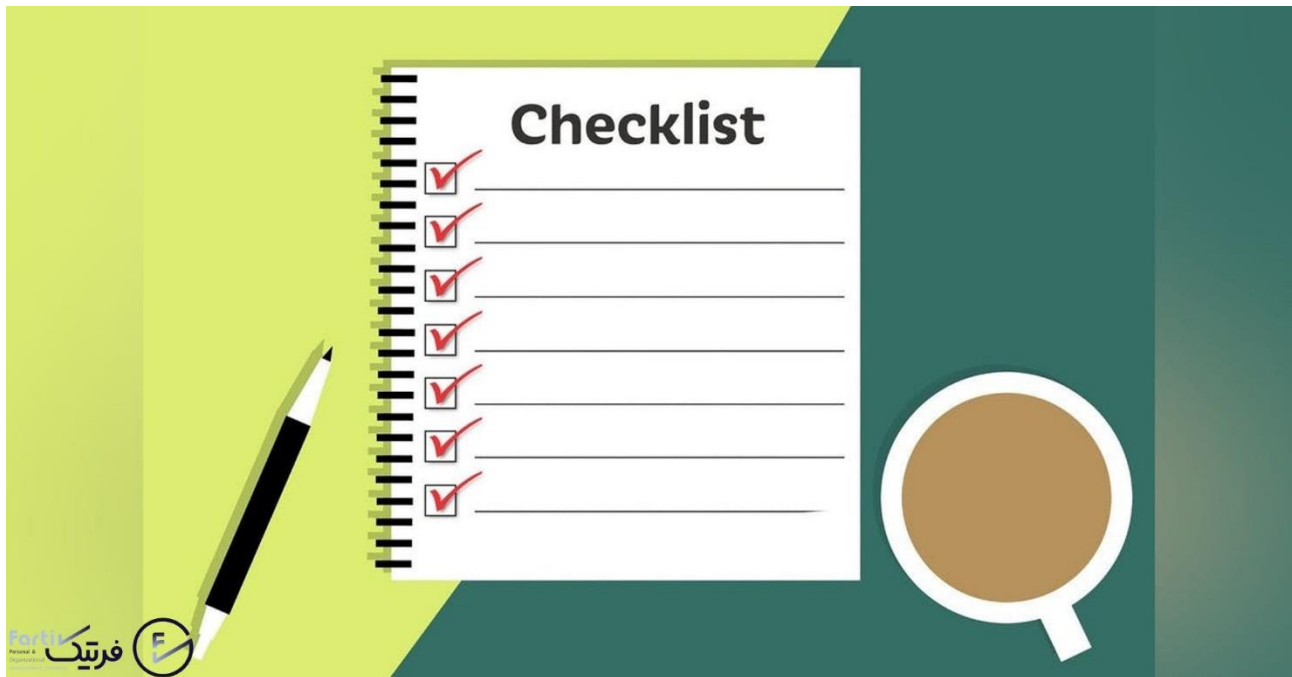




چک لیست مدیریت پروژه

نویسنده: فریدون فرداد - تیم تحریریه فرتیک

چک لیست مدیریت پروژه به مدیران پروژه کمک می‌کند تا همچنان متمرکز باشند. حتی اگر شما از ابتدا پروژه خود را شروع می‌کنید یا یک پروژه در حال اجرا را دارید، این چک لیست به شما کمک می‌کند تا در اجرای پروژه کارآمد و موفق باشید!

اگر از قبل یک چک لیست مدیریت پروژه در دست داشته باشید، در وقت، هزینه خود صرفه‌جویی خواهید کرد و می‌توانید مشکلات پیش آمده در طول پروژه را کاهش دهید. با این چک لیست وظایف مدیر پروژه بسیار راحت‌تر انجام خواهد شد.

یک چک لیست برای مدیریت پروژه معیاری برای جهت اجرای پروژه شما فراهم می‌کند. این روشی است که نشان می‌دهد در پروژه‌ها چه کاری باید انجام شود و به شما اجازه می‌دهد کنترل کیفیت پروژه را داشته باشید. بنابراین داشتن چک لیست مدیریت پروژه یکی از ضروری‌ترین فعالیت‌های مدیر پروژه است.



۸ نکته عالی برای چک لیست مدیریت پروژه

این راهنمای چک لیست مدیریت پروژه به شما کمک می‌کند تا با حداقل تلاش پروژه‌های خود را به موفقیت برسانید.

۱- تحقیق پروژه: شما باید مطمئن شوید که با تمام حقایق، ارقام، آمار و اصطلاحات موجود آشنا هستید. این امر همچنین در تهیه خط مبنای پروژه (PMB) و تنظیم معیارهای پروژه شما نیز کمک می‌کند.

۲- ذینفعان خود را درک کنید: برای اجرای یک پروژه روانشناسی و درک صریح ذینفعان لازم است. این

امر با آگاهی از نیازهای همه ذینفعان، به ویژه، به کاهش تعارض منافع کمک خواهد کرد.

۳- نقش خود را درک کنید: داشتن درک کاملاً واضح از نقش خود در مدیریت پروژه برای یک پروژه

بدون مانع مهم است.

۴- چشم انداز پروژه را تنظیم کنید: هرچه دسترسی به چشم انداز سخت تر باشد، تیم شما تلاش

بیشتری برای تحقق بخشیدن به چشم انداز تعیین شده انجام می دهد.

۵- اهداف پروژه را تعیین کنید: هدف اصلی مدیریت یک پروژه، دستیابی به اهداف پروژه است. برای

داشتن یک سناریو دستیابی به هدف باید اهداف قابل دستیابی را تعیین کنید.

