه به عنوان مهارت‌های به کارگیری موثر دانش مدیریت پروژه برای مدیریت یک پروژه، پورتفولیو یا یک برنامه مطرح می‌شوند. مهارت‌های فنی مدیریت پروژه بی‌شماری وجود دارد، از جمله: تهیه برنامه زمانبندی، گزارش‌گیری، به کارگیری ابزارها، تکنیک‌ها و روش‌های سنتی و چابک، مدیریت عناصر پروژه مانند: هزینه، منابع و ریسک‌ها.

مدیریت استراتژیک

مهارت‌های استراتژیک شامل بینش خوب از سازمان و کسب و کار، توانایی مذاکره موثر، مهارت‌های مالی، بازاریابی و غیره است. مدیران پروژه باید به اندازه کافی از کسب و کار آگاهی داشته باشند تا بتوانند:

- جنبه‌های اساسی کسب و کار یک پروژه را برای دیگران توضیح دهند.
- برای تهیه استراتژی مناسب تحویل پروژه با حامی پروژه، تیم و متخصصان کار کنند. و
- آن استراتژی را به گونه‌ای اجرا کنند که ارزش تجاری پروژه را به حداکثر برساند.

مدیر پروژه باید دانش کافی داشته باشد تا جنبه‌های زیر از سازمان را برای دیگران توضیح دهد:

- استراتژی
- ماموریت؛
- اهداف و خروجی‌ها؛
- محصولات و خدمات؛
- عملیات (به عنوان مثال، مکان، نوع، فناوری)؛
- بازار و شرایط بازار مانند مشتری، وضعیت بازار (یعنی رشد یا کوچک شدن) و..
- رقابت.

مهارت‌های رهبری

مهارت‌های رهبری شامل توانایی هدایت و ایجاد انگیزه در تیم است. این مهارت‌ها ممکن است شامل توانایی‌های اساسی مانند مذاکره، انعطاف‌پذیری، ارتباطات، حل مسئله و مهارت‌های بین فردی باشد.

سرو کار داشتن با افراد



بخش عمده‌ای از نقش مدیر پروژه شامل سر و کار داشتن با افراد است. مدیر پروژه باید رفتارها و انگیزه‌های افراد را مطالعه کند. او هنگام کار با همه ذینفعان پروژه، از جمله تیم پروژه، تیم راهنما و حامیان مالی پروژه، از مهارت‌های رهبری استفاده می‌کند.

ویژگی‌ها و مهارت‌های یک رهبر

تحقیقات نشان می‌دهد که ویژگی‌ها و مهارت‌های یک رهبر شامل موارد زیر است:
بصیر بودن (به عنوان مثال، کمک به توصیف محصولات، خروجی‌ها و اهداف پروژه)

خوش بین و مثبت اندیش بودن

همکاری داشتن

مدیریت روابط و اختلافات با:

- اعتمادسازی
- از بین بردن نگرانی‌ها
- جلب توافق
- متعادل کردن اهداف متناقض و رقابتی،
- استفاده از مهارت‌های قانع کردن، مذاکره، سازش و حل تعارض.
- توسعه شبکه‌های شخصی و حرفه‌ای.
- داشتن نگاهی که روابط را به اندازه پروژه مهم می‌داند. و
- توسعه و استفاده مداوم از فراست سیاسی.

برقراری ارتباط توسط:

- صرف زمان کافی برای برقراری ارتباط (تحقیقات نشان می‌دهد که مدیران پروژه قوی حدود ۹۰٪ از وقتشان در یک پروژه را صرف برقراری ارتباط می‌کنند)
- مدیریت انتظارات
- پذیرفتن بازخورد
- ارائه بازخورد سازنده ؛ و



- پرسیدن و گوش دادن

داشتن رفتار محترمانه و مودب، دوستانه، مهربان، صادق، قابل اعتماد، وفادار و با اخلاق بودن

نشان دادن صداقت، شجاعت، توانایی حل مسئله و قطعیت.

دادن اعتبار به دیگران؛

همواره به دنبال یادگیری بودن

تمرکز بر روی موارد مهم، مانند اولویت‌بندی مداوم کار.

