

परियोजना प्रबंधन

अक्षय चोपड़ा



परियोजना प्रबंधन

परियोजना प्रबंधन

अक्षय चोपड़ा

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-6930-1

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

अनुक्रम

1. परियोजना प्रबंधन का परिचय	1
2. एक परियोजना प्रबंधक बनना	43
3. परियोजना उपक्रम और योजना	71
4. परियोजना क्रियान्वयन और परियोजना प्रलेखन	126
5. समय प्रबंधन	152
6. परियोजना की निगरानी और नियंत्रण	177
7. परियोजना समापन	193
8. परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर और उपकरण	202

परियोजना प्रबंधन का परिचय

परियोजना के काम को इस तरह से शुरू करना, निष्पादित करना, नियंत्रित करना, योजना बनाना और बंद करना जिसमें कि निर्धारित समय के भीतर सभी लक्ष्यों और सफलता मानदंडों को पूरा किया जाता है, परियोजना प्रबंधन के रूप में जाना जाता है। यह अध्याय परियोजना प्रबंधन के लिए एक परिचय के रूप में कार्य करता है और परियोजना प्रबंधन, परियोजना प्रबंधन त्रिभुज, कई परियोजनाओं के प्रबंधन, प्रबंधन प्रभावशीलता का मापन, परियोजना हितधारकों के साथ संचार आदि के विभिन्न चरणों पर विस्तृत चर्चा करता है।

परियोजना प्रबंधन एक परियोजना से संबंधित सभी गतिविधियों को व्यवस्थित करने का एक तरीका है।

परियोजना प्रबंधन यह जानने के बारे में है कि आपके लक्ष्य क्या हैं, आप उन्हें कैसे प्राप्त करने जा रहे हैं, आपको किन संसाधनों की आवश्यकता होगी, और आपको उस विशिष्ट लक्ष्य तक पहुंचने में कितना समय लगेगा। वास्तव में, परियोजना प्रबंधन का लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि परियोजना में शामिल हर व्यक्ति इनको जानता है और परियोजना के उद्देश्य से अवगत है।

अनुशासन स्वयं एक परियोजना के प्रबंधन का एक संगठित तरीका है। सभी परियोजनाओं के लिए एक संरचना की जरूरत होती है। इसलिए, परियोजना की जटिलता और लंबाई समान-उन्नत और विस्तृत परियोजना योजना के लिए समान है।

लगभग हर परियोजना अपने जीवन चक्र के दौरान इन पांच चरणों से गुजरती है:

1. जानें कि ग्राहक को परियोजना के लक्ष्यों को निर्धारित करने की आवश्यकता क्या है।
2. एक योजना को विस्तृत करें जो आपको बताएगी कि क्या करने की आवश्यकता है, किसके द्वारा, कितना खर्च होगा, और कब परियोजना को वितरित किया जाना चाहिए।
3. काम शुरू करें।
4. जांचें कि क्या योजना प्रारंभिक योजना के अनुसार चलती है, समस्याओं की पहचान करें, और समायोजन करें।
5. ग्राहक की स्वीकृति प्राप्त होने के बाद परियोजना को वितरित करें और सभी अनुबंधों को बंद करें।

यदि परियोजना का निष्पादन निगरानी गतिविधियों के साथ मिलकर किया जाता है तो कभी-कभी, परियोजनाएं चार चरणों का पालन कर सकती हैं।

"परियोजना प्रबंधक" किसी परियोजना की योजना और क्रियान्वयन का प्रभारी होता है। वह सुनिश्चित करता है कि सब कुछ ग्राहक की दृष्टि और गुणवत्ता मानकों का पालन कर रहा है। उसे परियोजना की सफलता या विफलता के लिए भी जिम्मेदार ठहराया जाता है।

लोग सदियों से "परियोजनाओं का प्रबंधन" कर रहे हैं। वे उन्नत उपकरणों के उपयोग के लिए कलम और कागज जैसे पारंपरिक उपकरणों का उपयोग करते हैं। वर्तमान में, परियोजना प्रबंधक पूरी प्रबंधन प्रक्रिया को गति देने और उसे आसान बनाने के लिए परियोजना प्रबंधन उपकरणों के उपयोग को नियोजित करते हैं।

परियोजना प्रबंधन के चरण

एक परियोजना की शुरुआत में, आवश्यक योजना और काम की मात्रा भारी लग सकती है। ऐसे दर्जनों या सैकड़ों कार्य हो सकते हैं जिन्हें सही समय पर और सिर्फ सही क्रम में पूरा करने की आवश्यकता है।

अनुभवी परियोजना प्रबंधकों को पता है कि किसी परियोजना के विवरण को कैसे संभालना है और जब आप परियोजना को चरणों में तोड़ते हैं तो सही क्रम में चरण को करना अक्सर आसान होता है। इन पांच चरणों में अपने परियोजना प्रबंधन के प्रयासों को विभाजित करने से आपके प्रयासों को संरचना मिल सकती है और उन्हें तार्किक और प्रबंधनीय चरणों की श्रृंखला में सरल बनाया जा सकता है।

1. परियोजना दीक्षा

पहल परियोजना जीवनचक्र का पहला चरण है। यह वह जगह है जहां परियोजना के मूल्य और व्यवहार्यता को मापा जाता है। परियोजना प्रबंधक आमतौर पर परियोजना के लक्ष्य तय करने के लिए दो मूल्यांकन उपकरण का उपयोग करते हैं:

- बिजनेस केस डॉक्यूमेंट - यह दस्तावेज परियोजना की आवश्यकता को सही ठहराता है, और इसमें संभावित वित्तीय लाभों का अनुमान शामिल है।
- व्यवहार्यता अध्ययन- यह परियोजना के लक्ष्यों, समयरेखा और लागत का मूल्यांकन है जो यह निर्धारित करता है कि क्या परियोजना को निष्पादित किया जाना चाहिए। यह उपलब्ध संसाधनों के साथ परियोजना की आवश्यकताओं को संतुलित करता है यह तय करता है कि क्या परियोजना का पीछा करना सही है।

टीमें उन प्रस्तावित परियोजनाओं को छोड़ देती हैं, जिन्हें लाभहीन और अक्षम्य करार दिया जाता है। हालांकि, इन दो परीक्षणों को पारित करने वाली परियोजनाओं को एक परियोजना टीम या नामित परियोजना कार्यालय को सौंपा जा सकता है।

2. कार्य की योजना

एक बार परियोजना के हरी बत्ती प्राप्त करने के बाद, टीम का मार्गदर्शन करने के लिए एक ठोस योजना की आवश्यकता होती है, साथ ही उन्हें समय पर और बजट पर रखना होता है। एक अच्छी तरह से लिखित परियोजना योजना संसाधनों को प्राप्त करने, वित्तपोषण प्राप्त करने और आवश्यक सामग्रियों की खरीद के लिए मार्गदर्शन देती है। परियोजना की योजना टीम को गुणवत्ता के उत्पादन के लिए दिशा प्रदान करती है साथ ही जोखिम से निपटने, स्वीकृति बनाने, हितधारकों के लिए लाभ संचार और आपूर्तिकर्ताओं का प्रबंधन करती है।

परियोजना योजना उन बाधाओं के लिए भी टीम को तैयार करती है, जो परियोजना के दौरान उनके सामने आ सकती हैं, और इससे उन्हें परियोजना की लागत, दायरा और समय सीमा समझने में मदद मिलती है।

3. परियोजना क्रियान्वयन

यह वह चरण है जो आमतौर पर परियोजना प्रबंधन से जुड़ा होता है। क्रियान्वयन ग्राहक को संतुष्ट करने वाले प्रदेय के निर्माण के बारे में है। टीम के लीडर संसाधनों को आवंटित करके और टीम के सदस्यों को उनके निर्धारित कार्यों पर ध्यान केंद्रित करके ऐसा करते हैं।

क्रियान्वयन योजना के चरण पर बहुत अधिक निर्भर करता है। क्रियान्वयन चरण के दौरान टीम के कार्य और प्रयास परियोजना योजना से प्राप्त होते हैं।

4. परियोजना की निगरानी और नियंत्रण

निगरानी और नियंत्रण को कभी-कभी क्रियान्वयन के साथ जोड़ा जाता है क्योंकि वे अक्सर एक ही समय में होते हैं। जैसा कि टीम अपने परियोजना की योजना पर अमल करती हैं, उन्हें लगातार अपनी प्रगति की निगरानी करनी चाहिए।

जो वादा किया गया था, उसके वितरण की गारंटी देने के लिए, टीमों को लक्ष्य में बदलाव को रोकने के लिए कार्यों की निगरानी, महत्वपूर्ण प्रदर्शन संकेतकों की गणना और आबंटित लागत और समय से भिन्नताओं को ट्रैक करना चाहिए। यह निरंतर सतर्कता परियोजना को सुचारू रूप से आगे बढ़ने में मदद करती है।

5. परियोजना समापन

टीम एक परियोजना का समापन कर देती है जब वे तैयार परियोजना को ग्राहक तक पहुंचाते हैं, हितधारकों को पूरा करने और अन्य परियोजनाओं के लिए संसाधनों को जारी करने के लिए संचार करते हैं। परियोजना जीवनचक्र में यह महत्वपूर्ण चरण टीम को परियोजना का मूल्यांकन और दस्तावेज करने और अगले परियोजना पर आगे बढ़ने की अनुमति देता है, जिससे पिछली परियोजना की गलतियों और सफलताओं का उपयोग करके मजबूत प्रक्रियाओं और अधिक सफल टीमों का निर्माण किया जाता है।

हालांकि परियोजना प्रबंधन कई बार भारी पड़ सकता है, इसे इन पांच अलग-अलग चक्रों में तोड़ना आपकी टीम को सबसे जटिल परियोजनाओं का प्रबंधन करने में मदद कर सकता है और समय और संसाधनों का अधिक बुद्धिमानी से उपयोग करने मदद कर सकता है।

परियोजना प्रबंधन त्रिभुज

परियोजना प्रबंधन त्रिभुज का उपयोग प्रबंधकों द्वारा उन कठिनाइयों का विश्लेषण या समझने के लिए किया जाता है जो किसी परियोजना को लागू करने और निष्पादित करने के कारण उत्पन्न हो सकती हैं। अपने आकार के बावजूद सभी परियोजनाओं में कई अडचनें होंगी।

हालांकि इस तरह की कई परियोजना प्रतिबंध हैं, सफल परियोजना निष्पादन और प्रभावी निर्णय लेने के लिए बाधाएं नहीं होनी चाहिए।

हर परियोजना के लिए तीन मुख्य अन्योन्याश्रित प्रतिबंध हैं; समय, लागत और दायरा। इसे परियोजना प्रबंधन त्रिभुज के रूप में भी जाना जाता है।

आइए परियोजना त्रिभुज के प्रत्येक तत्व को समझने की कोशिश करें और फिर जानें कि प्रत्येक से संबंधित चुनौतियों का सामना कैसे करें।

तीन प्रतिबंध

एक परियोजना प्रबंधन त्रिभुज में तीन प्रतिबंध समय, लागत और दायरा हैं।



1. समय

परियोजना की गतिविधियां पूरी होने में कम या अधिक समय ले सकती हैं। कार्यों को पूरा करना कई कारकों पर निर्भर करता है जैसे कि परियोजना पर काम करने वाले लोगों की संख्या, अनुभव-क्षमता, कौशल आदि।

समय एक महत्वपूर्ण कारक है जो बेकाबू है। दूसरी ओर, एक परियोजना में समय सीमा को पूरा करने में विफलता प्रतिकूल प्रभाव पैदा कर सकती है। ज्यादातर, संगठनों के समय के संदर्भ में विफल होने का मुख्य कारण संसाधनों की कमी है।

2. लागत

यह परियोजना प्रबंधक और संगठन दोनों के लिए जरूरी है कि परियोजना शुरू करते समय अनुमानित लागत हो। बजट यह सुनिश्चित करेगा कि परियोजना एक निश्चित लागत के तहत विकसित या कार्यान्वित की गई है।

कभी-कभी, परियोजना प्रबंधकों को अतिरिक्त परियोजना लागत के दंड के साथ समय सीमा को पूरा करने के लिए अतिरिक्त संसाधनों का आवंटन करना पड़ता है।

3. दायरा

दायरा इस परियोजना के परिणाम को देखता है। इसमें प्रदेय की एक सूची शामिल है, जिसे परियोजना टीम द्वारा संबोधित करने की आवश्यकता है।

एक सफल परियोजना प्रबंधक परियोजना के दायरे और समय और लागत को प्रभावित करने वाले दायरे में किसी भी बदलाव का प्रबंधन करने के लिए जान जाएगा।

गुणवत्ता

गुणवत्ता परियोजना प्रबंधन त्रिभुज का हिस्सा नहीं है, लेकिन यह हर वितरण का अंतिम उद्देश्य है। इसलिए, परियोजना प्रबंधन त्रिभुज का तात्पर्य गुणवत्ता से है।

कई परियोजना प्रबंधक इस धारणा के अधीन हैं कि 'उच्च गुणवत्ता उच्च लागत के साथ आती है', जो कुछ हद तक सही है। परियोजना की समय सीमा को पूरा करने के लिए निम्न गुणवत्ता वाले संसाधनों का उपयोग करना समग्र परियोजना की सफलता सुनिश्चित नहीं करता है।

दायरे की तरह, गुणवत्ता भी परियोजना के लिए एक महत्वपूर्ण वितरण होगी।

परियोजना प्रबंधन का महत्व

परियोजना प्रबंधन के बिना, एक परियोजना का विकास अराजक होगा। अनुशासन का मुख्य लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि एक परियोजना में शामिल हर कोई जानता है कि वास्तव में क्या करना है, कब तक उन्हें एक गतिविधि को पूरा करना है, कौन से संसाधन उपलब्ध हैं, और उन्हें किस मामले में समस्या का सामना करना पड़ सकता है।

यदि हर कोई स्पष्ट रूप से जानता है कि उन्हें क्या करना है, तो परियोजना की आवश्यकताओं को पूरा करने की बहुत अधिक संभावना होगी। इसके अलावा, गलतियों को अन्यथा ठीक करने के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता होती है जो शुरू से ही समाप्त हो जाती हैं। ये आपको प्रक्रिया में महत्वपूर्ण डेटा और संसाधन खोने की ओर ले जा सकते हैं।

लेकिन, परियोजना प्रबंधन को क्या सफल बनाता है? इसका मुख्य लक्ष्य किसी परियोजना की अंतिम सफलता सुनिश्चित करना है। एक परियोजना तब सफल होती है जब सभी उद्देश्यों का समय पर और बजट पर पालन किया जाता है और ग्राहक परियोजना की गुणवत्ता से प्रसन्न होता है।

कुछ प्रमुख संकेतक हैं जो आपको दिखा सकते हैं कि क्या कोई परियोजना ट्रैक पर है, इसमें परिभाषित लक्ष्य, एक संगठित परियोजना योजना, टीम सहयोग और प्रतिबद्धता, पर्याप्त धन और संसाधन, सम्मानित समय सीमा, कुछ चुटियां और प्रभावी गलती सुधार शामिल हैं।

अपने दैनिक कार्य में परियोजना प्रबंधन सिद्धांतों का उपयोग करने के मुख्य लाभ हैं:

- आप देख सकते हैं कि आपको कौन से कार्य सौंपे गए हैं और किन संसाधनों का उपयोग बजट और उपलब्ध उपकरणों सहित किया जाना चाहिए।
- अपना समय ट्रैक करके, आप टाइमशीट रिपोर्ट बना सकते हैं, अतिरिक्त कार्यों के लिए खाली समय खोजने के लिए उनका विश्लेषण कर सकते हैं, परियोजना के अगले चरण स्थापित कर सकते हैं या भविष्य की परियोजनाओं के लिए समय सीमा का अनुमान लगा सकते हैं।
- परियोजना प्रबंधन का निगरानी चरण आपको चुटियों और गलतियों की पहचान करने की अनुमति देता है और आप इस पर एक विस्तृत नजर डाल सकते हैं कि सभी कर्मचारी क्या कर रहे हैं और कौन से संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं।
- उपलब्ध समय सीमा के भीतर उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करके एक समस्या को हल करने के लिए एक टीम के सदस्य को असाइन करें।
- विभिन्न टीम के सदस्यों को एक परियोजना या कार्य सौंपा जा सकता है और वे इसे सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए वास्तविक समय में सहयोग कर सकते हैं।
- परियोजना पारदर्शिता के माध्यम से, एक परियोजना के प्रभारी यह देख सकेगा कि टीम क्या काम कर रही है या परियोजना के विकास में अपना योगदान दे रही है।
- परियोजना प्रबंधन आपको जानकारी एकत्र करने, डेटा लॉग ऑन करने की अनुमति नहीं देता है और इसका उपयोग सही डेटा-आधारित निर्णय लेने की अनुमति देता है।
- अपने ग्राहक को परियोजना के साथ होने वाली हर चीज को देखने दें और जब भी कुछ परियोजना दृष्टी के अनुसार नहीं चल रहा हो, उसे सुधारने का सुझाव दें।

