

درس‌هایی در مدیریت پروژه - مطالعه موردی

PM00.90A

امروزه کلاس‌ها و دوره‌های زیادی در زمینه آموزش مدیریت پروژه برگزار می‌گردد. هر کدام از این دوره‌ها به بررسی تکنیک‌ها و بهترین شیوه‌های برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه می‌پردازند. ولی دوره‌های کمی وجود دارد که به صورت عملی به پیاده‌سازی تکنیک‌های مدیریت پروژه در سناریوهای واقعی می‌پردازد. این دوره فرصتی گرانبهاست که به افزایش توانایی‌های مهارتی شرکت‌کنندگان در محیط بین‌المللی منجر خواهد شد. سناریوهایی متعدد واقعی بر اساس کتاب، درس‌هایی در مدیریت پروژه اثر آقای تام و جف موکال ارائه می‌گردد. در این کتاب ۵۰ اتفاق و سناریوی واقعی وجود دارد که برای یک دوره دو روزه می‌توان تا حدود ۱۶ موضوع را انتخاب و ارائه کرد. در هر یک از این موضوعات تمامی گام‌های اجرایی بر اساس متدولوژی مدیریت پروژه TenStep، از تعریف و شکل‌دهی پروژه تا ایجاد زمان‌بندی تا مدیریت سنج‌ها و متریک‌های پروژه ارائه می‌گردد. برای هر موضوع، سناریوی واقعی که اتفاق افتاده است ارائه شده و شرکت‌کنندگان در گروه‌های ۴ یا ۵ نفره به بحث و تبادل نظر در مورد آن می‌پردازند. سپس بر اساس دست نوشته‌های گروه‌ها، بهترین پاسخ به صورت اجماع نظر افراد انتخاب می‌گردد. این امر می‌تواند در فضای گروهی جهت یافتن بهترین پاسخ‌ها در شرایط واقعی نیز کمک کند.

پیش‌نیازهای دوره

- این دوره مستلزم گذراندن پیش‌نیاز خاصی نمی‌باشد.

موضوعات کلی (جزئیات در ادامه صفحه ارائه گردیده است)

دوره با انتخاب ۱۶ تا ۵۰ سناریوی واقعی از مباحث ذیل ارائه می‌گردد

- تعریف پروژه
- ایجاد زمان‌بندی
- مدیریت زمان‌بندی
- مدیریت مشکلات و موانع
- مدیریت محدوده و شرح خدمات
- مدیریت ارتباطات
- مدیریت ریسک
- مدیریت مستندات
- مدیریت کیفیت
- مدیریت سنج‌ها و متریک

چه کسانی می‌توانند در این دوره شرکت کنند

- مدیران پروژه
- مدیران ارشد و میانی سازمان
- سرپرست‌های تیم‌های کاری
- افراد کلیدی سازمان‌های کارفرمایی
- کلیه افراد علاقه‌مند به یادگیری مهارت‌های مدیریت پروژه

مدت برگزاری دوره

- ۲۰ ساعت (20PDU)