داشتن یک نگاه جامع و سیستمی به پروژه، با در نظر گرفتن عوامل داخلی و خارجی به طور مساوی.

توانایی ساخت تیم‌های موثر

انجام یکپارچه‌سازی

مدیران پروژه نقش اساسی در کار با حامی پروژه برای درک اهداف استراتژیک و اطمینان از همسویی اهداف و نتایج پروژه با پورتفولیو، برنامه و حوزه‌های تجاری دارند.

مدیران پروژه وظیفه راهنمایی تیم برای تمرکز بر آنچه واقعاً در سطح پروژه ضروری است را بر عهده دارند. این وظیفه از طریق یکپارچه‌سازی فرآیندها، دانش و افراد حاصل می‌شود. یکپارچه‌سازی مهارت مهمی برای مدیران پروژه است.

نقش مدیر پروژه چیست؟

موسسه مدیریت پروژه‌ها نقش مدیر پروژه را عامل تغییر (change agent) توصیف می‌کند:

کسی که از مهارت و تخصص خود برای القای حس مشترک در تیم پروژه استفاده می‌کند. به عبارت دیگر، مدیران پروژه رهبران تیم هستند از آنجا که نه تنها اطمینان حاصل می‌کنند که پروژه‌ها به موقع و در محدوده بودجه تحویل داده می‌شوند، بلکه باید تیم‌های خود را درگیر و تشویق کنند و به مشتریان خود الهام ببخشند. برای حل مشکلات در هنگام بروز آنها، به توانایی‌های تفکر انتقادی قوی نیاز دارند. برای اطمینان از اینکه همه افراد مطلع و با انگیزه هستند، باید مهارت‌های ارتباطی قوی داشته باشند. این جای



تعجب نیست که [Houston Chronicle](http://HoustonChronicle.com) استدلال کرده است که مدیران پروژه برای موفقیت هر فعالیت حیاتی هستند.

ویژگی‌های یک مدیر پروژه خوب چیست؟

یک مدیر پروژه خوب محصول نهایی را به موقع و در محدوده بودجه تعیین شده ارائه می‌کند، انتظارات ذینفعان و / یا مشتریان (داخلی یا خارجی) را برآورده می‌کند یا از آن فراتر می‌رود. پیوند دادن پروژه‌ها به اهداف تجاری برای مدیران پروژه ضروری است. برقراری ارتباط با ذینفعان در ابتدای پروژه برای اطمینان از تأثیرگذاری استراتژیک پروژه بر نیازهای کسب و کار ضروری است. برخی از خصوصیات که یک مدیر پروژه موفق را ایجاد می‌کند قدرت سازمانی، توجه جدی به جزئیات همراه با توانایی دیدن تصویر کلان، تدبیر، قابلیت مدیریت ریسک، توانایی تفکر انتقادی، مهارت‌های ارتباطی عالی و توانایی ایجاد انگیزه. موسسه مدیریت پروژه همچنین پیشنهاد می‌کند که توانایی ارزیابی خود می‌تواند یک مدیر پروژه را موفق کند.

مدیر پروژه چه می‌کند؟

یک مدیر پروژه به طور روزمره چه کاری انجام می‌دهد؟

پاسخ کوتاه این است که هر پروژه منحصر به فرد است و در نتیجه، هیچ دو روزی در آن یکسان نیست. وظیفه آنها به طور کلی، کمک به ادامه حرکت پروژه به جلو و روشن کردن راهی برای موفقیت اعضای تیم است.

پاسخ طولانی این است که یک مدیر پروژه احتمالاً به ایمیل‌های مربوط به اجرا یا نگهداری یک پروژه پاسخ می‌دهد. با اعضای تیم برای گزارش وضعیت و مقابله با مسائل جدید ملاقات می‌کند. با مشتری یا سایر سهامداران برای بحث در مورد پیشرفت پروژه و بررسی هرگونه بروزرسانی ارتباط برقرار می‌کند؛ اسناد مناسب برای ارزیابی بودجه، زمانبندی و محدوده را بررسی می‌کند؛ در صورت لزوم به تخصیص مجدد منابع از جمله اعضای تیم می‌پردازد و غیره.