परियोजना प्रबंधन जटिल लग सकता है, लेकिन संभावना है कि आप पहले से ही इस तरह की प्रक्रिया में शामिल हो चुके हैं।

एक परियोजना का प्रबंधन कैसे करें

एक परियोजना एक बड़ी जिम्मेदारी है, लेकिन आप इसकी पहले से योजना बनाकर इसे संभालना आसान बना सकते हैं। यह आपकी परियोजना के लक्ष्यों की पहचान करके और उन्हें कार्रवाई योग्य चरणों में तोड़ने के द्वारा किया जाता है। किसी भी बजट या समय की कमी के बारे में जानते हुए भी, आपको अपनी योजनाओं को समायोजित करने की आवश्यकता होगी क्योंकि परियोजना आकार लेती है। फिर, परियोजना के सदस्यों के साथ संवाद करके, आप सफलता के लिए परियोजना का प्रबंधन करेंगे।

भाग 1. परियोजना की रूपरेखा तैयार करें और कार्य सौंपें



1. परियोजना के लक्ष्यों को पहचानें। अपनी परियोजना के उद्देश्य और लक्ष्यों का वर्णन करने के लिए समय निकालें। इसे व्हाइटबोर्ड, कंप्यूटर डॉक्यूमेंट, या कुछ वाक्यों में कागज पर लिखें। विवरण को यथासंभव विशिष्ट और आसान बनाएं।

- ऐसा करने का एक तरीका यह है कि दिखाएं की आप तैयार उत्पाद के लिए लॉन्च घोषणा लिख रहे हैं। कल्पना करें जब आप इसके साथ काम कर लेंगे तो परियोजना कैसी होगी।
- उदाहरण के लिए, "एक घर का निर्माण" एक बहुत ही बुनियादी वर्णन है। "एक 3-बेडरूम ग्लास बीच हाउस का निर्माण" अधिक वर्णनात्मक और उपयोगी है।



2. जिन कार्यों को आपको करने की आवश्यकता है, उनके साथ एक कार्य करने की सूची का सृजन करें। परियोजना के लक्ष्यों को पूरा करने के तरीकों के साथ आएं। बड़े चरणों से शुरू करें और उन्हें अपने लक्ष्य के तहत सूचीबद्ध करें। यह आपको एक मूल विचार देगा कि आपको क्या करने की आवश्यकता है। इन चरणों में अधिक कार्रवाई करने के लिए इन्हें छोटे भागों में तोड़ दें।

- यह अंतिम परियोजना के अपने दृष्टिकोण के साथ शुरू करने और इसे वास्तविक बनाने के लिए आपको क्या करने की आवश्यकता है, इसकी पहचान करने में मददगार हो सकता है।
- उदाहरण के लिए, यदि आप एक वेबसाइट का निर्माण कर रहे हैं, तो आपको ग्राफिक्स बनाने, कोडिंग प्रदान करने और पृष्ठ के टेक्स्ट लिखने की आवश्यकता होगी।

- एक कार्रवाई योग्य चरण हो सकता है, "हाथी की तस्वीर के लिए एक फिल्टर लागू करें, फिर इसे वेबसाइट पर पोस्ट करें।"



3. अपनी टीम के साथ सूची पर चर्चा करें। अपनी टीम के साथ सूची पर विचार करें और अपनी राय दें। कई बार वे आपके द्वारा सूचीबद्ध लक्ष्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक अधिक छोटे चरणों के साथ आएंगे। इन चरणों को साझा करना यह भी सुनिश्चित करता है कि परियोजना पर काम कर रहे सभी लोग एक ही पृष्ठ पर हैं।

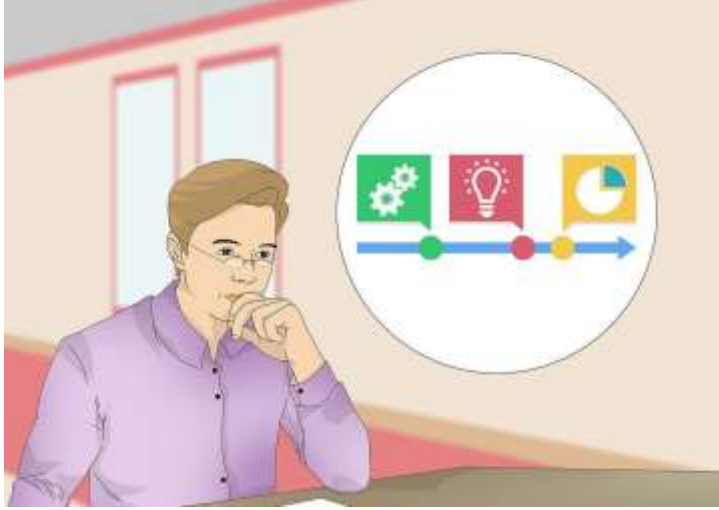
- ऐसा करने का एक तरीका माइंड मैप बनाना है। ऐसा करने के लिए, पहले बड़े कार्यों को सूचीबद्ध करें, फिर "शाखाओं" को छोटे चरणों और विचारों से जोड़ते हुए ड्रा करें। मानचित्र की एक तस्वीर लेना सुनिश्चित करें या कागज को संभाल कर रखें।



4. समय की आवश्यकता और प्रत्येक चरण की लागत का अनुमान लगाएं। आपके द्वारा सूचीबद्ध प्रत्येक चरण पर वापस जाएं और गणना करें कि आप उन्हें पूरा करने के लिए कितने संसाधनों का उपयोग करेंगे। आपका अनुमान 100% सटीक नहीं होगा, लेकिन यह आपको इस बात का एहसास दिलाएगा कि परियोजना को पूरा करने के लिए क्या आवश्यक है। याद रखें कि अतिरिक्त समय और धन लेने से पहले आपके समूह ने जो कार्य नहीं किए हैं, उन्हें भी जोड़ें।

- आप ऑनलाइन खोज करके और इसे करने वाले लोगों से पूछकर यह जान सकते हैं कि किसी कार्य को करने में कितना समय और पैसा लगता है। उदाहरण के लिए, एक विशेषज्ञ कोडर आपको बता सकता है कि आपकी वेबसाइट के लिए एक नया कार्यक्रम बनाने में कितना समय लगता है।
- अनिश्चित काल तक चलने वाले कार्यों के लिए समय की एक निर्धारित राशि आवंटित करना सहायक हो सकता है। उदाहरण के लिए, लिखें, "हम ग्राफिकल लेआउट बनाने में 20 घंटे व्यय करेंगे।"

- यदि आप एक चरण की लागत के बारे में अनिश्चित हैं, तो आप सूचीबद्ध कर सकते हैं कि चरण पूरा करने के लिए आप कितना समय और धन लगाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, लिखें, "दुनिया में हमारे खेल 2 महीने के भीतर होने चाहिए और लागत 1,000 डॉलर से कम होगी।"



5. कार्य को एक समय सीमा में व्यवस्थित करें। अब चरणों की अपनी बड़ी सूची पर वापस जाएं और चरणों को एक कार्य क्रम में पुनः व्यवस्थित करें। आप कार्यों को समय सीमा के साथ समूह में रख सकते हैं, जो आपकी टीम को ट्रैक पर रखने के लिए उपयोगी है।

- उदाहरण के लिए, एक वेबसाइट का निर्माण, परियोजना चरण या लक्ष्यों का निर्माण, डिजाइनिंग और परीक्षण कब करना है।
- जब आप एक लक्ष्य या चरण पूरा करते हैं, तो यह आपकी टीम के कार्य को पहचानने में मददगार हो सकता है। उन्हें एक उत्साहजनक संदेश भेजें, उनके लिए डोनट्स खरीदें, या कुछ और करें जो उन्हें प्रेरित करता है।



6. परियोजना के प्रतिभागियों को कार्य सौंपें। तय करें कि आपके समूह के सदस्य किन कार्यों पर काम करेंगे। ऐसा करने के लिए, प्रत्येक व्यक्ति से अपनी ताकत और विशेषज्ञता के क्षेत्रों को खोजने के लिए बात करें। आप परियोजना के सदस्यों को विभिन्न भागों के लिए स्वयंसेवक होने से कुछ जिम्मेदारी भी बांट सकते हैं।

- उदाहरण के लिए, सबसे अधिक संभावना है कि आप चाहते होंगे की एक ग्राफिक्स आर्टिस्ट परियोजना के दृश्य पहलू को संभालें। फिर आप किसी और को निर्माण कार्य सौंप सकते हैं।

भाग 2. परियोजना में समस्याओं का प्रबंधन करें



1. परियोजना के बजट और समय सीमा की समीक्षा करें। अपना समय और लागत अनुमान जोड़ें, फिर सौंपे गए कार्यों की समीक्षा करें। आप देख सकते हैं कि परियोजना बहुत बड़ी और समय और बजट के तहत पूरी करने के लिए जटिल है, या आपके पास पर्याप्त लोग नहीं हो सकते हैं। परियोजना को पूरा करने के लिए आपको बदलाव करने होंगे।

- उदाहरण के लिए, आपके पास अपने वीडियो गेम को समाप्त करने के लिए केवल कुछ सप्ताह का समय रह सकता है। आपको गेम को खत्म करने की आवश्यकता होगी, इसका परीक्षण करना होगा, और अधिक लोगों को काम पर रखने या रिलीज की तारीख में देरी करके समस्या को ठीक करना होगा।



2. यदि आप समय पर परियोजना को पूरा नहीं कर सकते तो समय सीमा पर वापस जाएं। यदि आपको पता चलता है कि आपको परियोजना को पूरा करने के लिए अधिक समय की आवश्यकता होगी, तो यह बात उस व्यक्ति को बताएं जिसने परियोजना को सौंपा है। वे समय सीमा का विस्तार करने के लिए तैयार हो सकते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि आप तुरंत पूछें ताकि आपकी टीम पर इसका कोई फर्क न पड़े।

- याद रखें कि एक विस्तारित समय सीमा का मतलब है कि परियोजना में अधिक समय और पैसा खर्च होता है। यदि यह आपकी परियोजना को प्रभावित करता है, सुनिश्चित करें कि आप इसे भी जोड़ते हैं।



3. यदि परियोजना को और तेजी से पूरा करने की आवश्यकता है, तो अधिक लोगों को नियुक्त करें, आपको समय सीमा को पूरा करने के लिए जल्दी करने की आवश्यकता हो सकती है, या परियोजना को भरने के लिए अभी भी कार्य अपूर्ण हो सकते हैं। परियोजना आयोजक से मदद के लिए कहें या ऐसे लोगों को खोजें जो कुछ कार्यों को कर सकते हैं।

- एक व्यवसाय सेटिंग में, अधिक श्रमिकों का मतलब है कि परियोजना को पूरा करने के लिए अधिक लागत है। सुनिश्चित करें कि आप क्षतिपूर्ति करने के लिए बजट बढ़ाने में सक्षम हैं।



4. परियोजना को तेज़ी से पूरा करने के लिए कुछ चरणों को हटा दें। कभी-कभी परियोजना की आपकी प्रारंभिक दृष्टि संभव नहीं होती है। परियोजना की महत्वपूर्ण विशेषताओं पर ध्यान केंद्रित करने के लिए कुछ चरणों को काटें। यह आपको किसी भी बजट को पूरा या समय सीमा की चिंताओं को दूर करने में मदद करेगा।

- उदाहरण के लिए, वीडियो गेम डेवलपर्स को अक्सर ऐसी विशेषताएं में कटौती करनी पड़ती है जो बहुत महंगी हैं या खेल की रिलीज की तारीख से पहले समाप्त नहीं हो सकती है।



5. सबसे खराब स्थिति को ठीक करने के तरीकों पर निर्णय लें। इस बारे में सोचें कि परियोजना के दौरान क्या गलत होने की सबसे अधिक संभावना है। इनके लिए योजना बनाने के लिए, इन समस्याओं को रोकने के तरीकों को लिखें और यदि वे उत्पन्न होते हैं तो उनसे निपटें।

- उदाहरण के लिए, आपको चिंता हो सकती है कि ग्राहक अंतिम समय में परियोजना को बदल देगा। क्षतिपूर्ति करने के लिए, काम के प्रलेखन को रखने और ग्राहक को लगातार अपडेट प्रदान करने का संकल्प लें।

भाग 3. परियोजना पर काम करें



1. परियोजना शुरू करने के लिए एक लोकार्पण मीटिंग करें। परियोजना पर काम शुरू करने से पहले आखिरी बार अपनी टीम से मिलें। यह सुनिश्चित करने के लिए फिर से एक साथ योजना पर जाएं कि हर कोई जानता है कि परियोजना क्या है और उनसे क्या उम्मीद की जा रही है।

- स्टेटस अपडेट के बारे में जो भी अपेक्षाएं हैं, उन्हें समझाने के लिए यह एक अच्छा समय है।
- यह पहली बार नहीं होना चाहिए जब आपकी टीम, बॉस या ग्राहक आपकी परियोजना की योजना के बारे में सुनें। योजना चरण के दौरान उन्हें अपडेट रखें।



2. परियोजना की प्रगति की निगरानी के लिए अपनी टीम के साथ संपर्क में रहें। आपकी टीम को नियमित रूप से आपको उनके काम के बारे में अपडेट करना चाहिए। उन्हें बताएं कि उन्हें तुरंत आपको किसी भी चिंता या समस्या के बारे में बताना चाहिए। आपको इन चीजों को जानना होगा ताकि आप परियोजना को ट्रैक पर रख सकें।

- ऐसा करने का एक तरीका एक निश्चित समय चुनना है, जैसे कि सप्ताह के अंत में, अनिवार्य चेक-इन करना।
- यदि कोई परियोजना सदस्य आपको अपडेट करना भूल जाता है, तो उनके पास पहुंचें। उनसे पूछें कि परियोजना की प्रगति कैसी है और उन्होंने क्या प्रगति की है।



3. परियोजना की प्रगति पर ग्राहक को अपडेट करें। क्या परियोजना निर्माता एक मालिक, खरीदार या शिक्षक है, उन्हें इस बारे में बताएं कि परियोजना कैसी चल रही है। उन्हें एक त्वरित ईमेल भेजें या एक प्रमुख चरण पूरा होने पर या कोई समस्या उत्पन्न होने पर उन्हें फोन कॉल करें। अच्छा संचार आश्वस्त करता है कि परियोजना अच्छे हाथों में है।

- उदाहरण के लिए, आपको एक विश्वविद्यालय के प्रोफेसर को यह सुनिश्चित करने के लिए आपके पीएचडी परियोजना पर लक्ष्यों की रिपोर्ट प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि काम समय पर हो।



4. काम पूरा करने के लिए आवश्यकतानुसार योजना को समायोजित करें। परियोजनाएं आमतौर पर पूरी तरह से नहीं चलती हैं, इसलिए आपको अपनी योजनाओं को बदलना होगा। जब कोई चरण अब पूरा नहीं हो सकता है, तो पहले से लागू किए गए अंतिम लक्ष्य तक पहुंचने के लिए नए तरीकों का पता लगाएं।

- उदाहरण के लिए, आप समय सीमा को समायोजित कर सकते हैं, बजट को समायोजित कर सकते हैं, कुछ चरण काट सकते हैं, या अपनी टीम को आज अतिरिक्त काम करने के लिए कह सकते हैं।



