

ابزارهای مدیریت پروژه

پروژه خود را تعریف کنید	
تعیین موضوعات و پارامترهایی که هسته مرکزی پروژه شما هستند	
پروژه واقعی	
فعالیت‌های ما در راستای رسیدن به چه هدف و تامین چه نیازی است؟	
به چه دلیل دیگران این موضوع را مسئله‌ای می‌دانند که باید حل شود؟	
دیگران بر اساس چه معیاری نتیجه این پروژه را موفق ارزیابی می‌کنند؟	
ذی نفعان	
چه کسانی در نتایج پروژه، ذی نفع هستند؟	
اهداف ذینفعان چه تفاوت‌هایی با هم دارد؟	
چه شرایط یا افرادی ممکن است از فعالیت‌های پروژه یا نتایج آن تأثیر پذیر باشند؟	
چه کسی منابع را تأمین می‌کند؟ (منابع: نیروی انسانی، مالی، ابزار، زمان، مکان)	
مهارت‌های لازم برای پروژه	
اعضای احتمالی تیم	مهارت‌های لازم
۱.	۱.
۲.	۲.
۳.	۳.
۴.	۴.
۵.	۵.

گزارش پیشرفت پروژه			
از این فرم برای ارزیابی مراحل کار، ارائه اطلاعات به دیگران و فکر کردن به چگونگی تصمیمات بعدی استفاده می‌شود.			
تنظیم کننده:		پروژه:	
تاریخ اتمام:		تاریخ شروع:	
وضعیت جاری			
اهداف و شاخص‌های کلیدی در این دوره:			
اهداف آینده		اهدافی که به آنها دست یافته‌ایم	
مشکلات اصلی			
مشکلاتی که نیاز به حل شدن دارند		مشکلاتی که حل شده‌اند	
تصمیمات کلیدی			
تصمیمات گرفته شده	مواردی که نیاز به تصمیم‌گیری دارد	توسط چه کسی	چه وقت
وضعیت بودجه			
الزامات			
تغییر در اهداف، زمان بندی / زمان تحویل، دورنمای پروژه، تخصیص منابع (شامل نیروی انسانی و مالی)			
مرحله بعد			
فهرست مراحل خاصی که می‌توانند در پیشرفت موفقیت آمیز پروژه مؤثر باشند را تهیه کنید. در صورت امکان برای هر کدام اسم و تاریخ مشخص کنید.			
نام مرحله	نام مسئول	تاریخ	
توضیحات			

انتخاب نرم افزار گزارش دهی

گزینه‌های مختلف در دسترس را شناسایی نمایید، مشخص کنید که اعضای تیم کار با کدام نرم افزار را بهتر می‌شناسند و ترجیح می‌دهند. نرم افزارها را ارزیابی و مقایسه کنید تا بهترین گزینه را از میان آن‌ها انتخاب نمایید.

قبلاً چگونه کار می‌شد؟

از اعضای تیم پرس‌وجو نمائید که روش‌های برنامه‌ریزی قبلی به چه صورت بوده و با پرسش از فروشندگان نرم‌افزار نسبت به تکمیل اطلاعات خود اقدام کنید.

نظرات موافقان و مخالفان را بررسی کنید.

عادات کاری اعضای تیم را بررسی کنید و ببینید که آنها کار کردن با چه روشی را ترجیح می‌دهند.

آیا نرم‌افزار قابلیت‌های زیر را دارند؟			خیر=۰	بله=۱
۱	۲	۳		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱. قابلیت طراحی و اعمال تغییر در نمودارهایی چون PERT و Gantt و ترسیم مسیر اصلی پروژه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲. قابلیت اجرای برنامه زمانی و بودجه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳. قابلیت منطبق کردن برنامه زمانبندی پروژه با تقویم سالیانه (با در نظر داشتن تعطیلات)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴. قابلیت طراحی سناریوهای مختلف برای مواجهه با تغییرات احتمالی برنامه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵. توانایی چک کردن و تعیین مواردی که برنامه کاری افراد یا گروه‌ها بیش از حد سنگین شده است.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶. توانایی نمایش اطلاعات و جداول کامل قبل از چاپ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷. آیا توانایی تهیه جداولی ساده و خوانا مطابق میل شما را دارد؟	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸. توانایی اختصاصی کردن گزارش را دارد؟	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۹. آیا اعضا می‌خواهند چیزی به موارد فوق اضافه کنند؟	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نتیجه نهایی	

تحلیل فزنیهای پروژه و درس آموخته‌ها

به همراه اعضای تیم از این فرم به عنوان ارزیابی پروژه استفاده نمایید. درس آموخته‌ها را خلاصه کنید تا برای پروژه‌های بعدی قابل استفاده باشد.

نام پروژه:

تاریخ:

مسئول پروژه:

در هر فاز پروژه (برای هر فعالیت کلیدی) مشخص کنید چه کارهایی انجام شده (به شکل درست) و چه کارهایی انجام نشده است و همچنین راه‌هایی که می‌تواند به بهبود روند پروژه کمک کند را شناسایی کنید.

فازهای پروژه	کارهای انجام شده	کارهای انجام نشده	روش‌های بهبود کار

عادات کاری اعضای تیم را بررسی کنید و ببینید که آنها کار کردن با چه روشی را ترجیح می‌دهند.

تحلیل اهداف: نحوه عملکرد اعضای تیم برای

رسیدن به اهداف پروژه

اتمام پروژه بر اساس جدول زمان‌بندی

چگونگی ارتباط با سهام‌داران و ذی‌نفعان

ارزیابی منابع: آیا از منابع تخصیص یافته برای پروژه استفاده کافی و شایسته شده است؟ (زمان، نیروی انسانی، پول و ...)

درس آموخته‌ها: چه نکات کلیدی آموخته شده که در پروژه‌های آتی می‌تواند به کار رود.