

مجله یوکدز

شماره 1874

REVERSE ENGINEERING



U
CAD
Z
ENG

اهمیت اسناد صنعتی

(این فراتر از یک فرمالیته است)

تیم شما پروژه ای را شروع می کند که برای همه شما جدید است. شما از طریق انگور شنیدید که شرکت شما چند سال پیش با موفقیت به چنین چیزی رسید. تنها مشکل؟ در آن مدت هیچ کس در تیم فعلی شما نبود.

آن افراد از آن زمان به بعد حرکت کرده اند و اکنون شما در فکر این هستید که چگونه می توانید این شکاف دانش را پر کنید. این بسیار وحشتناک است مانند چشمان خود را ببندید و دارت را روی تخته پرتاب کنید.

اکنون ، در عوض تصور کنید اگر منابعی دارید که می توانید به آنها مراجعه کنید. اگر آن تیم قبلی سوابق مفصلی مانند زمان بندی و برنامه های پروژه ، خلاصه جلسات ، مراحل گام به گام ، طرح ها ، نقشه راه ها و موارد دیگر را حفظ کرده بود؟

اگر چنین بود ، شما به اطلاعات ارزشمندی مجهز می شدید که می توانید از آنها استفاده کنید. حتی اگر کارها را کمی متفاوت انجام دهید ، حداقل احساس می کنید که یک نقطه شروع تحصیل کرده دارید. ناگهان آن پروژه جدید چندان دلهره آور به نظر نمی رسد.

این تنها یکی از نمونه هایی است که اهمیت اسناد را در تیم شما نشان می دهد. با این وجود ، علیرغم این واقعیت که شرایط استرس زایی مانند اینها دائماً اتفاق می افتد ، بسیاری از سازمانها هنوز مستندات را به عنوان یک رسمیت اختیاری در نظر می گیرند. طبق نظرسنجی BPTrends ، تنها 4 درصد از شرکت ها ادعا می کنند که همیشه مراحل خود را ثبت می کنند.

فقط 4 درصد از شرکت ها همیشه مراحل خود را ثبت می کنند

ما متوجه شدیم-مستندات چیز دیگری است که باید به لیست کارهای تیم خود اضافه کنید. با این حال ، مزایای زیادی را ارائه می دهد که ارزش وقت و تلاش را دارد.

مستندات داخلی چیست؟

اسناد داخلی به پرونده هایی اشاره می کند که سازمان شما نگهداری می کند و از آنها برای آگاهی از تصمیمات درون شرکت شما استفاده می کند. تقریباً می توانید هر چیزی را از برنامه ها گرفته تا سیاست های مهم مستند کنید ، به این معنی که انواع مختلفی از اسناد در آنجا وجود دارد. اما ، آنها معمولاً در یکی از سه نوع اصلی اسناد قرار می گیرند: اسناد تیمی ، اسناد مرجع و اسناد پروژه.

اهمیت اسناد (یعنی چرا باید به این موضوع اهمیت دهید؟)

به آن می رسیم. شما مشغول هستید ، به این معنی که مواردی مانند تصمیم گیری ، وضعیت و مراحل انجام کارهای تکراری احتمالاً در بالای لیست کارهای شما قرار نمی گیرد.

هنگامی که لاستیک به جاده می رسد ، مستندات یکی از مواردی است که از انجام آن خوشحال خواهید شد. این که آیا یکی از اعضای تیم به طور غیرمنتظره غایب است یا مطمئن نیستید که چگونه می توانید با یک ابتکار ناآشنا پیش بروید ، این سوابق یک منبع غیرقابل انکار مفید خواهد بود.

برای متقاعد کردن تیم خود به کمک بیشتری نیاز دارید؟ در اینجا چند مزیت کلیدی وجود دارد که می توانید به اشتراک بگذارید تا توضیح دهید که چرا باید اسناد و مدارک در اولویت حرکت قرار گیرند.

1. تنها منبع حقیقت باعث صرفه جویی در وقت و انرژی می شود

برآوردها بیان می کنند که به طور متوسط کارگر دانش روزانه حدود دو ساعت و نیم را صرف جستجوی اطلاعات مورد نیاز خود می کند. مستندات م اثر همه اطلاعات ضروری درباره یک کار ، پروژه یا تیم (از ورود به حساب تا دستورالعمل های گام به گام) را در یک مکان متمرکز و سازمان یافته جمع آوری می کند. دیگر نیازی به جستجوی ایمیل یا بارگیری فایل ها برای آخرین اطلاعات نیست.