5. परियोजना की समीक्षा करें और जो हुआ उससे सीखें। जब परियोजना समाप्त हो जाती है, तो वापस जाएं और अपनी योजनाओं को देखें। अपने आप से पूछें कि परियोजना के बारे में क्या अच्छा और बुरा था और साथ ही क्या बेहतर हो सकता था। तय करें कि क्या परियोजना इसके लिए आपकी मूल दृष्टि से मिली है।

- अपनी टीम से प्रतिक्रिया के लिए पूछें। सबसे अधिक संभावना है कि उनके पास आपके लिए बहुत सारी जानकारी होगी जो आपकी अगली परियोजना को बेहतर बना सकती है।

कई परियोजनाओं का प्रबंधन कैसे करें

आज के तेजी से बढ़ते व्यवसाय की दुनिया में, यह संभावना है कि आपके पास किसी भी समय काम करने के लिए एक से अधिक चीजें होंगी। लगातार सफल होने के लिए, आपको यह जानना होगा कि एक साथ कई परियोजनाओं का प्रबंधन कैसे किया जाए। यह आपके द्वारा काम करने वाली हर चीज को प्राथमिकता देने, विस्तृत योजना लिखने और परियोजना की जानकारी को एक साथ रखने के साथ शुरू होता है। आप पहले खूंखार परियोजनाओं पर काम कर सकते हैं, जब आप अटक जाते हैं, और व्यर्थ कार्यों को कम करते हुए परियोजनाओं के बीच परिवर्तन कर सकते हैं। जब आप अन्य लोगों को प्रबंधित कर रहे हैं, तो यह जानना अच्छा है कि वे कैसे संवाद करते हैं और सुनिश्चित करें कि आप प्रत्यायुक्त करते हैं और लोगों को काम करने देते हैं।

विधि 1. कुशलतापूर्वक आयोजन करें



1. चीजों को परिप्रेक्ष्य में रखने के लिए अपनी परियोजनाओं को प्राथमिकता दें। आप जिस चीज पर काम करते हैं, उसे पूरा करने के लिए एक ही भुगतान नहीं होता है या इसे पूरा नहीं करने के लिए समान परिणाम नहीं होते हैं। जब आप परियोजनाओं पर काम करते हैं और लगातार अपनी सूची में अधिक जोड़ते हैं, तो अपने आप को याद दिलाने के लिए किसी तरह की प्रणाली का उपयोग करें कि सबसे महत्वपूर्ण क्या है और क्या आप बाद के लिए रख सकते हैं।

- प्राथमिकता देने का एक तरीका ध्यान देना है कि चीजें कब हो सकती हैं और सुनिश्चित करें कि आप ज्यादातर उन चीजों पर काम करते हैं जो जल्द से जल्द हो। आपको समय-समय पर लंबी अवधि की परियोजनाओं पर काम करने की आवश्यकता होगी, बजाय इसके कि समय सीमा खत्म होने तक इंतजार किया जाए।
- आप परियोजना के आकार, या इसे पूरा करने की कठिनाई के आधार पर भी प्राथमिकता दे सकते हैं। यह मुश्किल परियोजनाओं पर एक उच्च प्राथमिकता निर्धारित करने के लिए सहायक हो सकता है ताकि आप उन्हें बंद करने से और अंतिम समय में उन्हें जल्दी करने से बचें।
- एक रंग कोडिंग प्रणाली विकसित करें जो आपको सापेक्ष प्राथमिकता स्तरों पर एक-नज़र दृश्य देती है। उदाहरण के लिए, आप प्राथमिकताएं निर्धारित करने का निर्णय कैसे भी ले सकते हैं, लाल को उच्चतम बनाएं, मध्य को बैंगनी बनाएं, और जिस स्तर को आप रोक सकते हैं, उसे नीला करें।



2. प्रत्येक परियोजना के लिए एक विस्तृत प्रक्रिया लिखें। हर परियोजना कई चरणों या पहलुओं को पूरा करेगी। परियोजनाओं को काम की विशिष्ट मात्रा में विभाजित करने की आदत डालें। इन्हें लिखें और योजना बनाएं कि प्रक्रिया के प्रत्येक चरण के माध्यम से आप कैसे काम करेंगे। प्रत्येक कार्य के लिए एक समय-सीमा निर्धारित करें और उस पर टिके रहें, लेकिन इस बात की पुष्टि करें कि आपको कितना समय लगेगा।

- यह इस तरह की आदत है कि ऐसा लग सकता है कि यह केवल अतिरिक्त समय का उपयोग कर रहा है, लेकिन यदि आपके पास शुरू करने से पहले आपको क्या करना है, इसके बारे में एक विस्तृत मार्गदर्शिका है, तो यह किसी कार्य को करने से चूकने से बचाने में मदद करता है।
- विवर्ण पर गहराई से जाने से डरे मत क्योंकि जितना अधिक आप चीजों का विस्तार करते हैं, उतना ही स्पष्ट होगा कि आपको क्या करना होगा। साथ ही आप महसूस करेंगे कि आप परियोजना के प्रत्येक छोटे हिस्से के माध्यम से काम करते हुए अधिक पूरा कर रहे हैं।



3. महत्वपूर्ण जानकारी को एक ही निर्दिष्ट स्थान पर रखें। एक स्थान पर आपकी विभिन्न परियोजनाओं पर महत्वपूर्ण जानकारी संग्रहीत करने से आपको यह सुनिश्चित करने में मदद मिलती है कि आप कभी भी इसका ट्रैक नहीं खो सकते हैं। इसका मतलब एक नोट-पुस्तक या स्प्रेडशीट, या सभी परियोजना दस्तावेजों के लिए एक विशिष्ट फ़ोल्डर हो सकता है। यह एकल स्थान सभी परियोजनाओं पर बुनियादी जानकारी और प्रत्येक विशेष परियोजना पर विशिष्ट जानकारी के लिए अनुभाग हो सकता है।

- यदि किसी केंद्रीय स्थान पर अलग-अलग परियोजनाओं के लिए जानकारी संग्रहीत करने का कोई मतलब नहीं है, तो कम से कम एक ही परियोजना के लिए सभी जानकारी को एक स्थान पर संग्रहीत करना सुनिश्चित करें।
- जब आप एक टीम के साथ काम कर रहे होते हैं, जिन्हें सभी दस्तावेजों के सेट तक पहुंच की आवश्यकता होती है, तो सुनिश्चित करें कि उनके पास आवश्यक कोई पासवर्ड है या किसी भी भौतिक दस्तावेजों की प्रतियां हैं।
- एक बार एक परियोजना के समाप्त हो जाने के बाद, अपने दस्तावेजों को नष्ट करने पर विचार करें (यदि ऐसा करने का कोई मतलब है) या परियोजना की सभी जानकारी को स्थानांतरित कर दें। हो सकता है कि आप अपने द्वारा किए गए काम को कभी भी फेंक या हटा नहीं सकते, लेकिन आप इसे कम से कम विशेष रूप से तैयार वस्तुओं के लिए निर्दिष्ट एक अलग स्थान पर रख सकते हैं।

विधि 2. उत्पादकता को बनाए रखें



1. आप जिस चीज से डरते हैं उसे उठाएं और सुबह सबसे पहले उस पर काम करें। जिन चीजों को करने से आप डरते हैं उन्हें टालना कभी भी उन्हें करना आसान नहीं बना देता है। दिन के शुरुआती दिनों में जब तक आप कुछ ताजा हैं अपने आप को कठिन कार्य से निपटने के लिए मजबूर करें। यदि आप इसे लंबे समय तक बंद कर देते हैं तो आप शायद ही कभी कुछ रोक पाएंगे। एक बार जब कठिन काम पूरा हो जाता है, तो आप महसूस करेंगे एक बोझ उतर गया है और यह आपको बाकी दिनों के लिए प्रेरित करेगा।

- कठिन कार्य हमेशा ऐसी चीजें नहीं हो सकती हैं, जिन्हें सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाती है, लेकिन यह प्राथमिकता नियम का अपवाद है।
- यदि आप कुछ ऐसा कर रहे हैं जो समय लेने वाला कार्य भी है, तो इसे ध्यान में रखें। हो सकता है कि आप एक दिन सुबह प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा निपटा सकते हैं और अगले दिन सुबह अन्य हिस्सा समाप्त कर सकते हैं।



2. जब आप उस बिंदु तक पहुंच जाते हैं जहां आप शारीरिक या मानसिक रूप से प्रगति करने में असमर्थ हैं तो पाठ्यक्रम में सुधार करें। आपके पास ऐसा समय होगा जब आप किसी चीज पर काम कर रहे हों, लेकिन आप सिर्फ असमर्थ रहें और प्रगति करना बंद कर दें। ऐसी चीजों को करते रहना मददगार नहीं होता है, इसलिए दूसरे काम में आसानी से बदलाव करें। आपको जल्दी वापस आने की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन एक ब्रेक लेने से आपको उत्पादक बनाए रखने में मदद मिलेगी।

- किसी अन्य कार्य के लिए परिवर्तन करना हमेशा एक विकल्प नहीं हो सकता है, खासकर यदि आप तंग समय की कमी के तहत हैं। अपनी स्थिति पर विचार करें और उसके अनुसार कार्य करें। हो सकता है कि आपके पास किसी अलग परियोजना में पूरी तरह से परिवर्तन करने का समय न हो, लेकिन आप पांच मिनट का ब्रेक ले सकते हैं और रिफोकस कर सकते हैं।
- यदि आपके पास किसी भिन्न परियोजना पर परिवर्तन करने का समय है, तो उस पर अपना पूरा ध्यान दें। यदि आपका दिमाग पहले एक पर अटका हुआ है तो परियोजनाएं बदलने का कोई फायदा नहीं है।



3. अनावश्यक काम के पहलू को हटा दें। परियोजनाओं पर काम करने के दौरान आपकी कुछ आदतें हो सकती हैं, लेकिन आपको यह महसूस होता है कि उनका काम में सीधे तौर पर कोई योगदान नहीं है। अपने लिए अतिरिक्त काम न करें। अपनी प्रक्रियाओं का मूल्यांकन करें और उन चीजों की तलाश करें जिन्हें आप करना बंद कर सकते हैं। यह महत्वपूर्ण चीजों के लिए समय खाली करेगा और आपके प्रयासों को सुव्यवस्थित करेगा।

- उदाहरण के लिए, शायद आप हमेशा नई परियोजनाओं के लिए एक थ्रीड बुलेटिन बोर्ड बनाते हैं, जो वास्तव में शुरू करने के लिए केवल एक रणनीति है। या हो सकता है कि आप टीम के सदस्यों के लिए अजीब कोड नामों के साथ आते हैं, लेकिन आप वास्तव में परियोजना के दौरान उनका उपयोग कभी नहीं करते हैं।
- आप उन चीजों को काटना शुरू नहीं करना चाहते हैं जो सार्थक व्यवहार हैं, लेकिन इस बात के बारे में ईमानदार रहने की कोशिश करें कि क्या चीजें योगदान करती हैं और क्या चीजें नहीं करती हैं।

विधि 3. दूसरों के साथ काम करें



1. सीमा निर्धारित करें और ना कहें। आपके पास एक सीमा है कि आप वास्तविक रूप से कितना प्रबंधित कर सकते हैं। उस सीमा को जानना और मधुर स्थान पर बने रहना महत्वपूर्ण है। यदि आप अधिकतम क्षमता पर हैं और एक और अवसर खुद को प्रस्तुत करता है, तो ना कहना सीखें। वास्तव किसी अन्य परियोजना को लेने और उन सभी को विफल करने से किसी चीज़ को छोड़ देना बेहतर हो सकता है।

- सीखें की कहां वास्तव में आपकी सीमा में कुछ परीक्षण और त्रुटि हो सकती है। यदि आप इसे पहली बार में सही नहीं करते हैं, तो हार न मानें। आपको अपनी सीमा किसी भी तरह से ढूंढनी होगी, भले ही इसका मतलब एक या दो बार गेंद को गिराना हो।
- हो सकता है नई पेशकश की गई परियोजना कोई ऐसी चीज नहीं है जिसे आप पास कर सकते हैं। जब यह मामला हो तो सावधानीपूर्वक चुनाव करें। आप पहले से ही काम करने के लिए प्रतिबद्ध किसी चीज को जाने देकर एक पुल को जला सकते हैं।



2. कार्यों को सौंपे और सूक्ष्म प्रबंधन न करें। जब आपके पास एक टीम होती है, जिसके साथ आप काम करते हैं या उसकी देखरेख करते हैं, तो जितना हो सके उतना काम करना हमेशा बेहतर होता है। आप नियंत्रण में रहना चाहते हैं, लेकिन आपके पास मदद करने के लिए लोग किसी कारण से ही है। किसी परियोजना के शुरू होने पर लोगों को कार्य सौंपे और उन्हें वह काम करने दें जो उन्हें सौंपा गया है। नियंत्रण भाग को आधे में से वापस मत लें।

- जब आपके पास अच्छे कर्मचारी होते हैं, तो लोगों का एक समूह आपसे अधिक काम कर सकता है। यदि आप सभी काम करना चाहते हैं, लेकिन प्रतिनिधि करना एक विकल्प है, तो कुछ काम को बंद करने पर विचार करें। यदि आपके पास श्रमिक उपलब्ध हैं, तो उनकी सहायता को व्यर्थ न जाने दें।
- यदि आप प्रभारी हैं, तो यह सुनिश्चित करना आपकी जिम्मेदारी है कि सब कुछ हो रहा है। कुछ समय निर्धारित करें जिसमें आप प्रगति पर जांचेंगे और फिर उन विशिष्ट समयों को छोड़कर अपनी टीम को अकेला छोड़ दें।



3. अपनी टीम के सदस्यों की संवाद शैलियों को जानें और उनके साथ काम करें। आप उन लोगों के प्रभारी हो सकते हैं जो आपसे बहुत अलग तरीके से काम करते हैं। प्रभावी होने के लिए, आपको इसे स्वीकार करने की आवश्यकता है। यह जानकर कि आपकी टीम का प्रत्येक सदस्य सबसे अच्छा संवाद कैसे करता है, यह आपको अधिक काम करने में मदद करेगा। ओवरबोर्ड जाए बिना, प्रत्येक व्यक्ति को थोड़ा सा पूरा करें ताकि आप उनमें से सर्वोत्तम कार्य प्राप्त कर सकें।

- यह फोन और ईमेल जैसे संचार के रूपों पर विशेष रूप से लागू हो सकता है। जब आप उन्हें प्रतिक्रिया दे रहे हों, तब टीम के कुछ सदस्य कॉल करना पसंद कर सकते हैं। अन्य लोग ईमेल की दक्षता को महत्व देंगे।
- यह उस पर भी लागू होता है कि कौन मजाक करना पसंद करते हैं, कौन गंभीर होना पसंद करते हैं, और आप प्रतिक्रिया को कैसे फ्रेम करना चाहते हैं। अपनी टीम के साथ अधिक से अधिक मिलें ताकि वे आपके साथ काम करना चाहें।
- अपने लोगों पर ध्यान दें ताकि आप उनके बारे में जो सीखते हैं उसे लागू करना सुनिश्चित कर सकें। आप उन्हें अपनी कुछ प्राथमिकताओं के बारे में सीधे पूछ सकते हैं या समय के साथ इसका पता लगाने के लिए बेहतर कर सकते हैं।



4. प्रगति के संबंध में संचार में रहें। चाहे आप प्रभारी हों या आप किसी और को रिपोर्ट करते हों, प्रगति अपडेट महत्वपूर्ण हैं। उन लोगों के साथ समय निर्धारित करें जो आपको अपडेट करने के लिए प्रभारी हैं। अपने पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करने के बारे में सक्रिय रहें। यदि निरंतर नहीं तो लगातार अपडेट एक परियोजना को सुचारू रूप से आगे बढ़ाएगा।

- एक परियोजना के विभिन्न चरणों में प्रगति रिपोर्ट की समय-सीमा स्थापित करना सहायक हो सकता है। यह छोटी परियोजनाओं के लिए या सप्ताह में एक बार चल रही परियोजनाओं के लिए दैनिक हो सकता है।
- यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है अगर किसी परियोजना का एक हिस्सा इससे पहले भाग पर निर्भर करता है। अगर टॉम लेस्ली का इंतजार कर रहा है कि वह उस पर काम करने से पहले अपना हिस्सा खत्म कर ले, तो उसे यह जानना होगा कि वह कितना काम कर चुका है।
- प्रगति अपडेट कैसे संभाला जाएगा के लिए शुरुआत में अपेक्षाओं को निर्धारित करना महत्वपूर्ण है। आप एक परियोजना के माध्यम से आधे रास्ते को प्राप्त करके और प्रगति की जांच के साथ लोगों को आश्चर्यचकित नहीं करना चाहते हैं।