مسئولیت‌های اصلی یک مدیر پروژه

بنابراین، مدیران پروژه واقعا چه کاری انجام می‌دهند؟



وظایف دقیق یک مدیر پروژه بستگی به صنعت، سازمان و نوع پروژه‌ای دارد که یک مدیر پروژه وظیفه نظارت بر آنها را بر عهده دارد. اما همه مدیران پروژه در چرخه عمر پروژه که شامل پنج مرحله (یا فرآیند) زیر است، مسئولیت‌های مشترکی دارند:

- آغازین
- برنامه‌ریزی
- اجرا
- نظارت و کنترل
- خاتمه

در ادامه به بررسی دقیق هر مرحله از چرخه عمر پروژه و همچنین مسئولیت‌های مختلفی که ممکن است مدیر پروژه در هر یک داشته باشد، می‌پردازیم.

آغازین

مدیران پروژه، پروژه جدید را با تعیین خروجی‌های اصلی پروژه، هدف و محدوده آن آغاز می‌کنند. آنها همچنین ذینفعان اصلی داخلی و خارجی را شناسایی می‌کنند، درباره انتظارات مشترک بحث می‌کنند و مجوز لازم برای پیشبرد یک پروژه را می‌گیرند.

سوالات مهمی که مدیران پروژه در مرحله شروع می‌پرسند شامل موارد زیر است:

- چرا پروژه مهم است؟
- مشکل خاصی که می‌خواهیم حل کنیم چیست؟
- نتیجه مطلوب چیست؟
- معیارهای موفقیت پروژه چیست؟
- ذینفعان این پروژه چه کسانی هستند؟ چه کسی تحت تأثیر این پروژه قرار می‌گیرد، یا چه کسی تأثیر می‌گذارد؟
- شرایط و محدودیت‌های این پروژه چیست؟
- ما چه فرضیاتی ارائه می‌دهیم؟
- بودجه پروژه چگونه تأمین می‌شود؟



- چه چیزی در محدوده ماست؟ چه چیزی در محدوده ما نیست؟
- آیا این پروژه قبلاً اجرا شده است؟ اگر چنین است، نتیجه چه شد؟ چه اطلاعاتی از آن پروژه گذشته باید در این پروژه در نظر گرفته شود؟

مدیران پروژه این کار را به تنهایی انجام نمی‌دهند.

به محض اینکه مدیر پروژه منصوب شد، لازم است کاملاً در کارهای فوق شرکت کند که باید منتهی به یک منشور پروژه شده و به طور رسمی تصویب شود.

درباره منشور پروژه بیشتر بخوانید.

۲. برنامه‌ریزی

پس از تصویب منشور، مدیران پروژه با ذینفعان اصلی کار می‌کنند تا یک برنامه یکپارچه و متمرکز بر دستیابی به اهداف ترسیم شده ایجاد کنند.

برنامه‌ای که در طی این فرآیند ایجاد شده است، به مدیران پروژه کمک می‌کند تا بر محدوده، هزینه، زمانبندی، ریسک، مسائل مربوط به کیفیت و ارتباطات نظارت کنند. در طول این مرحله است که مدیران پروژه موارد قابل تحویل و نقاط عطف اصلی را ترسیم کرده و وظایفی را که برای تکمیل هر کدام باید انجام شود شناسایی می‌کنند.

توجه به این نکته مهم است که برنامه‌ریزی پروژه تا زمان پایان پروژه به پایان نمی‌رسد. برنامه پروژه باید به عنوان یک سند زنده تلقی شود که به طور مداوم در طول پروژه تکامل یابد و تغییر کند.

۳. اجرا

در طی این مرحله، اعضای تیم برای دستیابی به اهداف پروژه کارهایی را که در برنامه پروژه مشخص شده است، به پایان می‌رسانند. نقش مدیر پروژه تخصیص این کارها و اطمینان از انجام آنها طبق برنامه است. مدیر پروژه همچنین به طور معمول:

- از تیم در مقابل حواس‌پرتی محافظت می‌کند.
- حل مسئله را تسهیل می‌کند.
- تیم را در انجام تغییرات پروژه هدایت می‌کند.