هنگامی که در حال انجام وظیفه ای هستید ، برای یک پروژه جدید برنامه ریزی می کنید ، یا نیاز دارید که اعضای تیم مختلف در مورد چیزی گام بردارند ، مستندات به این معنا است که می توانید بدون صرف ساعت ها تلاش برای پیگیری جزئیات ، اعتبارنامه ، چرخ دنده را حفظ کنید. جهت ها و موارد دیگر

نوشتن فرایندهای شما برای تشخیص تنگناها و گردش کار نفخ دار مفید است ، بنابراین می توانید شیوه کار تیم خود را بیشتر ساده کنید.

2. مستندات برای کنترل کیفیت و فرآیند ضروری است

بیش از یک راه برای انجام کارها وجود دارد ، و شما می خواهید به تیم خود انعطاف پذیری دهید تا به شیوه ای که مناسب کار آنها است به کار خود نزدیک شوند.

اما ، در عین حال ، شما می خواهید نتایج ثابتی را تضمین کنید - به ویژه هنگامی که صحبت از چیزهایی است که به طور منظم تولید می کنید. باید تا حدی انسجام وجود داشته باشد تا ظاهری شلخته یا بی اطلاع نداشته باشید.

مستندسازی اشتراک دانش را تشویق می کند ، که به تیم شما این امکان را می دهد تا بفهمد که چگونه فرایندها کار می کنند و معمولاً پروژه های نهایی چگونه به نظر می رسند.

با داشتن این منابع در دسترس ، اعضای تیم شما نیازی به خوانندگان مهم ندارند تا بتوانند ثبات پروژه های مکرر مانند گزارش ماهانه یا ارائه سه ماهه را حفظ کنند. آنها هنوز اتاق تکان دادن برای خلاقیت دارند در حالی که تأیید می کنند که همه جعبه های ضروری را بررسی می کنند.

3. مستندات کارهای تکراری را کاهش می دهد

چند بار پروژه جدیدی را شروع کرده اید تا بدانید قبلاً انجام شده است؟ شرکتهایی که از اسناد برای فهرست بندی پروژه های گذشته ، جمع آوری تحقیقات و به اشتراک گذاری تصمیمات استفاده می کنند ، با کاهش کار مجدد که وقت گرانبهای شما را که می توانید در جاهای دیگر استفاده کنید هدر می دهد ، سود می برند.

چرا می توانید چرخ را دوباره اختراع کنید در حالی که می توانید کارهایی را که قبلاً انجام داده اید تکمیل کنید؟ با در دست داشتن مستندات ، می توانید به کارهای قبلی مراجعه کنید و از آن درس بگیرید ، به جای اینکه دوباره آن را با نتایج یکسان انجام دهید.

4. این کار استخدام و کار را بسیار ساده تر می کند

فکر کردن درباره رفتن کسی سخت است ، اما واقعیت تجارت این است که تیم شما برای همیشه ثابت نخواهد ماند. مردم به جاده می آیند و شما افراد جدیدی را وارد میدان خواهید کرد.

هنگامی که از اعضای جدید تیم استقبال می کنید ، آن دوره حضور در هواپیما می تواند دلهره آور باشد ، هم برای تیم فعلی شما و هم برای آن کارمند جدید. و متأسفانه ، گالوپ دریافت که تنها 12 درصد از کارکنان به شدت موافقند که سازمان آنها کار بسیار خوبی را در زمینه کارگران جدید انجام می دهد.

شما می خواهید به اعضای تیم آموزش دهید و آنها را قادر سازید تا بهترین کار خود را انجام دهند ، نه اینکه به آنها احساس کنید که به سمت گرگ ها پرتاب شده اند.

اگر اسناد را در اولویت قرار دهید ، آنها انواع راهنماها ، دستورالعمل ها و یادداشت های مفید را در اختیار خواهند داشت که می توانند از آنها به عنوان سرعت در انجام وظایف جدید خود استفاده کنند. علاوه بر این ، آنها می توانند از این منابع برای پاسخ به سوالات خود استفاده کنند و به طور مستقل به حل مسائل پردازند ، نه این که احساس کنند در تک تک س orالات یا نکات مهم باید به یکی از اعضای تیم شما ضربه بزنند.

5. تنها منبع حقیقت همه را باهوش تر می کند در محل کار ، ما تمایل داریم که دانش خود را به عنوان ارز تلقی کنیم. اگر ما فردی هستیم که همه پاسخ ها را داریم ، به ما احساس امنیت می دهد ، گویی ما جایگزین ترین افراد در تیم خود هستیم. ما فرض می کنیم که به اشتراک گذاشتن تخصص ما از ارزش کمتری برخوردار خواهد بود.

به همین دلیل تعجب آور نیست که در یک نظرسنجی مشخص شد که 60 درصد از کارکنان در به اشتراک گذاشتن اطلاعاتی که برای کار آنها حیاتی است ، مشکل داشته اند.