परियोजनाओं को प्राथमिकता कैसे दें

भाग 1. अपनी परियोजनाओं को वर्गीकृत करें और लक्ष्य निर्धारित करें



1. घर की परियोजनाओं से कार्य परियोजनाओं को अलग करें। यह जल्दी से अपने लक्ष्यों के लिए दो अतिरंजित श्रेणियां बनाने का एक तरीका है। यह आपको यह विश्लेषण करने की अनुमति देगा कि आप घर के लिए कितना समय बनाम काम करने के लिए कितना समय चाहते हैं। इस तरह आप अपने लक्ष्यों को व्यवस्थित करते हैं, साथ ही एक दूसरे के सापेक्ष अपने घर और पेशेवर लक्ष्यों को व्यवस्थित करते हैं।

- आप अधिक श्रेणियां भी शामिल कर सकते हैं - उदाहरण के लिए स्कूल लक्ष्य - यदि लागू हो। आप जरूरी कार्यों से गैर जरूरी कार्यों को भी अलग कर सकते हैं।



2. समान कार्यों के साथ परियोजनाओं का एक समूह बनाएं। अपने समय का अच्छा उपयोग करने का एक तरीका है कि आप समान परियोजनाओं को एक साथ करें। यह कुछ लोगों को एक निश्चित कार्य करने के प्रवाह में लाने और उन सभी परियोजनाओं के लिए करने की अनुमति देता है जो वे कर रहे हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप अपने बेडरूम के रीमॉडल के लिए बजट बनाना चाह रहे हैं, तो आप आगे बढ़ सकते हैं और अपने घर के बजट की योजना को संशोधित कर सकते हैं। वहां से, आप उस बहीखाते की ओर रुख कर सकते हैं जिसे आप कार्यालय में टाल रहे थे।

- यह रणनीति उन लोगों के लिए काम नहीं कर सकती है जो दोहराव वाले कार्यों से परेशान हो गए हैं और उन्हें थोड़ी अधिक विविधता की आवश्यकता है। यदि आप जानते हैं कि आप एक ही समय में कई बजट परियोजनाओं के साथ ऊब गए हैं और संघर्ष करेंगे, तो यह आपके लिए सही रणनीति नहीं है।



3. समान परिणामों के साथ वाली परियोजनाओं का समूह बनाएं। परियोजनाओं को ज्यादातर उन्हें खत्म करने की उम्मीद के साथ शुरू किया जाता है। आमतौर पर प्रत्येक परियोजना में किसी न किसी तरह का व्यक्तिगत या पेशेवर इनाम जुड़ा होता है, चाहे वह वेतन वृद्धि हो, या सिर्फ एक धन्यवाद हो। परियोजनाओं को उनके परिणामों के आधार पर समूहित करना एक और तरीका है जिसमें आप जरूरत के आधार पर प्राथमिकता दे सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप आर्थिक रूप से संघर्ष कर रहे हैं, तो आप अपनी सूची को देख सकते हैं और उन परियोजनाओं से बच सकते हैं जिनमें लागत अधिक है - जैसे कि एक नया आंगन का निर्माण - पैसा बनाने वाली परियोजनाओं पर जोर देना, जैसे कि एक स्वतंत्र नौकरी।

- कुछ परियोजनाओं में अन्य परियोजनाओं की तुलना में अधिक प्रोत्साहन होगा। उदाहरण के लिए, आपके पास एक छुट्टी स्कैपबुक हो सकती है जिसका अर्थ है कि आप महीनों में इसे समाप्त करना चाहते हैं और एक ही समय में, एक पेंटिंग जिसे आप एक दोस्त के जन्मदिन के लिए करना चाहते हैं। इस सप्ताह के अंत में स्कैपबुक को पूरा नहीं करने के परिणामों के बारे में सोचें बनाम सोमवार को अपने दोस्त के जन्मदिन के लिए समय पर पेंटिंग को पूरा न करने के बारे में सोचें। दोनों परियोजना को पूरा करना फायदेमंद होगा, लेकिन पेंटिंग को पूरा करना ताकि आप इसे समय पर प्रस्तुत कर सकें और दोषी महसूस न करें या आपके दोस्त को निराश होने की संभावना कम करने से यह अधिक फायदेमंद होगा।



4. स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करें। स्मार्ट पद्धति आपके लक्ष्यों का मूल्यांकन करने और यह सुनिश्चित करने का एक तरीका है कि वे उचित हैं। इस विधि का उपयोग करने के लिए, अपने लक्ष्य को विस्तार से लिखें, और फिर ये प्रश्न पूछें:

- क्या मेरा लक्ष्य विशिष्ट है? यदि आपके पास एक स्पष्ट लक्ष्य है ("मैं 15 एलबीएस कम करना चाहता हूं। मई के अंत तक डाइटिंग और सप्ताह में पांच दिन काम करें") एक अस्पष्ट लक्ष्य ("फिट हो जाओ") के विपरीत, आपकी प्राथमिकता प्रक्रिया में अधिक संरचना होगी। जितना संभव हो उतना विशिष्ट होने से आपको प्रयासों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद मिलेगी।

- क्या मेरा लक्ष्य मापने योग्य है? दूसरे शब्दों में, यह जानने के लिए एक तरीका स्थापित करें कि क्या आपने अपने लक्ष्य की ओर प्रगति की है, या आपने उन्हें हासिल कर लिया है। यदि आपका लक्ष्य 15 पाउंड वजन कम करना है। दो महीनों में, आप प्रत्येक सप्ताह खुद को तौलकर और अपनी प्रगति को पूरा करके इस लक्ष्य को माप सकते हैं। एक औसत दर्जे का लक्ष्य का मतलब है कि आप वास्तव में जानते हैं कि आपने इसे कब हासिल किया है - जब आप उस संख्या को पैमाने पर देखते हैं।
- क्या मेरा लक्ष्य प्राप्य है? इस बारे में सोचें कि क्या आपके पास लक्ष्य तक पहुंचने के लिए समय और संसाधन हैं। क्या आपके पास काम करने की क्षमता और ड्राइव है? दोनों महत्वपूर्ण हैं। कुछ मामलों में, ड्राइव के साथ क्षमता की कमी की भरपाई की सकती है। आप अपने लक्ष्य तक पहुंचने के लिए आवश्यक कौशल सीख सकते हैं। अन्य मामलों में, उदाहरण के लिए एक 65 वर्षीय स्कूल शिक्षक जो एक अंतरिक्ष यात्री बनना चाहता है, यह बाधाओं को ठोस कर सकता है।
- क्या मेरा लक्ष्य प्रासंगिक है? अपने आप से पूछें कि क्या यह ऐसा कुछ है जो आप वास्तव में चाहते हैं और आप इसे क्यों चाहते हैं। क्या यह लक्ष्य आपको एक व्यक्ति के रूप में पूरा करेगा? क्या आप वास्तव में एक न्यूरोलॉजिस्ट बनना चाहते हैं, या यह कि आपका परिवार आपके लिए कुछ चाहता है? क्या यह आपके अन्य लक्ष्यों के साथ काम करता है, जैसे कि एक बड़ा परिवार और अक्सर यात्रा करना, या वे संघर्ष में हैं?
- क्या मेरा लक्ष्य समयबद्ध है? प्रेरित रखने के लिए, हम में से अधिकांश को समय सीमा की आवश्यकता होती है। यदि आप अपनी प्रगति को मापना चाहते हैं और अपने लक्ष्य तक पहुंचना चाहते हैं, तो आपको अपने लक्ष्य के लिए एक समय रेखा रखनी होगी। यह कई, अल्पकालिक लक्ष्यों में दीर्घकालिक लक्ष्यों को तोड़ने में मददगार हो सकता है। उदाहरण के लिए, इससे पहले कि आप एक न्यूरोलॉजिस्ट बनने के अपने लक्ष्य को प्राप्त करें, आपको एमसीएटी® पास करना होगा, मेडिकल स्कूल में प्रवेश करना होगा, एक रेजिडेंसी प्राप्त करना होगा आदि, इन अल्पकालिक लक्ष्यों को अपने दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ अधिक विस्तार से योजना बनाएं, हर एक को स्मार्ट तरीके से लागू करें।

भाग 2. प्रत्येक परियोजना का मूल्यांकन करें



1. अपने सभी कार्यों की एक सूची बनाएं। प्रत्येक परियोजना और कार्य को निर्दिष्ट समय अवधि में पूरा करने की जरूरत है (उदाहरण के लिए, कार्य दिवस के अंत तक)। इस बारे में मत सोचें कि सूची कितनी लंबी है या किसी चीज को विशिष्ट क्रम में डालना है। बस इसे कागज पर लिख दें ताकि आप प्राथमिकता देना शुरू कर सकें।



2. किसी भी जरूरी परियोजना को पहचानें। अपनी सूची को देखें और ऐसी किसी भी चीज़ की तलाश करें जो आपके अन्य कार्यों पर पूर्वता लेती हो। उदाहरण के लिए, क्या आपके पास दोपहर को एक ग्राहक के साथ बैठक है और आपने अपनी प्रस्तुति अभी तक समाप्त नहीं की है? यदि आपकी प्रस्तुति समाप्त नहीं हुई है, तो आप ग्राहक के साथ अपनी बैठक नहीं कर पाएंगे और आप आपकी प्रतिष्ठा को भी नुकसान पहुंचा सकते हैं। एक उभरते समय सीमा और गंभीर परिणामों वाली कोई भी परियोजना आपकी सूची में सबसे ऊपर जानी चाहिए।



3. अपना महत्वपूर्ण परियोजनाएं ढूंढें। एक बार अत्यावश्यक परियोजनाओं से निपटने के बाद, आप संभवतः महत्वपूर्ण परियोजनाओं, या सबसे अधिक मूल्य वाली परियोजनाओं पर ध्यान केंद्रित करना चाहेंगे। मूल्य का आकलन करने के कई तरीके हैं - एक तरीका यह सोचने का है कि यह परियोजना कितने लोगों को प्रभावित करती है; अक्सर, जितने अधिक लोग शामिल होते हैं, उतना ही महत्वपूर्ण कार्य है। निर्दिष्ट समय अवधि तक कार्य को पूरा नहीं करने के लिए अपने आप से पूछना, इसके महत्व का आकलन करने का एक और अच्छा तरीका है, जैसे कि आपको किसी अन्य से निपटने से पहले एक परियोजना को पूरा करने की आवश्यकता है।

- उदाहरण के लिए, यदि आप अपनी किताब के एक अध्याय को संपादित करने या अपने इंटरनेट को ठीक करने के लिए एक नया रूटर खरीदने के लिए स्टोर पर जाने की कोशिश कर रहे हैं, तो क्या होगा यदि आप प्रत्येक परियोजना को आज पूरा नहीं करते हैं? यदि आप अपना संपादन बनाम इंटरनेट ठीक करने से समाप्त नहीं होते हैं तो कितने लोग प्रभावित होंगे? क्या आपको अपना अध्याय संपादित करने के लिए इंटरनेट की आवश्यकता है? हो सकता है कि आपके पास आज के अंत तक अपने एजेंट को अध्याय भेजने की समय सीमा हो, लेकिन आप ऐसा तब तक नहीं कर सकते जब तक आप पहले इंटरनेट को ठीक नहीं करते हैं। दोनों कार्य महत्वपूर्ण हैं, लेकिन खुद से ये सवाल पूछने से यह स्पष्ट हो सकता है कि आपको पहले क्या करना चाहिए।
- एक अन्य विचार यह हो सकता है कि परियोजना किसके लिए है - ऐसा कुछ जो सामान्य रूप से कम प्राथमिकता वाला कार्य है वह महत्वपूर्ण हो सकता है यदि यह कार्य कंपनी के सीईओ के लिए है। एक ग्राहक के लिए एक परियोजना को समाप्त करना आमतौर पर अपने लिए आंतरिक कार्य पूरा करने से अधिक महत्वपूर्ण है।

- आप इसमें शामिल लागत और लाभ पर भी विचार कर सकते हैं। जब आप लाभ के बारे में सोचते हैं, तो इसे सिर्फ पैसे के बारे में नहीं होना चाहिए। इसका मतलब यह हो सकता है कि परियोजना समय को खाली कर देगी, पैसे पैदा करेगी, या किसी तरह से अन्य संसाधनों को लाएगी। इस बारे में सोचें कि प्रत्येक परियोजना की सफलता का क्या अर्थ होगा, और सुनिश्चित करें कि आप लाभ के बारे में यथार्थवादी तरीके से सोच रहे हैं।
- इसपर विचार करें जोखिम की कितनी राशि शामिल है। हालांकि कई परियोजनाओं के शानदार परिणाम दिख सकते हैं, आपको यह विचार करना होगा कि यदि परियोजना सफलता से कम हो जाती है तो आप क्या खो सकते हैं। किसी परियोजना की लागत - धन, समय, विज्ञापन आदि सभी को देखें। यह आपकी उम्मीदों को बनाए रखेगा और आपको सुरक्षित निर्णयों की ओर ले जाएगा।
- अपने शेष कार्यों को उनके महत्व के आधार पर रैंक करें और अपनी सूची के तहत काम करें।

भाग 3. अपनी परियोजना सूची को क्रमबद्ध करें



1. अपने मूल्यांकन चरणों में सर्वोच्च प्राथमिकता वाली परियोजनाओं को देखें। मूल्यांकन चरण यह तय करने के लिए एक अच्छी शुरुआत है कि कौन सी परियोजनाएं सर्वोच्च प्राथमिकता होंगी, लेकिन अकेले निर्णय न लें। अपनी प्रवृत्ति पर भरोसा करें कि आप क्या करते हैं और कब करते हैं। अपनी उन परियोजनाओं की सूची को फिर से लिखें जिन्हें आप क्रम में करना चाहते हैं, यह शुरू करने के लिए एक अच्छी जगह है।



2. जानिए कब "नहीं" कहना है। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप समझते हैं कि आप किसी एक समय पर कितना कार्य कर सकते हैं। अपने आप को परियोजनाओं के लिए एक निश्चित समय / धन / आदि की अनुमति दें और इसी पर बने रहें। यदि आप खुद पर ज्यादा भार डालते हैं, तो आप अपनी सभी परियोजनाओं में से अधिकांश पर खराब प्रदर्शन करेंगे।



3. प्रयास को ध्यान में रखें। यदि आपके पास कई महत्वपूर्ण परियोजनाएं हैं और आप अभी भी उन्हें प्राथमिकता देने में असमर्थ हैं, तो सोचें कि प्रत्येक परियोजना के लिए कितना प्रयास करना होगा। यह अनुशांसा की जाती है कि आप उस परियोजना से शुरू करें जिसके लिए सबसे अधिक प्रयास की आवश्यकता होगी, लेकिन यह हमेशा सभी के लिए काम नहीं करता है। यदि आप एक और महत्वपूर्ण कार्य पूरा कर सकते हैं जो कम समय लेता है और फिर लंबी परियोजना की ओर रूख कर सकते हैं, तो आप अधिक प्रेरित महसूस कर सकते हैं। यदि आप दूसरी परियोजना पहले करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपके पास लंबी परियोजना को पूरा करने के लिए पर्याप्त समय है।



4. संख्यात्मक डेटा द्वारा परियोजनाओं की तुलना करें। जोखिम और लाभ दोनों ही परियोजनाओं को देखने के अच्छे तरीके हैं, लेकिन दोनों में से कोई भी आपको भटका सकता है। लाभ के लिए जोखिम के अनुपात को देखकर कई परियोजनाओं को प्राथमिकता देने का एक प्रभावी तरीका है। एक ऐसी परियोजना जिसमें कम जोखिम के साथ एक बड़ी उपज है, प्राथमिकता होनी चाहिए। एक परियोजना जो किसी भी वास्तविक लाभ का उत्पादन नहीं करेगी, लेकिन उससे गंभीर समस्याएं हो सकती हैं या देरी हो सकती है या संभवतः पूरी तरह से कट भी सकती है।