۴. نظارت و کنترل

با وجود قرار گرفتن به عنوان فاز چهارم، فرآیندهای نظارت و کنترل در آغاز پروژه آغاز می‌شوند و در طول برنامه‌ریزی، اجرا و بسته شدن ادامه می‌یابند. در مرحله نظارت و کنترل، کار یک مدیر پروژه شامل موارد زیر است:

- نظارت بر پیشرفت یک پروژه
- مدیریت بودجه پروژه
- اطمینان از رسیدن به نقاط عطف اصلی
- مقایسه عملکرد واقعی با عملکرد برنامه‌ریزی شده

البته به ندرت همه چیز دقیقاً طبق برنامه پیش می‌رود. بنابراین، یک مدیر پروژه باید به اندازه کافی انعطاف‌پذیر باشد تا بتواند در محدوده برنامه یک پروژه کار کند اما در صورت لزوم به راحتی سازگار شود.

۵. خاتمه

در طول این مرحله، مدیران پروژه تلاش می‌کنند تا تمام فعالیت‌های لازم برای رسیدن به نتیجه نهایی را انجام دهند. در حین بسته شدن یک پروژه، مدیران پروژه:

- با مشتری کار می‌کنند تا به طور رسمی ثبت کنند که پروژه کامل شده است.
- منابعی (بودجه یا پرسنل) را که دیگر برای پروژه لازم نیست آزاد می‌کنند.
- کار فروشندگان یا شرکای شخص ثالث را بررسی می‌کنند تا قرارداد آنها بسته شود و فاکتورهای آنها پرداخت شود.
- فایل‌های پروژه برای ارجاع و استفاده در آینده بایگانی می‌کنند.

پس از اتمام پروژه، معمولاً از یک بررسی پس از اجرا برای شناسایی درس‌های کلیدی آموخته شده استفاده می‌شود. درک اینکه چه چیزی به خوبی پیش رفته است، چه کارهایی را می‌توان متفاوت انجام داد و چه کارهایی را باید متوقف کنید، می‌تواند به پیشرفت در مدیریت پروژه‌های آینده کمک کند.

یک روز از زندگی یک مدیر پروژه



همانطور که در بالا نشان داده شد، وظایف خاصی که زمان یک مدیر پروژه را مصرف می‌کنند، بسته به اینکه در چه فازی از چرخه عمر پروژه قرار دارد، تفاوت اساسی خواهد داشت.

وظایف کلی وجود دارد که هر مدیر پروژه خوبی باید آنها را روزانه انجام دهد. این وظایف شامل موارد زیر است:

(۱) برنامه‌ریزی فعالیت‌ها و منابع

یک مدیر پروژه وظیفه تدوین برنامه‌ای برای دستیابی به اهداف پروژه را دارد، در حالی که به بودجه و زمانبندی مصوب عمل می‌کند.

برنامه‌ریزی در رعایت تاریخ سررسید پروژه نقش اساسی دارد و بسیاری از پروژه‌ها به دلیل برنامه‌ریزی ضعیف با شکست روبرو می‌شوند. مدیران پروژه خوب محدوده پروژه را تعریف و منابع موجود را تعیین می‌کنند. مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه واقع بینانه تخمین زمانی را تعیین کرده و توانایی‌های تیم یا تیم‌ها را ارزیابی کنند.

سپس آنها برنامه‌ای روشن و مختصر برای اجرای پروژه و نظارت بر پیشرفت آن ایجاد می‌کنند. پروژه‌ها به طور طبیعی قابل پیش بینی نیستند، بنابراین مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه قبل از رسیدن پروژه به مراحل نهایی، در صورت نیاز تنظیماتی انجام دهند.