مستندسازی دانش جمعی از همه افرادی را که با آنها کار می کنید افزایش می دهد. وقتی به اشتراک گذاشتن اطلاعات برای تیم شما عادی می شود ، از افزایش شفافیت و فرهنگ بیشتر مشارکتی و استراتژیک سود خواهید برد. شما تصمیمات هوشمندانه تری خواهید گرفت زیرا اطلاعات ضروری فقط بر روی هارد دیسک یک فرد - یا بدتر از آن - سر او قفل نمی شود.

مستندسازی باید بهترین دوست شما باشد از پوشش خروج یا غیبت غیرمنتظره کارمند تا مقابله با پروژه ای ناآشنا ، می توانید با هم از موانع دلهره آور زیادی عبور کنید.

در حالی که ممکن است سخت و رسمی به نظر برسد ، اولویت بندی اسناد به این معناست که شما و تیم شما ذخیره ای از اطلاعاتی را تهیه خواهید کرد که به آنها تکیه می کنید.

مزایای فوق را با اعضای تیم خود به اشتراک بگذارید ، راهی برای مشوق مشارکت آنها در ثبت آنچه می توانند (مهمانی پیتزا ، هرکسی؟) پیدا کنید و خیالتان راحت باشد که بدانید دانش تیم شما دیگر فقط در مغز آنها زنده نخواهد ماند.

U
CAD
Z
ENG

REVERSE
ENGINEERING

قاعده‌ی هفتم: در این زندگانی اگر تک و تنها در گوشه‌ی انزوا بمانی و فقط پژواک صدای خود را بشنوی، نمی‌توانی حقیقت را کشف کنی. فقط در آینده‌ی انسانی دیگر است که می‌توانی خودت را کامل ببینی.

are dead has never

water

dance

wind

خدا هر لحظه در حال کامل کردن ماست،
چه از درون و چه از بیرون. هر کدام ما اثر
هنری ناتمامی است. هر حادثه‌ای که تجربه
می‌کنیم، هر مخاطره‌ای که پشت سر
می‌گذاریم، برای رفع نواقصمان طرح‌ریزی
شده است. پروردگار به کمبودهایمان
جداگانه می‌پردازد، زیرا اثری که انسان
نام دارد در پی کمال است.

تبریک به تمام کسانی که در فصل پاییز زندگی
را آغاز کردن و برای ما عشق آوردند.

آینده‌ای که نتوانی برایش
نقشه بکشی، رویش سرمایه‌گذاری کنی، در آن به پیشرفت شغلی یا
تحصیلی بررسی، آزادانه مسافرت کنی، شغل بهتری پیدا کنی یا برای
آینده بهتر فرزندان برنامه‌ریزی کنی، خیلی به آینده شباهت ندارد.

مدیریت پروژه چیست؟

مدیریت پروژه هماهنگی فرایندها ، ابزارها ، اعضای تیم و مهارت های شما است تا بتوانید پروژه هایی را که بیش از اهداف شما هستند ارائه دهید.

شما و تیم خود در حال آماده شدن برای تسخیر یک پروژه بزرگ هستید. این مانند یک دسته طولانی دومینو است - وقتی کار می کند بسیار عالی است ، اما اگر یک قطعه حتی کمی در جای خود باشد ناامید کننده است.

این نوع پروژه ها می توانند دلهره آور و هیجان انگیز باشند ، و ممکن است وسوسه شوید که هر چه زودتر شروع کنید. آیا از انگشتان دست خود عبور می کنید که همه چیز به طرز جادویی در جای خود قرار می گیرد؟ چراغی بمالید و امیدوار باشید جن برآورده کننده آرزوها می آید تا دست یاری بدهد؟

اینها خوب خواهند بود (و اگر راهی برای کار کردن آنها پیدا کردید ، به ما اطلاع دهید). اما ، در حقیقت ، راز موفقیت پروژه های بزرگ و پریشتم شما مدیریت موثر پروژه است.

مدیریت پروژه چیست و چرا اهمیت دارد؟

مدیریت پروژه عبارت است از هماهنگی فرایندها ، ابزارها ، اعضای تیم و مهارت برای ارائه پروژه هایی که اهداف را برآورده کرده و الزامات را برآورده می کند.

پروژه های موفق فقط از آسمان نمی افتند. در حقیقت ، اکثر سازمان ها 70 درصد درصد شکست پروژه را تخمین زده اند - به این معنی که پروژه ها اهداف اصلی خود را برآورده نمی کنند.