5. तुलना कर के देखें। यदि आप अभी भी प्राथमिकता के लिए संघर्ष कर रहे हैं, तो यह महत्वपूर्ण परियोजनाओं को लेने और सीधे उनकी तुलना करने में मदद कर सकता है।

तुलना के लिए कई विकल्प हैं। फोर्सड रैंकिंग, युग्मित तुलना और क्यू- प्रकार जैसे तरीकों का उपयोग एक परियोजना के फायदों और नुकसान को देखने के लिए किया जा सकता है क्योंकि वे एक दूसरे से संबंधित हैं। यदि किसी अन्य प्राथमिकता योजना को नहीं रखा गया है तो फोर्सड रैंकिंग आमतौर पर डिफॉल्ट रूप से उभरती है।

- फोर्सड रैंकिंग। प्रत्येक परियोजना को विशेष रूप से या समूहों में रैंक करें। उच्चतम रैंक वाली परियोजना पहले की जाती है, और परियोजनाएं रैंक के क्रम में तब तक की जाती हैं जब तक कि वे सभी पूर्ण नहीं हो जाती हैं या समय या अन्य संसाधन खत्म नहीं हो जाते हैं। यह विधि सबसे प्रभावी तरीका नहीं है यदि आपके पास बहुत अधिक परियोजनाएं हैं, आपको अपने निर्णयों पर बहुत से लोगों से सलाह लेनी है, या आप जटिल मुद्दों पर काम कर रहे हैं।
- युग्मित तुलना। दो परियोजनाओं को लें और उनकी तुलना करें। एक बार जब आप उच्च प्राथमिकता वाली परियोजना चुनते हैं और दोनों में से एक कम प्राथमिकता वाली परियोजना चुनते हैं, तो आप तीसरी परियोजना ला सकते हैं और देख सकते हैं कि यह कहां पर है (उच्च प्राथमिकता के नीचे, निम्न प्राथमिकता के नीचे, या उनके बीच में)। यह बहुत सारी परियोजनाओं के साथ टूट जाता है, लेकिन जरूरत पड़ने पर अधिक परियोजनाओं की तुलना करने के लिए आप एक प्लेऑफ दृष्टिकोण का उपयोग कर सकते हैं।
- क्यू प्रकार। क्या सभी को प्राथमिकता देने में शामिल किया गया है, अलग-अलग इंडेक्स कार्ड पर परियोजना लिखें। समूह का प्रत्येक व्यक्ति परियोजनाओं को बहुत उच्च, उच्च, मध्यम, निम्न और बहुत कम प्राथमिकता के ढेर में अलग करेगा। एक बार जब आप इन्हें कर हल कर लेते हैं, तो आप तुलना कर सकते हैं और देख सकते हैं कि क्या परियोजनाएं कुल मिलाकर उच्चतम स्थान पर रहीं हैं। फिर, आप अपनी परियोजनाओं के अनुसार काम करना शुरू कर सकते हैं।



6. अपनी खुद की प्राथमिकता मैट्रिक्स बनाएं। प्राथमिकताकरण मैट्रिक्स कार्यों के एक सेट के लिए मूल्य निर्दिष्ट करने का एक तरीका है। यदि आप अपना खुद का निर्माण करते हैं, तो आप आसानी से तय कर सकते हैं कि आप किन कारकों को सबसे अधिक मूल्यवान मानते हैं (धन, सहजता, आदि)। सुनिश्चित करें कि आप अपने प्रत्येक मूल्यांकन मानदंड के लिए प्रत्येक परियोजना के लिए एक संख्यात्मक मूल्य, या वजन या रेटिंग स्केल निर्दिष्ट करते हैं। प्रत्येक परियोजना के लिए कुल प्राथमिकता स्कोर रेटिंग पैमाने पर प्राप्त स्कोर से गुणा की गई परियोजना का वजन होगा।

- यह उन परियोजनाओं के मूल्यांकन के लिए बहुत अच्छा काम करता है जिनमें लाभ और जोखिम के अलावा अन्य विचार भी शामिल हैं।



7. सभी कारकों पर विचार करें। अक्सर ऐसे कारक होंगे जो प्राथमिकता वाले मैट्रिक्स या लागत विश्लेषण में नहीं दिखते हैं, जैसे कि व्यक्तिगत प्राथमिकता। ऐसे कारक भी हैं जो आपके नियोजन सत्र को पूरा करने के बाद सामने आएंगे, जैसे आपातकालीन बैठकें या पारिवारिक आपात स्थिति। आपको अपने निर्णय में इन कारकों पर विचार करना होगा, और अपनी प्राथमिकताओं को तदनुसार स्थानांतरित करने के लिए पर्याप्त लचीला रहना होगा।

एक परियोजना योजना का उत्पादन कैसे करें

योजना, दबाव, या शामिल परिणाम की परवाह किए बिना हर परियोजना में एक योजना होने से लाभ होता है। तत्काल योजनाएं परियोजना प्रबंधक को काम पूरा करने के लिए तनावपूर्ण परिस्थितियों में डाल सकती हैं, लेकिन अक्सर, तत्काल डिजाइन गुणवत्ता समाधान को सुरक्षित करने के लिए एक अच्छी तरह से निर्मित योजना की मांग करते हैं। यहां बताया गया है कि एक परियोजना योजना का उत्पादन कैसे किया जाता है।

चरण



1. जाने लें कि एक अच्छी परियोजना योजना में प्रमुख तत्व होते हैं जो प्रबंधक और टीम को समय और कम बजट के अंतर्गत सफल अंत तक ले जाने की अनुमति देते हैं। इन मुख्य घटकों के बिना, कार्यक्रम अधूरा है और परियोजना को खत्म करने में असमर्थ साबित होने के बाद समय पर विफल हो जाएगा।



2. समझाएं कि परियोजना क्यों आवश्यक है। यह बहुउद्देशीय क्यों है? इसे किस चीज ने प्रेरित किया? यह परियोजना को समाप्त करने के लिए शामिल वास्तविक परिणामों को इंगित करने के लिए अनिवार्य है।



3. वह सब कुछ लिख दें जो परियोजना को पूरा करने के लिए बनाया जाना चाहिए। इसका मतलब है हर एक काम। यह निर्बाध लग सकता है, लेकिन यह सुनिश्चित करने के लिए यह अभ्यास करना आवश्यक है कि आप सब कुछ करने के लिए सोचते हैं और कुछ भी अनदेखा नहीं किया जाता है। एक बार जब आप उस काम का पता लगा लेते हैं जिसे समाप्त करने की आवश्यकता होती है, तो आपको उचित जिम्मेदारियों के लिए परियोजना भागों को सौंपना आवश्यक है। कार्य के प्रत्येक समाप्त किए गए पहलु का क्या उद्देश्य होगा? यह सुनिश्चित करें कि यह योजना में स्पष्ट है, ताकि बाद में काम आसानी से निर्दिष्ट किया जा सके।



4. परियोजना योजना के भीतर भूमिकाएं सौंपते समय, समूह की ताकत और कमजोरियों के साथ काम करना महत्वपूर्ण होता है। समूह के सदस्य को एक ऐसी भूमिका में रखें, जिसे वे निभाने में सक्षम हों। जिन चीजों की भूमिकाएं वे पूरी नहीं कर सकते, वे कोई समूह नहीं होने से भी बदतर है।



5. आपके द्वारा भूमिकाएं सौंपे जाने के बाद, आपको एक समय निर्धारित करना होगा। निष्कर्ष की तारीख को ध्यान में रखते हुए, यह निर्धारित करें कि जब सब कुछ समय पर पूरा हो जाए तो क्या करना चाहिए। अन्य परियोजनाओं को पूरा करने के लिए किसी भी परियोजना को पूरा करना चाहिए, और उन परियोजनाओं को पहले पूरा करना सुनिश्चित करें। यह हो सकता है कि अंतिम तिथि तक हर घोषित कार्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त समय न हो। उस स्थिति में, आपको या तो पुनर्विचार करने की आवश्यकता है कि आप क्या चाहते हैं, मुद्दे के खरीदार को सूचित करें, या अपनी परियोजना में अधिक व्यक्तियों को जोड़ें।



6. अपनी परियोजना के लिए औपचारिक अनुमानों के साथ उन आवश्यकताओं के बारे में पता लगाएं, जिनमें जो फंड आप चाहते हैं, श्रमिक, आपूर्ति, और उपकरण शामिल है। आपको इस परियोजना के बारे में अपने प्रारंभिक अनुमानों की पहचान करनी चाहिए कि परियोजना कैसे सामने आएगी। जाहिर है, यह सभी संभव परिणामों के लिए प्रोग्राम करना संभव नहीं है, लेकिन आपके विचार में जो कुछ भी हो सकता है वह कार्यक्रम में शामिल होना चाहिए। पहले से पूरी तैयारी के साथ, यह परियोजना एक ठोस आधार पर शुरू होगी, जिससे काम को यथासंभव आसानी से आगे बढ़ाया जा सके।



7. एक परियोजना कार्यक्रम को इस समझ के साथ विकसित करें कि यह कभी-कभी सुस्त प्रक्रिया की तरह लगती है, लेकिन इसका मूल्य आसानी से लंबे समय तक चलता है, जब आपके पास एक चिकनी-चलने वाली, सक्षम योजना होती है।

परियोजना पर कोई भी काम शुरू करने से पहले सभी आवश्यक कारकों और जरूरतों को देखकर, यहां तक कि सबसे जरूरी या जटिल परियोजना को भी आसानी से पूरा किया जा सकता है।

परियोजना प्रबंधन मूल्य कैसे जोड़ें

परियोजना प्रबंधन कई ठोस तरीकों से मूल्य जोड़ता है। उच्चतम स्तर पर, प्रभावी परियोजना प्रबंधन तीन महत्वपूर्ण तत्वों को साथ लाता है - शेड्यूलिंग, आकलन, जोखिम विश्लेषण और परियोजना प्रबंधन, नेतृत्व कौशल और व्यावसायिक ज्ञान के लिए विशिष्ट अन्य दक्षता में तकनीकी कौशल। पीएमआई के अनुसार, जब संगठन तीनों पर कार्य करता है, तो 40 प्रतिशत अधिक परियोजनाएं सफल होती हैं। जब आप एक प्रबंधक के रूप में व्यक्तिगत रूप से इन तीनों को एक साथ लाते हैं तो आप अपने हितधारकों और अपने आप को संतुष्ट करने में सफल होने की अधिक संभावना रखते हैं।

परियोजना प्रबंधन एक दृष्टिकोण को बढ़ावा देता है जो रिश्तों के कारण और प्रभाव को पहचानता है और परिणाम प्राप्त करने के तरीके को सोचने के लाभों को बताता है। यह परियोजनाओं की जटिल प्रकृति की वास्तविकताओं के साथ हितधारकों का सामना करके अपेक्षाओं का प्रबंधन करता है, 100% सटीकता के साथ परिणामों की भविष्यवाणी करने में असमर्थता और परियोजना के रूप में मॉनिटर और समायोजित करने की आवश्यकता को दर्शाता है। यह हितधारकों की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए काम करने के लिए एक अधिक यथार्थवादी दृष्टिकोण जोड़ता है।

परियोजना संसाधन प्रबंधन यह स्पष्ट करता है कि सीखने की अवस्था और प्रयास के कारण, नीचे और ऊपर रैंप करने के लिए पुनः प्रयास करना, एक कार्य से दूसरे पर कूदना और फिर वापस मूल पर जाने के लिए काम शुरू करना महंगा है। यदि किसी परियोजना को संसाधनों को दूसरे में स्थानांतरित करने के लिए रोका जाना चाहिए, तो उस परियोजना में एक जगह के लिए न्यूनतम प्रतीक्षा करें जो एक परिवर्तन को सही बनाता है। यदि आपके कार्यों को क्रमिक रूप से या समानांतर रूप से काम करने के बीच कोई विकल्प है, तो आप पाएंगे कि उन्हें मल्टी-टास्किंग को कम करने के लिए क्रमिक रूप से करना बेहतर तरीका है।

यदि आप उद्देश्यों, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को परिभाषित करने के लिए समय और प्रयास लेते हैं, तो किसी भी आकार की परियोजनाएं और कार्य अधिक सफल होने की संभावना है; कार्य, निर्भरता और प्रदेय और उनकी स्वीकृति मानदंड की पहचान करें; वास्तविक रूप से अनुमान लगाएं और परियोजना के जीवन में पारदर्शी संचार के माध्यम से उम्मीदों का प्रबंधन करें।

प्रबंधन प्रभावशीलता को कैसे मापें

आपकी कंपनी चाहे जिस भी उत्पाद या सेवा को बेचती हो, एक प्रबंधक की भूमिका में चार प्रमुख पहलू होंगे: प्रबंधकीय कर्तव्यों को पूरा करना, सामूहिक कार्य को बढ़ावा देना, टीम को काम वितरित करना। हालांकि आपके प्रबंधक आपको बता सकते हैं कि वे एक बहुत अच्छा काम कर रहे हैं और टीम खुश है, आप अपने लिए यह निर्धारित करना चाहते हैं कि वे कर्मचारी और ग्राहक संतुष्टि के मामले में और वित्तीय जिम्मेदारी के मामले में उनकी भूमिका में कितने प्रभावी हैं। आपकी प्रबंधन टीम की प्रभावशीलता को मापन कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन पर कंपनी के डेटा का उपयोग करके और प्रबंधन के बारे में ग्राहकों और कर्मचारियों से प्रतिक्रिया का उपयोग करके किया जा सकता है।

विधि 1. कंपनी के वित्तीय डेटा का उपयोग करें



1. आरओए, आरओई और आरओसीई की भूमिका से अवगत रहें। एक कंपनी में तीन महत्वपूर्ण वित्तीय अनुपात हैं, रिटर्न ऑन एसेट्स (आरओए), रिटर्न ऑन इक्विटी (आरओई) और रिटर्न ऑन इन्वेस्टमेंट (आरओसीई)। इन तीन राशियों का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है कि कंपनी कितनी सफल रही है और इस सफलता में प्रबंधन ने कैसे योगदान दिया है या कैसे विघटित किया है।

- आरओए इस बात पर ध्यान देता है कि रिटर्न कमाने के लिए व्यवसाय शेयरधारक संपत्ति का उपयोग कैसे कर रहा है। आप कंपनी की कुल संपत्ति से कंपनी की शुद्ध आय को विभाजित करके आरओए की गणना कर सकते हैं।
- आरओई शेयरधारक पूंजी का उपयोग करके उत्पन्न रिटर्न को देखता है, जो शेयरधारकों द्वारा निवेश की गई इक्विटी पूंजी और उनकी कमाई का हिस्सा है। आप कंपनी की शेयरधारक इक्विटी द्वारा कंपनी की कमाई को विभाजित करके आरओई की गणना कर सकते हैं।
- आरओसीई उन सभी पूंजी पर कंपनी की वापसी है, जिसमें ऋण और वरीयता पूंजी जैसे ऋण फंड शामिल हैं। आप कंपनी की पूंजी द्वारा नियोजित ब्याज और कर से पहले कंपनी के रिटर्न को विभाजित करके आरओसीई की गणना कर सकते हैं।

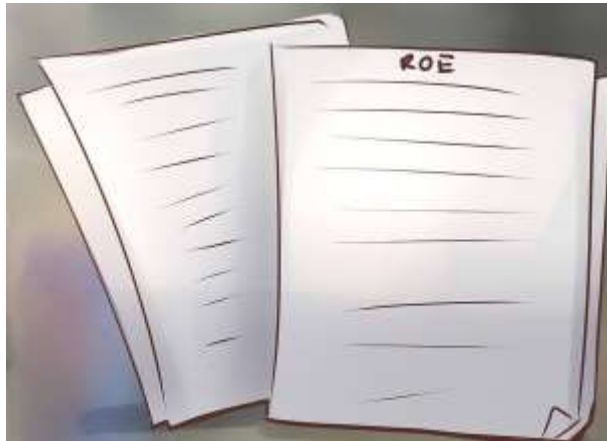


2. कंपनी अकाउंटेंट से आवश्यक वित्तीय डेटा प्राप्त करें। आपके कंपनी अकाउंटेंट के पास कंपनी का डेटा होना चाहिए जिसका उपयोग कंपनी के आरओए, आरओई और आरओसीई की गणना के लिए किया जा सकता है। ये तीन अनुपात प्रबंधन प्रभावशीलता के एक उपाय के रूप में उपयोगी हैं क्योंकि वे इस बात पर कठोर डेटा प्रदान कर सकते हैं कि प्रबंधन ने व्यवसाय के रिटर्न को कैसे प्रभावित किया है, और व्यवसाय की पूंजी को कितनी प्रभावी रूप से प्रबंधित किया गया है।