(۲) رهبری

یک بخش اساسی از نقش هر مدیر پروژه جمع‌آوری و هدایت تیم پروژه است. این امر نیاز به برقراری ارتباطات عالی، مهارت‌های رهبری و همچنین دقت در نقاط قوت و ضعف دیگران دارد. پس از ایجاد تیم، مدیر پروژه وظایف را اختصاص می‌دهد، سررسید تعیین می‌کند، منابع لازم را فراهم می‌کند و به طور منظم با اعضا دیدار می‌کند. توانایی صحبت صریح و مکرر با همه ذینفعان بسیار حیاتی است.

برقراری ارتباط با اعضای تیم:

مدیریت پروژه بستگی زیادی به ارتباط دارد: از طریق ایمیل، تماس، چک‌های روزانه یا جلسات تیمی. مدیران پروژه باید به طور منظم با اعضای تیم خود ارتباط برقرار کنند تا وضعیت پروژه‌های مختلف و موانع احتمالی که باید برطرف شوند را تعیین کنند.



برقراری ارتباط با ذینفعان اصلی:

به همان اندازه که ارتباط با تیمتان مهم است، گزارش مرتب از بروزرسانی به ذینفعان اصلی در مورد پیشرفت پروژه و اطمینان از همسو بودن پروژه با تغییر ابتکارات شرکت مهم است. این ارتباطات می‌تواند اشکال مختلفی داشته باشد، از جمله گزارش‌های هفتگی یا ماهانه، داشبورد بروز شده، یا ایمیل‌ها، تماس‌ها و جلسات سریع.

۳) اجرا

مدیر پروژه در اجرای موفقیت آمیز هر مرحله از پروژه مشارکت و نظارت خواهد کرد. باز هم، این وظیفه نیاز به ارتباط مکرر و باز با اعضای تیم پروژه و سهامداران دارد.

۴) سازماندهی و ایجاد انگیزه در تیم پروژه

مدیران پروژه خوب برنامه‌های مشخص و روشنی را ایجاد می‌کنند که تیم‌های آنها را تحریک می‌کند تا به پتانسیل کامل خود برسند. آنها دیوان سالاری را کاهش داده و تیم‌های خود را در مسیری روشن به هدف نهایی هدایت می‌کنند.

بوروکراسی (دیوان سالاری):

بوروکراسی اصطلاحی برای تعریف سیستم اداری یا سازمانی است که در آن افراد غیرمنتخب وظیفه اداره آن را بر عهده دارند.

۵) کنترل مدیریت زمان

مشتریان معمولاً موفقیت یا عدم موفقیت یک پروژه را با تحویل به موقع آن ارزیابی می‌کنند. بنابراین رعایت تاریخ سررسید غیرقابل بحث است. مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه سررسیدهای واقع‌بینانه تعیین کنند و چگونه آنها را به طور مداوم به تیم خود اطلاع دهند.

آنها می‌دانند که چگونه به طور موثر موارد زیر را انجام دهند:

- تعریف فعالیت‌ها
- تعیین توالی فعالیت‌ها



- تخمین مدت زمان فعالیتها
- توسعه زمانبندی
- حفظ زمانبندی

رعایت زمانبندی برای تکمیل موفقیت آمیز هر پروژه بسیار مهم است. بنابراین مدیریت زمان یکی از مسئولیت‌های کلیدی یک مدیر پروژه است. وقتی پروژه از مسیر خود خارج می‌شود، مدیران پروژه مسئول حل آنها و برقراری ارتباط موثر با اعضای تیم و سایر ذینفعان هستند تا اطمینان حاصل کنند که پروژه به مسیر قبلی خود برگردد. مدیران پروژه باید در زمینه مدیریت ریسک و برنامه‌ریزی خبره باشند تا بتوانند حتی با وجود موانع هم به جلو حرکت کنند.

برای اطمینان از باقی ماندن پروژه در مسیر، بسیاری از مدیران پروژه به تایم شیت یا یک نرم افزار مدیریت پروژه مراجعه می‌کنند که به آنها امکان می‌دهد ببینند تیمشان چگونه وقت خود را می‌گذراند. این کار علاوه بر اطمینان از اینکه پروژه طبق برنامه‌ریزی پیش رفته است، به مدیران پروژه کمک می‌کند منابع را در صورت لزوم بین پروژه‌ها جابجا کنند.