مدیریت پروژه میزان موفقیت شما را افزایش می دهد. این کار تیم شما را قادر می سازد تا پروژه ها را با تجمع آنها در جهت اهداف روشن ، افزایش شفافیت و دید ، ساده سازی ارتباطات و ایجاد محدوده پروژه تکمیل کند.

چیزهای بسیار قدرتمند ، درست است؟ تعجبی ندارد که یک مطالعه PwC نشان داد 97 درصد از سازمان ها معتقدند مدیریت پروژه برای عملکرد کسب و کار بسیار مهم است.

خوبی: مزایای مدیریت پروژه
اما چه چیزی باعث می شود مدیریت پروژه ارزش وقت و تلاش اضافی را داشته باشد؟ مقابله با این روش استراتژیک و روشمند دارای مزایای زیادی است ، از جمله:

1. سردرگمی را از بین می برد
وقتی بدون هیچ گونه گفتگو و برنامه ریزی قبلی مستقیماً وارد پروژه خود می شوید ، همه چیز به سرعت از هم می پاشد. مردم مطمئن نیستند که چه کسی چه کاری انجام می دهد ، ارتباطات نادرستی در مورد جدول زمانی پروژه وجود دارد و همه در مورد هدف پروژه گیج شده اند.

اگر این برای شما آشنا به نظر می رسد ، شما تنها نیستید. یک نظرسنجی که توسط Geneca انجام شد نشان داد که تنها 55 درصد از پاسخ دهندگان فکر می کردند که اهداف تجاری پروژه آنها برای آنها روشن است.

این باعث ناامیدی می شود و همچنین منابع زیادی را هدر می دهد. همه ما در موقعیت هایی قرار گرفته ایم که پس از کسب اطلاعات بیشتر یا درک بهتر ، نیاز به بازنگری یا انجام مجدد وظایف خود داریم.

خوشبختانه مدیریت پروژه تیم شما را با اهداف مشخص و سیستم های پیشرفته برای تکمیل کار مجهز می کند. این امر باعث می شود تا همه در یک صفحه و همکاری منسجم بدون نیاز به بازنگری مجدد قطعات خود ، بسیار ساده تر شوند.

ENGINEERING

2. محدوده و بودجه را مدیریت می کند

فراتر رفتن پروژه ها به طرز وحشتناکی رایج است. مک کینزی تنها در صنعت فناوری اطلاعات دریافت که به طور متوسط ، پروژه های بزرگ فناوری اطلاعات 45 درصد از نظر بودجه و 7 درصد به مرور زمان اجرا می شود.

بله این نوع مازاد بر بودجه و پهنای باند شما تا حد ممکن افزایش می یابد. خوشبختانه ، مدیریت موثر پروژه به ایجاد انعطاف پذیری کمک می کند.

اولین مراحل فرآیند مدیریت پروژه (شروع و برنامه ریزی) مستلزم این است که قبل از شروع هرگونه کار پروژه ، بودجه ها ، زمان بندی ها و محدوده واقعی را ترسیم کنید. این به شما کمک می کند تا یک طرح پروژه ایجاد کنید که ریشه در واقعیت دارد.

دشوار: چالش های مدیریت پروژه

اما چه چیزی باعث می شود مدیریت پروژه ارزش وقت و تلاش اضافی را داشته باشد؟ مقابله با این روش استراتژیک و روشمند مزایای زیادی دارد ، از جمله:

1. سرمایه گذاری در زمان بیشتر

تیم شما مشتاق است و آنها عادت دارند که سریع وارد میدان شوند و شروع به کار کنند. مدیریت پروژه لایه ای را اضافه می کند که زمان بیشتری را به خود اختصاص می دهد.

این به این دلیل است که فرآیند مدیریت پروژه دارای مراحل متعددی است (که به زودی به آنها می پردازیم) ، چند مرحله قبل از اینکه تیم شما بتواند دندان های خود را در کار واقعی فرو ببرد ، اتفاق می افتد.

این می تواند تعدیلی برای تیمی باشد که عادت دارد همه چیز را در حین پیشبرد بفهمد.

به تیم خود یادآوری کنید که در حالی که مدیریت پروژه نیاز به انجام کارهای بیشتر از قبل دارد ، در طولانی مدت زمان و سردرد زیادی را ذخیره می کند.

2. انتظارات سخت گیرانه تر

مدیریت م project تر پروژه به این معنی است که شما اهداف ، جدول زمانی ، نقش ها و موارد دیگر را به وضوح مشخص کرده اید.

این مسئولیت پذیری را افزایش می دهد ، که در نهایت چیز خوبی است (به ویژه وقتی در نظر بگیرید که 94 of از کارکنان می گویند که آنها نمی توانند همکاران خود را مسئول بدانند).