3. आरओए डेटा का विश्लेषण करें। एक ही उद्योग में अन्य कंपनियों की तुलना में कई वर्षों में कंपनी ने कितना लाभ कमाया है, यह निर्धारित करने के लिए रिटर्न ऑन एसेट्स डेटा एक उपयोगी तरीका हो सकता है। आरओए डेटा देखें और ध्यान दें कि कंपनी की संपत्ति से कितना लाभ प्राप्त किया गया था। यह अनुपात जितना अधिक होगा, कंपनी आरओए में उतना ही बेहतर करेगी।

- उदाहरण के लिए, यदि आपकी कंपनी की कुल संपत्ति 10 करोड़ रुपये है और यदि कंपनी की कुल आय 20 मिलियन रुपये है, तो आरओए 20/10 या 2. होगा, इसका मतलब यह है कि संपत्ति में 1 रुपये के लिए, कंपनी ने 2 रु का लाभ बनाया है।
- आरओए को देखने के लिए कम से कम दो से चार साल की अवधि में देखना चाहिए कि क्या समय की अवधि में आरओए में बढ़ती प्रवृत्ति है। आरओए की बढ़ती प्रवृत्ति एक संकेत है कि कंपनी में सुधार हो रहा है और आरओए की घटती प्रवृत्ति एक संकेत है कि कंपनी अच्छा नहीं कर रही है। कंपनी का आरओए कितना अच्छा दिखता है इसके आधार पर आप यह निर्धारित करने में सक्षम हो सकते हैं कि प्रबंधन प्रभावी है या अप्रभावी है।
- आप आरओए को सूत्र को जैसे $\text{आरओए} = \text{नेट प्रॉफिट मार्जिन} \times \text{टोटल एसेट टर्नओवर}$ या $\text{आरओए} = (\text{नेट इनकम} / \text{रेवेन्यू}) \times (\text{रेवेन्यू} / \text{टोटल एसेट्स})$ जैसे सूत्र में भी तोड़ सकते हैं। फिर आप यह देख सकते हैं कि कंपनी के रिटर्न को अधिकतम करने के लिए किन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित किया जा रहा है। आप तब नोट कर सकते हैं कि प्रबंधन लागत में कटौती कर रहा है, अधिक संपत्ति को बदल रहा है, या उत्पादों के लिए कीमतें बढ़ा रहा है।



4. आरओई डेटा की जांच करें। इक्विटी पर रिटर्न आपको एक बेहतर समझ पाने में मदद कर सकता है कि शेयरधारक फंड का उपयोग करने में प्रबंधन कितना प्रभावी है और क्या वे शेयरधारक फंड से रिटर्न की अच्छी दर प्राप्त करते हैं। आप आरओई (आय / बिक्री) \times (बिक्री / संपत्ति) \times (संपत्ति / शेयरधारक की इक्विटी) में इसे तोड़ सकते हैं। आरओई आपको कंपनी की कमाई / मुनाफे, कंपनी की संपत्ति और कंपनी के लाभ के बारे में अधिक बता सकता है।

- यदि कंपनी के पास कम लाभ मार्जिन या कम कमाई है, तो इसका मतलब यह हो सकता है कि प्रबंधन मूल्य निर्धारण उत्पादों पर बहुत अच्छा काम नहीं कर रहा है, लाभहीन उत्पादों को विनियमित नहीं कर रहा है, और लागत नियंत्रण पर कुशल नहीं है। इसका मतलब यह भी हो सकता है कि प्रबंधन अच्छी तरह से प्रतिस्पर्धा का जवाब नहीं दे रहा है और कंपनी फिर कम मार्जिन पर उत्पाद बेचने को मजबूर है। एक उच्च लाभ मार्जिन प्रबंधन पर प्रकाश डालता है, क्योंकि इसका मतलब है कि कंपनी उद्योग में एकाधिकार बन गई है और उच्च लाभ मार्जिन पर उत्पादों को बेच सकती है।
- कंपनी की बिक्री / संपत्ति राशि कंपनी द्वारा निवेश की गई परिसंपत्तियों से उत्पन्न बिक्री का मापक होगी। यदि कंपनी को बिक्री उत्पन्न करने के लिए अपनी परिसंपत्तियों का भारी निवेश करना पड़ता है, तो इसका मतलब है कि एक प्रबंधन परिसंपत्तियों को स्मार्ट या प्रभावी रूप से निवेश नहीं कर रहा है। बड़ी मात्रा में पूंजी निवेश का मतलब हो सकता है कि कंपनी उस स्तर पर प्रदर्शन नहीं कर रही है जिस पर उसे करना चाहिए।
- यदि कंपनी का उत्तोलन या ऋण अधिक है, तो यह एक संकेत है कि कंपनी को खुद को बनाए रखने के लिए अधिक मात्रा में ऋण (बैंकों, फाइनेंसर्स, निवेशकों से उधार लेना) का उपयोग करना पड़ता है। यह एक संकेत हो सकता है कि प्रबंधन शेयरधारक इकटिरी को कुशलता से प्रबंधित नहीं कर रहा है और कंपनी के लाभ का लाभ उठाने के लिए अधिक प्रभावी होने की आवश्यकता हो सकती है।



5. आरओसीई डेटा को देखें। रिटर्न ऑन इन्वेस्टमेंट को रिटर्न (ब्याज से पहले और कर) / पूंजी नियोजित में तोड़ा जा सकता है। आपकी कंपनी को समय की एक लंबी अवधि के लिए व्यापार में बने रहने के लिए, आरओसीई पूंजी की लागत से अधिक होना चाहिए। पूंजी की लागत वह क्षतिपूर्ति है जो कंपनी प्रत्येक श्रेणी के पूंजी भागदाता को अदा करती है।

- यदि आरओसीई नियोजित पूंजी से अधिक नहीं है, तो यह एक संकेत हो सकता है कि आपकी प्रबंधन टीम प्रभावी रूप से नियोजित पूंजी का उपयोग नहीं कर रही है और कंपनी को ऋण और अन्य डेट फंडों पर चूक का जोखिम डाल सकती है।

विधि 2. कर्मचारी और ग्राहक प्रतिक्रिया का उपयोग करें



1. अपनी कंपनी के मुख्य निष्पादन संकेतक पर विचार करें। इससे पहले कि आप कर्मचारियों और ग्राहकों से अपनी प्रबंधन टीम पर प्रतिक्रिया एकत्र कर सकें, आपको प्रबंधकों के लिए अपनी कंपनी के प्रमुख प्रति सूत्र संकेतक (केपीआई) पर विचार करने की आवश्यकता होगी, जिसका प्रबंधक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों, साथ ही लक्ष्यों को एकत्र करने के लिए उपयोग किया जा सकता है। उसके प्रदर्शन को मापें। आप अपनी कंपनी में प्रबंधकों के लिए केपीआई स्थापित कर सकते हैं जिसमें निम्नलिखित चीजें करना शामिल हैं:

- यह पूछना कि कर्मचारियों और कंपनी के लिए क्या करना चाहिए।
- कर्मचारी कार्य योजनाओं और कर्मचारी लक्ष्यों का विकास करना।
- निर्णय लेने, संचार और कर्मचारियों के समग्र कामकाज की जिम्मेदारी लेना।
- कर्मचारियों और कंपनी के लिए अवसर पैदा करना।
- उत्पादक कर्मचारी बैठकों का आयोजन करना।
- "में" दृष्टिकोण के बजाय "हम" दृष्टिकोण का उपयोग करना।



2. मुख्य प्रदर्शन संकेतकों के आधार पर एक कर्मचारी सर्वेक्षण और एक ग्राहक सर्वेक्षण का सृजन करें और वितरित करें। कर्मचारियों के लिए एक सर्वेक्षण बनाने और प्रबंधन की प्रभावशीलता को मापने वाले ग्राहकों के लिए एक सर्वेक्षण बनाने के लिए अपनी प्रबंधन टीम के लिए प्रमुख प्रदर्शन संकेतकों का उपयोग करें।

- कर्मचारियों के लिए सर्वेक्षण में प्रबंधन के लिए सभी प्रमुख प्रदर्शन संकेतक शामिल होने चाहिए और कर्मचारियों को उदाहरणों का उपयोग कर के बताएं कि प्रबंधन कितना अच्छा या खराब प्रदर्शन कर रहा है। आप अंक प्रणाली के आधार पर या संक्षिप्त उत्तर प्रारूप का उपयोग करके सर्वेक्षण को ऑनलाइन संरचना दे सकते हैं। आपको यह भी ध्यान देना चाहिए कि यदि इसे प्रबंधन प्रभावशीलता के विकास के लिए मूल्यवान या महत्वपूर्ण माना जाता है तो सभी प्रतिक्रिया गोपनीय होंगी और केवल प्रबंधन के साथ साझा किए जाएंगी।
- ग्राहकों के लिए सर्वेक्षण में देखना चाहिए कि प्रबंधन दैनिक आधार पर ग्राहकों के साथ कैसे बातचीत करता है और ग्राहकों के साथ संवाद करने में प्रबंधन कितना प्रभावी है। कुछ प्रबंधकों का दूसरों की तुलना में ग्राहकों के साथ अधिक सीधा संपर्क हो सकता है, इसलिए आपको अपनी प्रबंधन टीम की भूमिका के लिए सर्वेक्षण को अनुकूलित करने की आवश्यकता हो सकती है।



3. प्रबंधकीय प्रभावशीलता गेज करने के लिए प्रतिक्रिया की प्रक्रिया करें। एक बार कर्मचारियों और ग्राहकों को सर्वेक्षण पूरा करने के बाद, आपको डेटा एकत्र करना चाहिए और उनके माध्यम से जाना चाहिए। यह देखें कि कर्मचारी प्रतिक्रिया और ग्राहक प्रतिक्रिया में प्रत्येक प्रबंधक ने कैसे स्कोर किया, और प्रबंधन टीम ने समग्र रूप से कैसे स्कोर किया।

- यदि प्रबंधन ने ग्राहकों के साथ संचार और उत्पादक बैठकों में कम स्कोर किया है, तो आप उदाहरण के लिए, प्रबंधन के अपने प्रशिक्षण में इसे संबोधित कर सकते हैं। यदि कर्मचारी लक्ष्यों और कार्रवाई मद्दों को विकसित करने में प्रबंधन उच्च स्कोर करता है, तो जब आप सर्वेक्षण के सकारात्मक भाग के रूप में प्रबंधन के साथ प्रतिक्रिया साझा करते हैं तब के लिए आप इसे नोट कर सकते हैं।

अपनी व्यवसाय परियोजना को सफल कैसे बनाएं

चरण



1. सुनिश्चित करें कि जब आप शुरू करते हैं, तो आपका ग्राहक उनकी जरूरतों को गहराई से परिभाषित करता है। आप वास्तव में यह पहचानना चाहते हैं कि क्या, किसको और कब दिया जाना चाहिए। इसे औपचारिक बनाएं, इसे औपचारिक रूप से लिखें और इसे पर हस्ताक्षर कराएं। यह दस्तावेज़ आपकी सफलता को मापने के लिए नींव तैयार करेगा।



2. कुल परियोजना जीवन चक्र में अपने ग्राहकों को शामिल करें। उन्हें विक्षेपणात्मक सोच और योजना साथ ही प्रदर्शन भी में शामिल करें। आपको उनकी स्वीकृति लेने की आवश्यकता नहीं है, बस उन्हें सूचित रखें। जितना अधिक आप उन्हें शामिल करते हैं, उतना ही अधिक उनका खरीद-स्तर होगा और उतने ही बेहतर तरीके से आप उनकी संभावनाओं से निपटेंगे।



3. अपने वितरण की समय सीमा कम और व्यावहारिक रखें। कभी भी लंबी अवधि के लिए सहमत न हों। यदि आप चाहते हैं तो परियोजना को "लघु-परियोजना" में विभाजित करें। हर लघु-परियोजना को छह महीने से कम समय के लिए रखें। यह सभी को प्रेरित और केंद्रित रखता है।



4. अपनी परियोजना की समय सीमा को "लक्ष्यों" में विभाजित करें, जो कार्य के निर्देशित भाग हैं। अपने लक्ष्यों पर वितरण की समय सीमा डालें और प्रत्येक समय सीमा पर वितरित करने का प्रयास करें, चाहे कुछ भी हो। यदि आपको इसमें देरी हो जाएगी, तो अपने ग्राहक को इसके बारे में जल्द से जल्द बताएं।



5. सुनिश्चित करें कि आप उचित अवधि पर सही जानकारी प्रदान करके सभी को सूचित रखें। साप्ताहिक स्थिति रिपोर्ट बनाएं और नियमित रूप से टीम की बैठकें आयोजित करें। अपने खाली समय में इन परियोजना प्रबंधन टेम्प्लेट का अभ्यास करें।



6. केवल यदि समयरेखा पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है, तो अपनी परियोजना रेंज में परिवर्तन को अधिकृत करें। अपने ग्राहक की इच्छा को पहले समय पर निपटा लें और फिर यदि आप चाहें तो उनकी खरीदारी की वितरण की तारीखों का विस्तार करें।



7. अपने वितरणयोग्य की गुणवत्ता को यथासंभव उच्च रखें। हमेशा गुणवत्ता के लिए पुनरावृत्ति करें और इसे कभी भी कम न होने दें। "सहकर्मी निरीक्षण" को लागू करें ताकि टीम के सदस्य एक-दूसरे के वितरण की समीक्षा कर सकें। फिर यह सत्यापित करने के लिए बाहरी सर्वेक्षण रखें कि समाधान की गुणवत्ता आपके ग्राहक की इच्छा को पूरा करती है।



8. जैसे ही जोखिम और मुसीबतों के बारे में पता चलता है उनसे निपटें। उनके आपकी परियोजना को प्रभावित करने से पहले उन्हें प्राथमिकता दें और हल करें। खतरों और मुद्दों को न्यूनतम रखें।



9. जैसा कि प्रत्येक प्रदेय पूर्ण है, इसे अपने ग्राहक को औपचारिक रूप से वितरित करें। उन्हें यह कहने के लिए स्वीकृति फॉर्म पर हस्ताक्षर करने के लिए कहें कि यह उनकी अपेक्षाओं को पूरा करता है। उसके बाद ही आप प्रत्येक प्रदेय को 100% के रूप में चिन्हित कर सकते हैं।

परियोजना हितधारकों के साथ संवाद कैसे करें

संचार एक ऐसी चीज है जिसमें परियोजना प्रबंधक को अपने 95% समय पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए। इससे, आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि टीम और ग्राहकों के साथ आपका संचार स्पष्ट रूप से और कुशलता से संभव हो।

चरण



1. ग्राहकों के साथ चर्चा करें कि स्थिति और अन्य अपडेट प्राप्त करने का उनका पसंदीदा तरीका क्या है (केवल ईमेल की तरह, कुछ फोन की तरह, कुछ पुराने जमाने के कागज पर अपडेट करना पसंद करते हैं)।



2. एक ऑनलाइन परियोजना प्रबंधन उपकरण (जैसे लिक्विडप्लनर, क्लेरिज़न या @ टैस्क) सेटअप करें जो परियोजना स्थिति को वेब पर रिकॉर्ड करने और ईमेल अपडेट के माध्यम से टीम को सूचित करने की अनुमति देगा। यदि आप लिक्विडप्लनर का उपयोग कर रहे हैं, तो आप पेपर रिपोर्ट पसंद करने वालों के लिए अपनी परियोजना अनुसूची का एक पीडीएफ बना पाएंगे।



3. सप्ताह का एक निर्धारित समय स्थापित करें जब परियोजना की स्थिति को सूचित किया जाएगा, ताकि टीम के सदस्यों और ग्राहकों को पता चल पाए कि इसे कब प्राप्त करना है।