۶- یک برنامه جامع برای پروژه تهیه کنید: در این مرحله، شما اطلاعات کافی را برای تهیه برنامه پروژه

خود جمع آوری کرده اید. "برنامه مدیریت پروژه (PMP)" سندی جامع تر است که در مورد اهداف،

چشم انداز، دامنه و محصولات قابل تحویل به موقع صحبت می کند. این برنامه جامع کلیه فعالیتهای

پروژه، گردش کار و وظایف را در بر می گیرد.

۷- بودجه پروژه خود را تدوین کنید: بودجه پروژه، برآورد زمان بندی شده از تمام هزینه هایی است که

در پروژه شما متحمل می شود. هزینه های مستقیم و غیرمستقیم این بزرگ ترین چالش مدیر

حساب ها و مدیران پروژه برای ایجاد بودجه پروژه است.

از نظر مدیریت پروژه در چک لیست مدیریت پروژه مهم ترین بخش، هزینه های پیش رو می باشد.

۸- تخصیص منابع: تصمیم برای تخصیص منابع باید عاقلانه گرفته شود. بسته به مجموعه

مهارت های شما، باید وظایفی را به اعضای تیم مربوطه اختصاص دهید. جدا از منابع انسانی، شما

مجبورید تجهیزات، مواد و مصالح و نرم افزار مدیریت پروژه را در بین تیم خود برای اجرای پروژه‌های منفرد یا چندگانه اختصاص دهید.



مدیریت پروژه چیست؟ مدیر پروژه کیست؟

مدیر پروژه شخصی است که مسئولیت کلی در زمینه

- شروع موفقیت آمیز

- برنامه ریزی

- اجرا

- نظارت و کنترل

- و خاتمه یک پروژه

را به عهده دارد. موارد نام برده بالا تنها عنوان‌های وظایف مدیر پروژه می‌باشد. مدیریت پروژه در تمامی مشاغل و صنایع نیاز و تقریباً می‌توان گفت واجب و ضروری است. و بسیاری از صنایع مختلف که محصولات و خدمات تولید می‌کنند از این عنوان شغلی استفاده می‌کنند. در مدیریت پروژه مدیر پروژه باید ترکیبی از مهارت‌ها از جمله توانایی در پرسیدن

- پرسیدن سوالات درست

- تشخیص مفروضات بیان نشده

- حل تعارضات

و همچنین مهارت‌های مدیریتی بیشتر را داشته باشد.

مهم‌ترین وظایف مدیر پروژه این است که تشخیص دهد ریسک‌ها به طور مستقیم بر احتمال موفقیت تأثیر می‌گذارد و این ریسک‌ها باید به طور رسمی و غیررسمی در طول عمر پروژه ارزیابی شود. ریسک ناشی از عدم اطمینان است و مدیر پروژه موفق کسی است که به عنوان اصلی‌ترین نگرانی خود روی این موضوع تمرکز می‌کند.

در مدیریت پروژه یک مدیر پروژه خوب می‌تواند ریسک‌ها را به میزان قابل توجهی کاهش دهد. اغلب با رعایت خط‌مشی ارتباط آزاد، اطمینان حاصل کند. مدیر پروژه شخصی است که وظیفه تصمیم‌گیری اعم از کوچک و بزرگ را بر عهده دارد. مدیر پروژه باید اطمینان حاصل کند که آنها خطر را کنترل کرده و عدم اطمینان را به حداقل می‌رسانند. هر تصمیمی که مدیر پروژه می‌گیرد باید مستقیماً به نفع پروژه آنها باشد.

مدیران پروژه برای سازماندهی وظایف و نیروی کار خود می‌توانند از نرم افزار مدیریت پروژه مانند Microsoft Project استفاده می‌کنند. این بسته‌های نرم افزاری به مدیران پروژه امکان تولید گزارش و نمودار در عرض چند دقیقه را می‌دهد. در مقایسه با چند ساعتی که اگر این کار را با دست انجام دهید به کار و انجام پروژه بسیار سرعت می‌دهند.



۱۸ وظیفه مدیر پروژه چیست؟

نقش مدیر پروژه بسیاری از فعالیت‌ها را شامل می‌شود، بنابراین به طور کلی فعالیت‌های یک مدیر پروژه به غیر از تهیه چک لیست مدیریت پروژه شامل موارد زیر می‌شود:

- برنامه‌ریزی و تعریف محدوده
- تعریف فعالیت و تعیین توالی
- برنامه‌ریزی منابع

- تهیه برنامه‌ها
- برآورد زمان
- برآورد هزینه
- تهیه بودجه
- تهیه مستندات
- تهیه نمودارها
- تحلیل ریسک
- مدیریت خطرات و مشکلات
- نظارت و گزارش پیشرفت
- رهبری تیم
- تأثیر استراتژیک
- مشارکت تجاری
- تعامل با فروشندگان
- کنترل کیفیت
- تحقق فواید پروژه

سرانجام، در صورت موفقیت یک پروژه مدیر ارشد سازمان یا شرکت باید به مدیر پروژه اختیارات لازم را برای ادامه مسیر مدیریت پروژه بدهد. چرا که یک سازمان همیشه به یک مدیر پروژه کاربلد و آشنا با کار شرکت و سازمان نیاز دارد. پس از آن وظیفه همیشگی یک مدیر پروژه داشتن چک لیست مدیریت پروژه برای موفقیت پروژه است.

منابع:

<https://www.projectsmart.co.uk/the-role-of-the-project-manager.php>

<https://www.ntaskmanager.com/blog/project-management-checklist/>

پایان