با این حال ، داشتن این نوع انتظارات ثابت شده نیز می تواند تا حدودی محدود کننده و سخت باشد. تیم های خلاق به ویژه به کار در این نوع محدودیت ها عادت ندارند و ممکن است سازگاری با آنها مشکل باشد.

**REVERSE
ENGINEERING**

روشهای مدیریت پروژه

آیا آن ضرب المثل قدیمی "بیش از یک روش پخت تخم مرغ" را شنیده اید؟ هیچ استراتژی واحدی برای تکمیل پروژه ضربه زدن وجود ندارد. اینجاست که متدولوژی مدیریت پروژه مطرح می شود. این مجموعه ای از قوانین ، اصول و فرآیندهای مدیریت یک پروژه است.

بستن کفش خود را به عنوان یک مثال ساده در نظر بگیرید. شاید از روش یک حلقه استفاده می کنید یا در ترفند گوش خرگوش جزئی تر هستید. صرف نظر از این ، شما در نهایت کفش های بسته می کنید ، اما برای رسیدن به نتیجه نهایی مراحل مختلفی را می توانید انجام دهید.

روش های مدیریت پروژه بسیار شبیه به آن است. توجه به این نکته ضروری است که بسیاری از تیم ها و شرکت ها به جای تکیه منحصر به فرد از ترکیب استفاده می کنند. روش ها ممکن است رسمی به نظر برسند ، اما شما در اینجا جایی برای نوآوری دارید!

مدیریت پروژه آبشار

وقتی به مدیریت سنتی و متوالی پروژه فکر می کنید ، مدیریت پروژه آبشار را به تصویر می کشید. با استفاده از این روش ، پروژه خود را به مراحل مختلف تقسیم می کنید. وقتی یک مرحله به پایان می رسد ، مرحله بعدی شروع می شود - هیچ تداخلی بین آنها وجود ندارد.

زمان استفاده از این روش: برای پروژه های طولانی که نیاز به یک جدول زمانی واحد و یک ترتیب بسیار متوالی دارند.

معمولاً در: ساختمان سازی استفاده می شود. ساختن خانه یا سازه نیاز به نظم پی در پی دارد. به عنوان مثال ، قبل از ریختن فونداسیون ، نمی توانید سقفی بگذارید. مدیریت پروژه چابک

مدیریت پروژه چابک یک رویکرد تکراری است و بسیار انعطاف پذیرتر از مدیریت پروژه آبشار است. این بهترین تمرین DevOps است که پروژه ها را به قطعاتی تقسیم می کند که با انفجار کوتاه (که اسپرینت نامیده می شوند) مورد بررسی قرار می گیرند. پس از هر دو سرعت ، تیم شما کارهایی را که انجام می دهید برای ایجاد تغییرات لازم و اطمینان از اینکه در هدف قرار دارید ، مورد ارزیابی مجدد قرار می دهد.

زمان استفاده از این روش: برای پروژه هایی که هنوز به خوبی تعریف نشده اند و به سازگاری زیادی نیاز دارند.

معمولاً در: توسعه نرم افزار استفاده می شود. این حرفه پیشگام چابک بود و این رویکرد به توسعه دهندگان اجازه می دهد تا نرم افزارهایی با کیفیت بالاتر بسازند زیرا قادرند در فواصل منظم آزمایش و بررسی کنند.

مدیریت پروژه ناب

اگر در مورد تولید بدون چربی شنیده اید ، همان اصول در مدیریت پروژه ناب نیز صدق می کند. هدف از این روش افزایش تولید و ارزش در عین کاهش ضایعات است. برای استفاده از آن ، باید یک جریان ارزش را ترسیم کنید ، که توالی فعالیت های پروژه است. سپس ، یک ذره بین به آن جریان می برید تا کارهایی را که ارزش افزوده ندارند ، شناسایی و حذف کنید. این بدان معناست که روند پروژه شما تا حد ممکن ساده ، بهینه و کارآمد خواهد بود.

زمان استفاده: برای پروژه هایی که باید سریع تحویل داده شوند.

به طور معمول در موارد زیر استفاده می شود: وقتی کالاهای فیزیکی تولید می کنید ، می خواهید تا حد امکان ضایعات را به حداقل برسانید و سود را به حداکثر برسانید. به همین دلیل این رویکرد در تولید ، به ویژه در صنعت خودرو رایج است.

REVERSE ENGINEERING

مراحل مدیریت پروژه

تصور کنید که از همان ابتدا پروژه ای را شروع می کنید. مدیریت پروژه تنها زمانی به کار نمی آید که در واقع کارها را بررسی کنید - ابتدا باید زمینه سازی را انجام دهید.