امتحان رایگان نرم افزار مدیریت پروژه و تایم شیت آنلاین بهتایم

۶) برآورد هزینه و توسعه بودجه

مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه یک پروژه را در محدوده بودجه تعیین شده نگه دارند. حتی اگر یک پروژه انتظارات مشتری را برآورده کند و به موقع تحویل داده شود، اگر از بودجه تعیین شده خارج شود، باز هم ناموفق تلقی می‌شود. مدیران پروژه خوب به طور مکرر بودجه را بررسی می‌کنند و برنامه‌ریزی می‌کنند تا از تجاوز گسترده از بودجه جلوگیری کنند.

به طور کلی مدیران پروژه وظیفه دارند برای یک پروژه بودجه در نظر بگیرند، و سپس تا آنجا که ممکن است به آن پایبند باشند. اگر هزینه برخی از قسمت‌های پروژه بیشتر از آنچه پیش بینی شده است (یا در یک جهان ایده آل، کمتر) شود، مدیران پروژه مسئول تعدیل هزینه و تخصیص مجدد بودجه در صورت لزوم خواهند بود.



۷) اطمینان از رضایت مشتری

در پایان، یک پروژه تنها در صورت رضایت مشتری موفق است. یکی از مسئولیت‌های کلیدی هر مدیر پروژه به حداقل رساندن عدم قطعیت، جلوگیری از هرگونه غافلگیری ناخواسته و مشارکت مشتریان تا حد امکان در پروژه است. مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه ارتباطات موثر را حفظ کنند و مشتریان شرکت را بروز نگه دارند.

۶) تحلیل و مدیریت ریسک پروژه

هرچه پروژه بزرگتر باشد، احتمال وجود موانعی که بخشی از برنامه اولیه نبوده است، بیشتر می‌شود. مشکلات اجتناب‌ناپذیر هستند، اما مدیران پروژه خوب می‌دانند که چگونه دقیق قبل از شروع پروژه ریسک‌های احتمالی را شناسایی و ارزیابی کنند. آنها می‌دانند که چگونه می‌توانند از خطرات جلوگیری کرده یا حداقل تأثیر آنها را به حداقل برسانند. درباره مدیریت ریسک بیشتر بخوانید.

۷) نظارت بر پیشرفت

در طی مراحل اولیه، مدیران پروژه و تیم‌های آنها چشم انداز روشنی دارند و امید زیادی به تولید نتیجه مطلوب دارند. با این حال، مسیر رسیدن به خط پایان هرگز بدون مانع نیست. وقتی همه کارها طبق یک برنامه پیش نمی‌روند، مدیر پروژه باید هزینه و عملکرد تیم را کنترل و تحلیل کند و همیشه بطور موثر اقدامات اصلاحی انجام دهد.

۸) مدیریت گزارش‌ها و مستندات لازم

مدیران پروژه باتجربه می‌دانند که گزارش‌های نهایی و مستندات مناسب چقدر ضروری است. مدیران پروژه خوب می‌توانند گزارش‌های جامع ارائه دهند و همچنین تاریخچه پروژه، از جمله آنچه انجام شده است، چه کسی درگیر شده و چه کارهایی می‌تواند در آینده بهتر انجام شود، را تهیه کند.

یک مدیر پروژه باید روش‌های موثری برای اندازه‌گیری و تحلیل پیشرفت پروژه پیدا کند تا اطمینان حاصل کند که پروژه طبق برنامه‌ریزی در حال پیشرفت است. علاوه بر این، این وظیفه یک مدیر پروژه



Behtime.ir

مدیریت پروژه و تایم شیت آنلاین

است که اطمینان حاصل کند همه اقدامات مربوطه تأیید شده و و این اسناد برای ارجاع در آینده بایگانی می‌شوند.

۹) نگهداری

تمام پروژه به معنای پایان کار نیست. باید برنامه‌ای برای نگهداری مداوم و عیب‌یابی وجود داشته باشد. اینجاست که یک مدیر پروژه وارد کار می‌شود: او روش‌هایی را برای حمایت صحیح از تحویل نهایی تحقق می‌بخشد.