4. अन्य दैनिक संचारों के लिए, सुनिश्चित करें कि विवरण ऑनलाइन परियोजना प्रबंधन प्रणाली पर अधिक से अधिक संभव हो, ताकि बाद में उन्हें पुनः प्राप्त करना आसान हो। चर्चाएं सीधे परियोजना प्रबंधन उपकरण पर रखी जा सकती हैं, और सामने से या फोन चर्चा से विवरण परियोजना प्रबंधन उपकरण पर दर्ज किया जा सकता है।



3. सुनिश्चित करें कि महत्वपूर्ण विवरण सभी टीम के सदस्यों द्वारा सुलभ हैं, आप नहीं चाहेंगे कि लोग जानकारी या गुप्त सूचना का शिकार हों क्योंकि इसे एक व्यक्ति सूचित करना भूल गया। यह वेब आधारित परियोजना प्रबंधन उपकरण का उपयोग करने के बड़े लाभों में से एक है।

सामान्य परियोजना प्रबंधन गलतियों को कैसे ठीक करें

1. वर्तमान में चल रही परियोजना जो संगठन की रणनीतिक दिशा के साथ फिट नहीं हैं

बहुत बार, परियोजना प्रबंधक और परियोजना दल उन परियोजनाओं पर काम कर रहे होते हैं जो संगठन के लिए मूल्य नहीं जोड़ रहे हैं। ये परियोजनाएं न तो उत्पादों, सेवाओं या प्रक्रियाओं के विकास, वृद्धि और प्रतिस्थापन का समर्थन करती हैं, और न ही वे संगठनात्मक या विभागीय रणनीतिक योजना का समर्थन करती हैं, फिर भी वे मूल्यवान समय, बजट और संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं जिनका अधिक रणनीतिक रूप से संचालित परियोजनाओं में बेहतर उपयोग किया जा सकता है। परिणामस्वरूप, कई परियोजना टीमों की शिकायत होती है कि वरिष्ठ प्रबंधन उनकी परियोजनाओं का समर्थन नहीं कर रहे हैं।

जब परियोजनाएं संगठन के रणनीतिक नियोजन निर्देशों का समर्थन करती हैं, तो प्रबंधन संसाधनों, समय और बजट के साथ उनका समर्थन करने की अधिक संभावना रखेगा। इसलिए, एक परियोजना शुरू करने से पहले, सुनिश्चित करें कि यह संगठन के रणनीतिक नियोजन निर्देशों के साथ गठबंधन किया गया है। यदि ऐसा नहीं है, तो इसे छोड़ दें। यह इस संभावना को बढ़ाएगा कि परियोजना को अपनी सफलता सुनिश्चित करने में सहायता के लिए आवश्यक धन, संसाधन और कार्यकारी समर्थन की आवश्यकता होगी।

2. एक संगठनात्मक संस्कृति जो परियोजना प्रबंधन के लिए तैयार नहीं है

एक परियोजना संस्कृति जहां लोगों को उन्हें निष्पादित करने के लिए आवश्यक उपकरण, प्रशिक्षण या संसाधनों के बिना विशेष परियोजना असाइनमेंट दिए जाते हैं, एक पूरे के रूप में संगठन के लिए अत्यंत अनुत्पादक और हानिकारक है। इस प्रकार की परियोजना संस्कृति को बनाए रखने वाले संगठन विशेष परियोजनाओं पर लाखों डॉलर खो देते हैं। नुकसान हमेशा वित्तीय नहीं होते हैं - ये संगठन आंतरिक और बाहरी दोनों ग्राहकों को बनाए रखने में कठिनाई का अनुभव कर सकते हैं। परियोजना प्रबंधन के लिए एक संगठन तैयार करना परियोजना प्रबंधन की सफलता के लिए एक महत्वपूर्ण पहला चरण है। इसके लिए आवश्यक है कि प्रबंधन परियोजना प्रबंधन को संगठन में लागू करने के लिए एक परिवर्तन प्रबंधन दृष्टिकोण को नियोजित करे।

उन्हें मौजूदा परियोजना प्रबंधन संस्कृति की तुलना एक संगठन-व्यापी परियोजना संस्कृति मूल्यांकन के माध्यम से कथित "आदर्श" परियोजना प्रबंधन संस्कृति से तुलना करके करनी चाहिए। यह "अंतर" को उजागर करेगा जिसे वर्तमान और भविष्य की स्थिति के बीच संगठन के लिए प्रयास करने की आवश्यकता है। एक बार जब यह हो जाता है, तो इस मजबूत परियोजना प्रबंधन संस्कृति के निर्माण के लिए एक दृष्टि, लक्ष्य और रणनीतियों को विकसित करने के लिए एक संचालन समिति बनाना महत्वपूर्ण हो जाता है। मूल्यों और सिद्धांतों को विकसित करके इस संस्कृति को बनाए रखें जो एक मजबूत परियोजना प्रबंधन संस्कृति का समर्थन करने के लिए परियोजनाओं के प्रबंधन में आवश्यक दृष्टिकोण को दर्शाता है।

3. परियोजना प्रबंधन में उचित प्रशिक्षण के बिना परियोजना चलाना

सफल परियोजना के साथ संगठन प्रबंधन ने यह जान लिया है कि सफल परियोजनाओं को सुनिश्चित करने में उनकी भूमिका के बारे में प्रबंधन और कर्मचारियों दोनों को स्पष्ट समझ होनी चाहिए और इसके लिए दोनों समूहों के लिए परियोजना प्रबंधन प्रशिक्षण में निवेश की आवश्यकता होती है। कई संगठन परियोजनाओं पर काम करने वाले लोगों के लिए प्रशिक्षण में निवेश करेंगे ताकि उन्हें सिखाया जा सके कि परियोजना योजना कैसे विकसित की जाए लेकिन परियोजना के प्रायोजकों के रूप में उनकी भूमिका के लिए वरिष्ठ प्रबंधन के प्रशिक्षण पर विचार नहीं करेंगे।

परियोजना को पर्याप्त रूप से संचालित करने के लिए वरिष्ठ प्रबंधन संसाधन प्रदान करता है और परियोजना प्रायोजक के रूप में भी कार्य करता है। दुर्भाग्य से, अधिक से अधिक बार, वे परियोजना की सफलता सुनिश्चित करने में मदद करने में अपनी जिम्मेदारियों से अवगत नहीं होते हैं। संगठन में उनकी भूमिका रणनीतिक रूप से केंद्रित है, कार्य केंद्रित नहीं है, और जैसे कि उन्हें किसी परियोजना के प्रबंधन के विवरण को समझने की जरूरत नहीं है - यह परियोजना प्रबंधक और परियोजना टीम की जिम्मेदारी है। हालांकि, वे अक्सर परियोजना को आवश्यक समर्थन प्रदान नहीं करते हैं।

प्रबंधन को यह समझना चाहिए कि कैसे परियोजनाओं के सफल प्रबंधन से न केवल उन्हें लाभ होगा बल्कि संगठन को मदद मिलेगी। परियोजना दायरा स्टेटमेंट्स, माइलस्टोन रिपोर्ट्स, परियोजना चेंज रिक्वेस्ट और अन्य प्रमुख परियोजना दस्तवेजों के लिए समयबद्ध मंजूरी सुनिश्चित करने के लिए उनका सहयोग महत्वपूर्ण है। इसलिए परियोजना प्रबंधकों और टीम के सदस्यों का निरंतर प्रशिक्षण व प्रबंधन का प्रशिक्षण महत्वपूर्ण है।

इसलिए, रणनीतिक परियोजना नेतृत्व पर कार्यात्मक प्रबंधन सहित प्रबंधन टीम को प्रशिक्षित करें ताकि वे समझें कि उन्हें परियोजनाओं का समर्थन क्यों करना चाहिए और यह उनके और संगठन के लिए अच्छा क्यों है। साथ ही, उन संकटों के बारे में शुरुआती चेतावनी के संकेत के साथ प्रबंधन प्रदान करना सुनिश्चित करें जिनका परियोजनाओं का संकट की स्थिति तक पहुंचने से पहले सामना करना पड़ सकता है। हालांकि वरिष्ठ प्रबंधन के पास प्रत्येक परियोजना पर व्यक्तिगत, विस्तृत रिपोर्ट की जांच करने का समय नहीं है, फिर भी, वे चाहते हैं और सभी परियोजनाओं की प्रगति पर अद्यतित रखने की आवश्यकता है। एक एकीकृत रिपोर्ट के माध्यम से संचार और रिपोर्टिंग के एक नियमित अभ्यास को बनाए रखना जो सभी परियोजनाओं को एक रिपोर्ट में जोड़ती है एक अच्छा विचार है। यह रिपोर्ट उन परियोजनाओं का अवलोकन प्रदान करेगी जो ऑन-ट्रैक, ऑफ-ट्रैक हैं या गंभीर समस्याओं का सामना कर रहे हैं।

4. परियोजनाओं पर कर्मचारी कार्य प्रदर्शन को मान्यता नहीं देना

कई कर्मचारियों को आज एक प्रदर्शन-रिपोर्टिंग दुविधा का सामना करना पड़ता है: उनके पास एक कार्यात्मक प्रबंधक और परियोजना प्रबंधक या प्रायोजक दोनों के लिए दोहरी रिपोर्टिंग संबंध है। यह रिपोर्टिंग दुविधा परियोजना की सफलता के लिए एक बाधा हो सकती है जब तक कि परियोजनाओं पर काम को मान्यता नहीं दी जाती है, मूल्यांकन और उचित रूप से पुरस्कृत किया जाता है।

यह आम है कि कर्मचारी की नौकरी के प्रदर्शन की, उनके प्रबंधक या पर्यवेक्षक द्वारा समीक्षा की जाती है, आमतौर पर यह केवल उनके काम का वर्णन करता है जो वे नौकरी विवरण के अनुसार करते हैं। शायद ही कभी इन नौकरी के प्रदर्शन की समीक्षा में अन्य काम शामिल होते हैं जिन्हें सौंपा जाता है; जो आमतौर पर परियोजना प्रबंधन या परियोजना टीम सदस्य के रूप में किसी परियोजना के लिए काम करता है। नतीजतन, परियोजना के कर्मचारी अक्सर महसूस करेंगे कि परियोजनाओं पर उन्हें जो काम सौंपा गया है, वह उनके अपने विभाग की काम की आवश्यकताओं के लिए एक घुसपैठ है और वे इसे महत्वपूर्ण रूप में माध्यमिक मानेंगे। यह एक परियोजना की सफलता को गंभीरता से प्रभावित करता है।

समाधान परियोजना प्रबंधन के लिए पारंपरिक प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली को संशोधित करना है ताकि परियोजनाओं पर काम के प्रदर्शन को भी मापा जाए और मान्यता प्राप्त और नियमित प्रदर्शन समीक्षा में कर्मचारी के "कुल" संयुक्त प्रदर्शन को उनके प्रदर्शन मूल्यांकन में शामिल किया जाए। इसमें उनकी दिन-प्रतिदिन की नौकरी की जिम्मेदारियों के साथ-साथ उनकी परियोजना का काम भी शामिल है।

5. असंगत परियोजना प्रबंधन प्रक्रियाएं, परियोजना प्रबंधन उपकरण और परियोजना प्रबंधन टेम्पलेट

अधिकांश संगठन विभिन्न प्रकार की परियोजना संस्कृतियों के साथ काम करते हैं जो एक परियोजना से दूसरे में, एक विभाग से दूसरे में बदलते हैं। जब भी कोई संसाधन किसी परियोजना पर काम करता है, तो उन्हें एक नया दृष्टिकोण, नए टेम्पलेट आदि सीखने होते हैं। इसमें बहुत समय लगता है और परियोजना की उत्पादकता घट जाती है क्योंकि परियोजनाओं के प्रबंधन के लिए एक असंगत दृष्टिकोण है। यहां तक कि जब परियोजना प्रबंधन उपकरण, परियोजना प्रबंधन टेम्पलेट और परियोजना प्रबंधन के लिए कार्यप्रणाली उपलब्ध हैं, फिर भी उनका परियोजना प्रदर्शन नहीं बदलता है क्योंकि संसाधन सभी प्रकार और परियोजनाओं के आकार, प्रक्रियाओं और उपकरणों को लागू करने का तरीका नहीं जानते हैं।

परियोजना प्रबंधन सर्वोत्तम प्रथाओं को संगठन के बहुत ढांचे और समर्थन प्रणालियों में एम्बेड किया जाना चाहिए। प्रभावी, पूर्वानुमेय और पुनः प्रयोज्य परियोजना प्रबंधन उपकरण, तकनीक और प्रक्रिया होने से परियोजना प्रबंधकों और परियोजना टीमों को सफलतापूर्वक परियोजनाओं को वितरित करने में बहुत आसानी होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि परियोजना के असफल होने का मुख्य कारण खराब योजना है। यह संचार के टूटने, छूटी हुई समय सीमा और बजट के ऊपर जाने के रूप में दिखाई देता है। इसलिए, उचित परियोजना प्रबंधन उपकरण और टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए प्रशिक्षण के साथ संयुक्त होने से संगठनों को अपनी परियोजनाओं की सफलता दर में काफी सुधार करने में मदद मिलेगी।

6. परियोजना के लिए गलत संरचना

एक परियोजना की विफलता में अक्सर कारक परियोजना की संरचना ही होती है। 8 से 10 से अधिक व्यक्तियों वाले परियोजना टीमों को एक ही परियोजना प्रबंधक को रिपोर्ट करना मुश्किल होगा। इसी तरह, परियोजना प्रबंधक को संचार और अनुवर्ती कार्रवाई को बनाए रखना बहुत चुनौतीपूर्ण होगा, क्योंकि बहुत सारे संसाधन सीधे उनके साथ रिपोर्टिंग करते हैं। अन्य परियोजनाएं देश या दुनिया के विभिन्न हिस्सों में संसाधनों के साथ प्रबंधित की जाती हैं और वे रिपोर्टिंग और संचार पर स्पष्टता की कमी से पीड़ित हैं।

8 या उससे कम की परियोजना टीमों में एक आदर्श आकार है और आसानी से प्रबंधित होती है जब वे सभी एक-एक प्रबंधक को रिपोर्ट करते हैं। 8 से अधिक की परियोजना टीमों को अधिक प्रभावी ढंग से प्रबंधित किया जाता है जब वे प्रमुख कार्य जिम्मेदारियों के क्षेत्रों में बंट जाते हैं। इन परियोजनाओं को आमतौर पर एक कार्यक्रम के रूप में संदर्भित किया जाता है। कार्यक्रम प्रबंधक में अधिकतम 8 परियोजना लीडर होंगे। प्रत्येक परियोजना लीडर के पास उनकी रिपोर्ट करने वाली परियोजना टीम होगी। वे पूरी परियोजना के एक प्रमुख तत्व के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होंगे। यह कार्यक्रम वास्तव में एक बड़ी परियोजना है जिसमें प्रत्येक उप-परियोजना अन्य उप-परियोजनाओं के बीच महत्वपूर्ण अंतर-निर्भरता है। समग्र परियोजना सफलता सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक परियोजना लीडर के बीच संचार महत्वपूर्ण है। देश और दुनिया के विभिन्न हिस्सों में काम करने वाले संसाधन या तो परियोजना टीम मॉडल या प्रोग्राम टीम मॉडल में फिट होंगे। हालांकि, उन्हें संचार सुनिश्चित करने के लिए परियोजना में जल्दी से अपने प्रोटोकॉल स्थापित करने चाहिए और रिपोर्टिंग सुसंगत और स्पष्ट रखनी चाहिए।

7. परियोजना के लिए गलत परियोजना टीम

योग्यता मूल्यांकन उपकरण के बिना, सही ज्ञान, कौशल और अनुभव वाले सर्वश्रेष्ठ लोगों को हमेशा एक परियोजना को नहीं सौंपा जाएगा। संगठनों में परियोजना प्रबंधन की प्रभावशीलता पर बिजनेस इम्प्रूवमेंट आर्किटेक्चर्स द्वारा पूरा किए गए 2010 के शोध अध्ययन से पता चला कि केवल 15% संगठन परियोजना प्रबंधक और टीम चयन के लिए योग्यता मूल्यांकन उपकरण का उपयोग कर रहे हैं। यह कम प्रभावी परियोजना टीम बनाता है क्योंकि परियोजना के लिए सही ज्ञान, कौशल और अनुभव वाले सर्वश्रेष्ठ लोगों को शामिल नहीं किया जाता है।