با در نظر گرفتن این موضوع ، موسسه مدیریت پروژه (PMI) پنج مرحله مجزا از مدیریت پروژه را ایجاد کرد.

مرحله 1: شروع

فکر می کنید اولین مرحله از فرایند مدیریت پروژه برنامه ریزی است؟ نه کاملاً. قبل از اینکه بتوانید استراتژی پروژه خود را ترسیم کنید ، باید آن را در سطح وسیع تری درک کنید. در این مرحله باید به س **Questions** زیر پاسخ دهید:

مورد تجاری این پروژه چیست؟

آیا این پروژه امکان پذیر است؟

آیا باید این پروژه را دنبال کنیم؟

به بیان ساده ، در این مرحله شما سعی می کنید تصمیم بگیرید که آیا این پروژه حتی قبل از سرمایه گذاری بیش از حد چربی آرنج ، ارزش انجام آن را دارد یا خیر.

مرحله دوم: برنامه ریزی

اگر تصمیم به پیشروی دارید ، در مرحله بعد وارد مرحله برنامه ریزی می شوید. در اینجا است که شما به موارد خوب وارد می شوید و یک برنامه پروژه دقیق ایجاد می کنید که کل تیم شما از آن پیروی می کند. سوالاتی که باید در این مرحله به آنها پاسخ داده شود عبارتند از:

هدف این پروژه چیست؟

شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) چیست؟

دامنه آن چقدر است؟

بودجه چقدر است؟

خطرات آن چیست؟

چه اعضای تیم درگیر هستند؟

چه وظایفی شامل می شود؟

چه نقاط عطفی باید برآورده شود؟

این مرحله برای اطمینان از این است که شما و تیم شما قبل از شروع کار انتظارات مشترکی دارید. اگر فکر می کنید بیش از حد درگیر جزئیات هستید ، اینطور نیست. حفاری عمیق تر از آن ارزشش را دارد ، زیرا باعث هماهنگی تیم شما می شود.

مرحله 3: اجرا

قهوه خود را بردارید و کابل برق خود را تهیه کنید ، زیرا زمان کار فرا رسیده است. اینجا است که شما و تیم خود آستین های خود را بالا زده و با پروژه پروژه خود به عنوان راهنمای خود ، تسخیر کارهای پروژه را آغاز می کنید. در این مرحله ، شما نیاز دارید:

منابع لازم را اختصاص دهید

اطمینان حاصل کنید که تکالیف وظایف خود را انجام می دهند

میزبان جلسات وضعیت

راه اندازی سیستم های ردیابی

بخش عمده ای از کار در این مرحله اتفاق می افتد ، و همچنین جایی است که شما شروع به دیدن پروژه خود می کنید. دیدن؟ این همه برنامه ریزی ارزشش را داشت.

U
CAD
Z
ENG

REVERSE
ENGINEERING

مرحله 4: نظارت

فقط به این دلیل که شما یک طرح پروژه دارید به این معنی نیست که همه چیز به خودی خود بدون مشکل پیش می رود. این مانند این است که برای خود بودجه تعیین کنید - داشتن بودجه هیچ کاری نمی کند اگر مراقب نحوه مدیریت پول خود نباشید.

به همین دلیل است که باید پیشرفت پروژه را زیر نظر داشته باشید تا مطمئن شوید همه چیز در مسیر خود قرار دارد. شما باید پروژه خود را در برابر KPI هایی که در مرحله برنامه ریزی ایجاد کرده اید ارزیابی کنید.

اگر پروژه شما احساس می کند از مسیر دور شده یا طعمه سقوط شده است ، باید چه کاری انجام دهید؟ یک لحظه وقت بگذارید تا دوباره ارزیابی کنید. شما می توانید تصمیم بگیرید که آیا نیاز به تنظیم مجدد امور دارید یا برنامه اصلی شما باید تغییر کند. این نکته مهمی در مورد نظارت است - شما باید نقاط بازرسی منظم را برای اصلاح دوره داشته باشید.

مرحله شماره 5: بسته شدن

مرحله پایانی در مورد پیچاندن انتهای شل است. این شامل:

میزبانی یک پس از مرگ یا گذشته نگر برای ارزیابی پروژه
تهیه گزارش نهایی پروژه

جمع آوری و ذخیره اسناد و مدارک پروژه مورد نیاز در مکانی امن (به هر حال ، یک فضای مستندسازی مشترک مانند Confluence برای این کار عالی است).
این نه تنها به تیم شما این شانس را می دهد که دستان خود را به طور رسمی از پروژه بشویید ، بلکه مراجعه به آن را در صورت لزوم آسان تر می کند.