موضوع	گام‌های مدیریت پروژه
<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با خصوصیات مختلف پروژه • اطمینان از وجود سازمان کارفرمایی یا حامی متعهد به پروژه • پیاده‌سازی تعدادی از فرآیندهای مدیریت پروژه - حتی برای پروژه‌های کوچک • تعریف و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها • تهیه سه سند پایه‌ای مورد نیاز: منشور پروژه، برنامه زمان‌بندی و نیازمندی‌های منابع • کنسل نمودن پروژه‌هایی که فاقد پشتیبانی کسب و کار لازم هستند • مقایسه‌دار نمودن فرآیندهای مدیریت پروژه بر اساس ابعاد و اندازه پروژه • تعریف و برنامه‌ریزی پروژه حتی در صورت اجبار در شروع فعالیت‌های پروژه • تعریف رویکرد کلی انجام پروژه قبل از تهیه جزئیات مربوط به برنامه زمان‌بندی 	تعریف پروژه
<ul style="list-style-type: none"> • تغییر در مفروضات اساسی پروژه به منظور اصلاح برآوردهای موجود • استفاده از یک یا چند تکنیک رسمی برآورد حجم فعالیت‌های پروژه • ایجاد مایلیستون‌های لازم به منظور مرور وضعیت پیشرفت پروژه • استفاده از تکنیک‌های ساختار شکست کار به منظور شناسایی تمامی فعالیت‌های مورد نیاز 	ایجاد زمان‌بندی
<ul style="list-style-type: none"> • تمرکز بر تاریخ‌های زمانی تعهد شده در زمان مدیریت پروژه • جلوگیری در ابهام‌های حتی کوچک در برنامه زمان‌بندی • شناسایی مسیر بحرانی پروژه و چگونگی تاثیر این مسیر بر تاریخ‌های تعهد شده • بروز رسانی مداوم برنامه زمان‌بندی در طول اجرای پروژه • استفاده مناسب از تکنیک‌هایی که باعث تسریع در برنامه زمان‌بندی می‌گردد • اطمینان از اینکه هر فعالیت در برنامه زمان‌بندی دارای یک مسئول مستقیم جهت اجرا می‌باشد • تمرکز بر تاریخ‌های تعهد شده به منظور جلوگیری از سرگردانی پروژه 	مدیریت زمان‌بندی
<ul style="list-style-type: none"> • اطمینان از اینکه مدیریت مشکلات و موانع پروژه جزء مسئولیت‌های همه افراد تیم پروژه می‌باشد • شناسایی ریشه مشکلات مخصوصاً در زمانی که این مشکلات تکرار می‌شوند • استفاده از نظام مدیریت مشکلات و موانع جهت انتخاب بهترین گزینه 	مدیریت مشکلات و موانع
<ul style="list-style-type: none"> • تعریف دقیق مواردی که جزء محدوده پروژه هستند و یا مواردی که خارج از محدوده هستند • استفاده از سیستم مدیریت تغییرات محدوده جهت ارائه تصمیم نهایی تغییر به کارفرما • استفاده نکردن از برآوردهای عدم قطعیت در تغییر در محدوده و شرح خدمات • جمع کردن کلیه درخواست‌های تغییر کوچک و ارائه یکجای آن به کارفرما جهت تأیید • اخذ تأیید اولیه کارفرما به منظور بررسی تبعات تغییر در درخواست‌های بزرگ • ارسال گزارشات تغییر به ذینفعان مرتبط 	مدیریت محدوده و شرح خدمات
<ul style="list-style-type: none"> • عدم برگزاری جلسات طولانی مدت که باعث تغییر در تمرکز افراد می‌گردد • تهیه برنامه مدیریت ارتباطات جهت برآورده نمودن نیازمندی‌های پیچیده ارتباطات • عدم کاهش ارتباطات چهره به چهره • رسیدن به یک اجماع جهت مدیریت موثر ارتباطات کارفرما • نوشتن گزارشات مورد نیاز بر اساس نحوه علاقه‌مندی مخاطبان • استفاده از نظام مدیریت ریسک قبل از اینکه مشکلات واقعی به وقوع بپیوندند 	مدیریت ارتباطات
<ul style="list-style-type: none"> • شناسایی ریسک‌های بالقوه پروژه قبل از شروع پروژه • ارزیابی تمامی برنامه‌های پاسخ تهیه شده در برنامه مدیریت ریسک • به روز رسانی منظم برنامه مدیریت ریسک در طول اجرای پروژه 	مدیریت ریسک
<ul style="list-style-type: none"> • مدیریت صحیح مستندات به منظور جلوگیری از سردرگمی و اشتباه • جمع‌آوری دانش تهیه شده از پروژه‌های گذشته به منظور استفاده در آینده 	مدیریت مستندات
<ul style="list-style-type: none"> • استفاده از تکنیک‌های تضمین کیفیت جهت صحت‌گذاری و تأیید آخرین وضعیت پروژه • متمرکز نمودن فرآیندهای مدیریت کیفیت بر فرآیندها نه افراد • اطمینان از اینکه پرداختن به مقوله کیفیت عادت شده و جزئی از فرآیندهای جاری پروژه در نظر گرفته می‌شود 	مدیریت کیفیت

آکادمی مدیریت پروژه TenStep

<ul style="list-style-type: none">• ایجاد فرآیندهایی که ایرادات پروژه را هر چه سریع‌تر مشخص نمایند	
<ul style="list-style-type: none">• جمع‌آوری منظم سنجه‌های پروژه به منظور ارزیابی نحوه اجرای مناسب پروژه• اطمینان از اینکه هزینه جمع‌آوری چنین سنجه‌هایی از ارزش واقعی آنها بیشتر نخواهد بود• جمع‌آوری سنجه‌هایی که می‌توانند بهبودهای عمیق و اساسی ایجاد کنند• جمع‌آوری سنجه‌ها و توافق بر مفهوم و اهمیت آنها	مدیریت سنجه و متریک