بهترین شیوه های مدیریت پروژه

حتی اگر تمام مراحل فوق را دنبال کنید ، مدیریت موثر پروژه یک سناریوی تنظیم و فراموش کردن نیست. چند شیوه دیگر نیز وجود دارد که می خواهید پیاده سازی کنید تا پروژه شما به بهترین شکل ممکن اجرا شود.

میزبانی یک جلسه آغازین پروژه

جلسه آغاز پروژه شما زمانی است که اهداف را تعیین می کنید ، جدول زمانی خود را تجزیه می کنید و عموماً همه درباره پروژه شما در یک صفحه قرار می گیرند.

صرف نظر از میزان هیجان تیم شما برای شروع به کار ، این وضعیت را کنار نگذارید. شما به طور فعالانه سردرگمی را برطرف می کنید و تیم خود را حول یک هدف مشترک جمع می کنید.

مراقب وابستگی به وظیفه و منابع باشید

بازتابان هست وقتی درباره پروژه هایی صحبت می کردیم که شبیه یک رشته دومینو هستند؟ این امر به ویژه در مورد پروژه های بزرگ و چند منظوره صادق است. شاید دیزی نتواند گرافیک را شروع کند تا زمانی که جوکل محتوا را پیش نویس کرده باشد (این وابستگی به وظیفه است). یا شاید Choua نتواند از نرم افزاری استفاده کند در حالی که درک از مجوز مشترک استفاده می کند (این وابستگی به منابع است).

وظایف پروژه شما در حلقه انجام نمی شود ، بنابراین مهم است که این وابستگی ها را حساب کنید. PMI's Pulse of the Profession 2018 نشان داد که وابستگی به منابع در 26 درصد از شکست پروژه ها و وابستگی به وظایف در 12 درصد از شکست پروژه ها نقش داشته است.

وقتی همه وظایف و منابع شما به هم متصل می شوند ، باید نحوه پیوند آنها را درک کنید ، در غیر اینصورت خطر تماشای وحشتناکی وجود دارد که کل دومینوهای شما در حال سقوط است.

REVERSE
ENGINEERING

مسیر حساس خود را مشخص کنید

شناسایی مسیر بحرانی شما راهی عالی برای جلوگیری از تجاوز برنامه است. در حالی که ممکن است چیزی شبیه به یک فیلم اکشن به نظر برسد ، اما مسیر مهم شما طولانی ترین رشته فعالیت های وابسته به پروژه است. اگر در آن مسیر دچار مشکل یا تأخیری شوید ، می دانید که کل پروژه در خطر دیر آمدن است.

یافتن مسیر بحرانی شما به شما این امکان را می دهد که بدانید در برنامه خود کجا اتاق تکان دارید و کجا باید تا آنجا که ممکن است به جدول زمانی خود نزدیک باشید.

ساعت شنی

با جدول زمانی خود واقع بین باشید

آیا در مورد مغالطه برنامه ریزی چیزی شنیده اید؟ این پدیده ای است که باعث می شود ما زمان انجام وظایف خود را به شدت نادیده بگیریم و می تواند به برنامه زمانی پروژه شما آسیب برساند.

با مراجعه مجدد به جدول زمانی پروژه های قبلی ، خود را کنترل کنید. با نرم افزار ردیابی زمان خود (در صورت وجود) مشورت کنید تا ببینید مدت زمان انجام کارهای معمولی چقدر است و از تیم خود بخواهید برنامه های خود را بررسی کند.

از نرم افزارهای مدیریت پروژه استفاده کنید

اگر اعضای تیم شما نیاز دارند تا نخ ها یا پوشه های ایمیل بی پایان را ببابند تا آنچه را که نیاز دارند پیدا کنند ، پروژه شما قطعاً عقب می افتد.

به همین دلیل استفاده از نرم افزار مدیریت پروژه (مانند Jira) برای ذخیره اسناد و سازماندهی پروژه در یک نرم افزار مدیریت دانش (مانند Confluence) مفید است. این امر قابلیت مشاهده همه مراحل و وظایف پروژه را افزایش می دهد ، ارتباطات را متمرکز می کند و به تیم پروژه شما تنها یک منبع حقیقت می دهد.

نقشها و مسئولیتهای مشخص را تعیین کنید

تحقیقات گالوپ نشان داد که تنها حدود نیمی از کارکنان کاملاً موافقند که می دانند در محل کار از آنها چه انتظاری دارند.

برای به دست آوردن بهترین نتیجه از تیم خود ، مردم باید دقیقاً بدانند که چرا درگیر شده اند. وظیفه آنها چیست و انتظار می رود چه مشارکتی داشته باشند؟

این کار نه تنها حس هدفمندی و مسئولیت پذیری را به اعضای تیم پروژه شما القا می کند ، بلکه باعث می شود آنها نتوانند روی پای یکدیگر قدم بگذارند و به شما این امکان را می دهد تا با نقاط قوت همگان بازی کنید.

آن را به یک فرآیند مشارکتی تبدیل کنید

مدیریت یک پروژه می تواند استرس زا باشد و شما مجبور نیستید آن را به تنهایی انجام دهید. تیم شما بیشترین تاثیر خود را در مورد پروژه شما خواهد داشت ، از جمله اگر جدول زمانی شما واقع بینانه باشد یا نه. با فراموش کرده اید. و به خاطر داشته باشید ، شما آنها را در این پروژه آوردید زیرا می دانید که آنها درخشان هستند و به تخصص آنها اعتماد دارید.

پروژه ها ، جداگانه برنامه ریزی نکنید تیم خود را درگیر برنامه ریزی منطقی تر کنید و احساس مالکیت خود را بر پروژه تقویت کنید.

REVERSE
ENGINEERING

نقشها و مسئولیتهای مدیریت پروژه

نقشهای احتمالی پروژه عبارتند از:

مدیر پروژه: شخصی که بر کل پروژه نظارت می کند و مسئول موفقیت پروژه است.
حامی پروژه: مدیر ارشد که از پروژه حمایت می کند و از نزدیک با مدیر پروژه همکاری می کند.
عضو تیم: افرادی که به طور فعال روی وظایف پروژه کار می کنند.
تأمین کننده: افرادی که کالا یا خدمات را برای یک پروژه ارائه می دهند.

ذینفع: افرادی که علاقه مند به پروژه هستند. این موارد را می توان به موارد زیر تقسیم کرد:
ذینفعان اصلی: افرادی که در واقع کار را انجام می دهند و به طور فعال در پروژه مشارکت دارند.
ذینفعان ثانویه: افرادی که ممکن است به جلسات بیایند و نقش کوچکی را ایفا کنند ، اما تصمیم گیرندگان اصلی پروژه نیستند.
ذینفعان علاقه مند: افرادی که در جریان پروژه هستند اما نقش فعالی ندارند یا تأثیر زیادی دارند.
مشتری: شخصی که پروژه نهایی را دریافت می کند ، در صورتی که یک پروژه رو به روی مشتری باشد تا یک پروژه داخلی.

چگونه نرم افزار مدیریت پروژه می تواند کمک کند

مثل همیشه ، تکنولوژی در کنار شماست. یک نظرسنجی نشان داد 77 درصد از پروژه های با عملکرد بالا از نرم افزار مدیریت پروژه استفاده می کنند. اما ، با وجود این آمار چشمگیر ، پذیرش این نوع نرم افزار همچنان پایین است (تنها 22 درصد از سازمانها از آن استفاده می کنند).

نرم افزار مدیریت پروژه چگونه کمک می کند؟ این فرآیند را با استفاده از موارد زیر تسهیل می کند:

امکان دید بیشتر: با از بین بردن سیلوها ، اعضای تیم می توانند از کل پروژه به عنوان یک دیدگاه پرنده دیدن کنند ، چه کسی در حال کار روی چه چیزی ، هنگام آماده شدن قطعات و موارد دیگر است.
ساده سازی ارتباط: زمان خود را برای جستجوی آنچه که نیاز دارید هدر ندهید. نرم افزار مدیریت پروژه تمام ارتباطات و منابع پروژه را در یک مکان متمرکز می کند.

کاهش خطاها و ناکارآمدی ها: داشتن یک منبع واحد حقیقت ، به معنای ارتباطات نادرست و خطاهای کمتر در تیم پروژه شما است.

تولید به روز رسانی در زمان واقعی: با داشتن این نرم افزار مرجع آسان ، همه همیشه به روزترین اطلاعات را در مورد پروژه و پیشرفت دارند.

پروژه های فوق العاده از برنامه های عالی ناشی می شوند

نیازی نیست که دنبال یک جادوی جادویی باشید. مدیریت موثر پروژه سس نه چندان مخفی شماست. با برنامه ریزی دقیق ، استراتژی و نظارت ، می توانید تیم خود را برای موفقیت پروژه بزرگ آماده کنید.

اطمینان حاصل کنید که تیم شما همه چیز را برای تکمیل پروژه های برنده - از جمله ابزارهای مناسب - در اختیار دارد. Jira برنامه ریزی ، ردیابی و مدیریت پروژه های شما را آسان می کند ، در حالی که Confluence شفافیت را افزایش می دهد و مکالمات و منابع مربوط به پروژه شما را متمرکز می کند.



U
CAD
Z
ENG

REVERSE
ENGINEERING



U
CAD
Z
ENG