योग्यता एक नौकरी पर उच्च प्रदर्शन के साथ जुड़े ज्ञान, कौशल, क्षमता और विशेषताएं हैं। प्रतिस्पर्धाएं औसत और निम्न प्रदर्शन से उच्च प्रदर्शन को अलग करने में भी मदद कर सकती हैं। परियोजना प्रायोजक, परियोजना प्रबंधक और विभिन्न प्रकार के परियोजना टीम सदस्य के लिए दक्षताओं का विकास करना। एक विशिष्ट परियोजना के लिए योग्यता आवश्यकताओं की पहचान करने के लिए एक सक्षमता मूल्यांकन बनाएं, जिसे परियोजना को सौंपा जाने वाले व्यक्तिगत संसाधनों की दक्षताओं की तुलना की जा सके। परियोजना की आवश्यकताओं और संसाधन क्षमता-उपयोगिताओं के बीच अंतराल की पहचान करें। अंतर को भरने में मदद करने के लिए प्रशिक्षण, कोचिंग और सलाह प्रदान करें।

8. अस्पष्ट परियोजना क्षेत्र

परियोजना के दायरे में स्पष्टता परियोजना की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। अफसोस की बात है कि यह परियोजना दायरा स्पष्ट नहीं है और "दायरा क्रीप" की ओर जाता है; जहां समय के साथ परियोजना केंद्र बदलता है। यहां यह समस्या है कि जब एक प्रोजेक्ट प्रायोजक एक परियोजना के दायरे के लिए पूछता है, तो परियोजना प्रबंधक अक्सर एक रिपोर्ट या संक्षिप्त या गुणवत्ता स्लाइड प्रस्तुत करता है। यह एक अवलोकन है, लेकिन दायरा नहीं है। दायरा एक "दायरा स्टेटमेंट" में वर्णित है। इसे परियोजना प्रबंधन संस्थान द्वारा परिभाषित किया गया है, "भावी परियोजना निर्णय लेने के लिए और हितधारकों के बीच परियोजना के दायरे की एक सामान्य समझ की पुष्टि या विकास के लिए प्रलेखित पर आधारित है।" दुर्भाग्य से, परियोजना प्रबंधक द्वारा अलगाव में एक दायरा स्टेटमेंट नहीं बनाया जाता है और इसलिए इसमें परियोजना टीम के समर्थन का अभाव होता है (क्योंकि वे इसके विकास में शामिल नहीं हैं)। हालांकि, एक अच्छे दायरा स्टेटमेंट को ध्यान से सोचा जाना चाहिए और इसमें शामिल होना चाहिए: परियोजना लक्ष्य, प्रदेय, दायरा के "इन" और "आउट" दोनों, परियोजना की कमी, आदि।

इसका समाधान पूरी परियोजना टीम को शामिल करके परियोजना का दायरा बनाना है। उनके पास ज्ञान का अनुभव और अंतर्दृष्टि है जो परियोजना के समग्र दायरे को आकार देने में मदद करेगा। वे अंतिम दायरा स्टेटमेंट में मूल्यवान इनपुट को प्रो-वीड करेंगे। वे अंतिम दायरा स्टेटमेंट में मूल्यवान इनपुट प्रदान करेंगे। दायरा स्टेटमेंट उस आधार का निर्माण करेगा जिस पर भविष्य के सभी परियोजना पर निर्णय लिए जाएंगे। बजट, संसाधन, शेड्यूल आदि में किसी भी बदलाव को दायरा परिवर्तन के रूप में संदर्भित किया जाता है क्योंकि वे स्वीकृत डोप स्टेटमेंट में सहमति-प्राप्त किए गए परिवर्तन होंगे। यह परिशिष्ट विवरण के रूप में दायरा स्टेटमेंट से जुड़ा होना चाहिए। दायरा स्टेटमेंट को संशोधित नहीं किया जाएगा। परियोजना सफलता होगी यदि मूल दायरा स्टेटमेंट और सभी संलग्न परिवर्तन अनुरोधों की जांच करके निर्धारित की जाती है। जब तक इन दस्तावेजों का योग परियोजना की वर्तमान स्थिति का प्रतिनिधित्व करता है, तब तक इसे सफल माना जाता है।

9. परियोजना योजना में पर्याप्त विवरण का अभाव

कई परियोजनाओं में विवरण का स्तर उन्हें सफलतापूर्वक प्रबंधित करने और समय पर और बजट में लाने के लिए पर्याप्त नहीं है। परियोजना योजना में विवरण की कमी आमतौर पर उन परियोजनाओं की ओर ले जाती है जो टीम के सदस्यों द्वारा समय और प्रतिबद्धता खो देते हैं क्योंकि वे वास्तव में कभी नहीं जान पाते हैं कि वे कहां हैं बनाम उन्हें कहां होना चाहिए। साथ ही, इन परियोजनाओं को अक्सर शेड्यूल में देरी का सामना करना पड़ता है।

परियोजना प्लानिंग के लिए अपेक्षाकृत कम समय में एकाग्र प्रयास की आवश्यकता होती है। परियोजना आकार के आधार पर यह 1 से 5 दिनों तक कहीं भी हो सकता है। परियोजना टीमों को उच्च स्तर की विस्तृत योजना के बिना कभी भी अपनी परियोजनाएं शुरू नहीं करनी चाहिए। यह शायद कई परियोजना टीमों के लिए एक परियोजना सांस्कृतिक परिवर्तन है क्योंकि कुछ ही एक विस्तृत परियोजना योजना का उत्पादन करते हैं। पर्याप्त रूप से विस्तृत परियोजना योजना के लिए परियोजना टीम को प्रत्येक कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए परियोजना को दायरा स्टेटमेंट आवश्यकताओं के साथ-साथ प्रत्येक कार्य और विशिष्ट संसाधन के असाइनमेंट को पूरा करने के लिए आवश्यक सभी गतिविधियों और संबंधित कार्यों की पहचान करने की आवश्यकता होगी।

पर्याप्त विस्तृत परियोजना योजना के निर्माण में निचले स्तर के सभी कार्य 5 दिनों से अधिक नहीं होंगे। इस स्तर के विस्तार का मतलब है कि परियोजना टीम साप्ताहिक आधार पर परियोजना की प्रगति की आसानी से समीक्षा कर सकती है। कार्य जिनका अब पूरा होने की डिग्री के बारे में आकलन करना मुश्किल है।

10. परियोजना के अनुचित तरीके से प्रबंधित जोखिम

परियोजना अक्सर सही दिशा में शुरू होते हैं- परियोजना प्रबंधक और उनकी टीम परियोजना दायरा पर सहमत होने के लिए समय बिताते हैं और वे एक विस्तृत योजना बनाते हैं। तब कुछ अनपेक्षित होता है और परियोजना को नुकसान होता है क्योंकि एक बड़ी आपदा आती है। परियोजना प्रबंधक और टीम अपने प्रतिक्रियाशील मोड में तेज़ी से आगे बढ़ते हैं - वे उनके सर्वोत्तम विचारों और अनुभवों के आधार पर इस जोखिम को प्रबंधित करने के लिए सबसे अच्छे विकल्पों और समाधानों की पहचान करते हैं। लेकिन उनके पास इन विकल्पों और समाधानों का परीक्षण करने का कोई अवसर नहीं है क्योंकि संकट की स्थिति में ऐसा करने का समय नहीं है। वे केवल यह आशा कर सकते हैं कि की सब कुछ सही से काम करें। यह जोखिम प्रबंधन नहीं है - यह संकट से प्रबंधन है।

एक परियोजना प्रबंधक बनना

परियोजना प्रबंधन के साथ सौंपा गया पेशेवर एक परियोजना प्रबंधक है। वह समय, गुंजाइश, गुणवत्ता और बजट की बाधाओं के भीतर सभी परियोजना लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार है, बैठक के उद्देश्यों के लिए संसाधनों का आवंटन, आदि। इस अध्याय का उद्देश्य एक परियोजना प्रबंधक के करियर मार्ग का पता लगाना और एक सफल परियोजना प्रबंधक बनने के तरीकों का विवरण देना, एक परियोजना प्रबंधन पेशेवर प्रमाणीकरण प्राप्त करना, एक ईकॉमर्स परियोजना प्रबंधक बनना आदि है।

परियोजना प्रबंधक वह व्यक्ति होता है, जिसके पास परियोजना की सफल शुरुआत, योजना, डिजाइन, निष्पादन, निगरानी, नियंत्रण और समापन की संपूर्ण जिम्मेदारी होती है। निर्माण, पेट्रोकेमिकल, वास्तुकला, सूचना प्रौद्योगिकी और उत्पादों और सेवाओं का उत्पादन करने वाले कई अलग-अलग उद्योग इस नौकरी के शीर्षक का उपयोग करते हैं।

परियोजना प्रबंधक के पास मर्मज्ञ प्रश्न पूछने, अस्थिर धारणाओं का पता लगाने और संघर्षों को हल करने की क्षमता, साथ ही साथ अधिक सामान्य प्रबंधन कौशल सहित कौशल का एक संयोजन होना चाहिए।

एक परियोजना प्रबंधक के कर्तव्यों में यह मान्यता है कि जोखिम सीधे सफलता की संभावना को प्रभावित करता है और यह जोखिम किसी परियोजना में औपचारिक और अनौपचारिक रूप से मापा जाना चाहिए।

जोखिम अनिश्चितता से उत्पन्न होते हैं, और सफल परियोजना प्रबंधक वह है जो इस पर उनकी प्राथमिक चिंता के रूप में ध्यान केंद्रित करता है। अधिकांश मुद्दे जो किसी परियोजना को प्रभावित करते हैं वे दूसरे जोखिम के रूप में परिणाम देते हैं। एक अच्छा परियोजना प्रबंधक अक्सर खुले संचार की नीति का पालन करके, जोखिम को काफी कम कर सकता है, यह सुनिश्चित करते हुए कि प्रत्येक महत्वपूर्ण भागीदार के पास राय और चिंताओं को व्यक्त करने का अवसर होता है।

एक परियोजना प्रबंधक एक ऐसा व्यक्ति है जो दोनों बड़े और छोटे निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार है। परियोजना प्रबंधक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे जोखिम को नियंत्रित करते हैं और अनिश्चितता को कम करते हैं। परियोजना प्रबंधक द्वारा किए गए हर निर्णय से उनकी परियोजना को सीधे लाभ होगा।

परियोजना प्रबंधक अपने कार्यों और कार्यबल को व्यवस्थित करने के लिए परियोजना मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट परियोजना का उपयोग करते हैं। ये सॉफ्टवेयर पैकेज परियोजना प्रबंधकों को कुछ ही मिनटों में रिपोर्ट और चार्ट बनाने की अनुमति देते हैं, अगर वे इसे हाथ से करते हैं तो कई घंटे लग सकते हैं।

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

परियोजना प्रबंधक की भूमिका में कई गतिविधियां शामिल हैं:

- योजना और गुंजाइश को परिभाषित करना
- गतिविधि योजना और अनुक्रमण
- संसाधन आयोजन
- अनुसूचियों का विकास करना
- समय का अनुमान लगाना

- लागत आकलन
- बजट का विकास करना
- प्रलेखन
- चार्ट और शेड्यूल बनाना
- जोखिम विश्लेषण
- जोखिम और मुद्दों का प्रबंध
- निगरानी और प्रगति रिपोर्टिंग
- टीम नेतृत्व
- रणनीतिक प्रभाव
- व्यापार भागीदारी
- विक्रेताओं के साथ काम करना
- स्केलेबिलिटी, इंटरऑपरेबिलिटी और पोर्टेबिलिटी एनालिसिस
- गुणवत्ता को नियंत्रित करना
- लाभ प्राप्ति

अंत में, वरिष्ठ प्रबंधन को एक परियोजना प्रबंधक का समर्थन और अधिकार देना चाहिए, यदि वह सफल होने जा रहा है।

एक परियोजना प्रबंधक कैसे बनें

विधि 1: परियोजना प्रबंधक शिक्षा और प्रमाणन

1. परियोजना प्रबंधक बनने का निर्णय लें

यदि आप खुद को कॉलेज के अपने सहपाठी से ईर्ष्या करते हुए पाते हैं, जो परियोजना प्रबंधक के रूप में काम कर रहा है, या यदि आप खुद एक अनौपचारिक परियोजना प्रबंधक के रूप में काम कर रहे हैं, तो आप यह तय कर सकते हैं कि आप एक प्रमाणित परियोजना प्रबंधक बनना चाहते हैं।

यह कठिन लग सकता है, लेकिन यदि आपने परियोजना प्रबंधन भूमिका में कभी काम नहीं किया है, तो परियोजना प्रबंधन के दिन-प्रतिदिन के बारे में जानने के लिए समय निवेश करने लायक है। किसी भी अन्य करियर की तरह, इसके अपने फायदों और नुकसान हैं। कहा से शुरुवात करे?

एक बार जब आप प्रमाणित परियोजना प्रबंधक बनने का निर्णय ले लेते हैं, तो प्रमाणन की दिशा में काम करना शुरू कर दें।

2. तय करें कि आप किस प्रमाणपत्र को अपना लक्ष्य बनाएंगे



दो सामान्य परियोजना प्रबंधक प्रमाणपत्र हैं: प्रमाणित एसोसिएट इन प्रोजेक्ट मैनेजमेंट (सीएपीएम) और प्रोजेक्ट मैनेजमेंट प्रोफेशनल (पीएमपी) प्रमाणन। यह दोनों परियोजना प्रबंधन संस्थान (पीएमआई) द्वारा पेश किए जाते हैं।

दोनों के बीच सबसे बड़ा अंतर यह है कि परियोजना प्रबंधन के अनुभव के बिना सीएपीएम प्रमाणन प्राप्त करना संभव है, जबकि पीएमपी प्रमाणीकरण के लिए कम से कम 4,500 घंटे के अनुभव की आवश्यकता होती है। दोनों के लिए अलग-अलग शर्तें हैं, और उनके लिए आपको परीक्षा देने और उसे पास करने की भी आवश्यकता है।

यदि आपके पास कम से कम 1,500 घंटे का कार्य अनुभव है (या पूर्णकालिक नौकरी में लगभग 10 महीने) और हाई स्कूल डिप्लोमा या एसोसिएट की डिग्री है, या यदि आप 23 घंटे की पढ़ाई करते हैं, तो आप सीएपीएम प्रमाणन के लिए अर्हता प्राप्त कर सकते हैं, जिसे हम अगले चरण में कवर करेंगे।

पूर्वापेक्षाओं के दो सेट हैं जिनके तहत आप पीएमपी के लिए अर्हता प्राप्त कर सकते हैं, दोनों के लिए 35 घंटे की शिक्षा की आवश्यकता होती है। पहले सेट में चार साल की डिग्री, कम से कम 4,500 घंटे का कार्य अनुभव (या पूर्णकालिक नौकरी में लगभग ढाई साल), और आवश्यक परियोजना प्रबंधन शिक्षा की आवश्यकता होती है।

दूसरे के लिए एक माध्यमिक डिग्री, 7,500 घंटे के अनुभव (या एक पूर्णकालिक नौकरी में लगभग चार साल), और आवश्यक शैक्षिक प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।

अपने अनुभव का मूल्यांकन करें और आप जो पूर्वापेक्षाएं पूरा करते हैं उसके हिसाब से देखें कि आप किस प्रमाणपत्र में आगे बढ़ना चाहते हैं।

न्यूनतम अनुभव वाला कोई व्यक्ति सीएपीएम प्रमाणीकरण को अपना लक्ष्य बनाने पर फैसला कर सकता है और तब तक एक परियोजना प्रबंधक के रूप में काम कर सकता है जब तक कि वे पीएमपी प्रमाणीकरण के लिए अर्हता प्राप्त नहीं करते हैं, जबकि जिसके पास पहले से ही अनौपचारिक परियोजना प्रबंधन के वर्ष हैं, वह सीधे पीएमपी के लिए जाने का फैसला कर सकता है।

3. अपनी परियोजना प्रबंधन शिक्षा शुरू करें

जिन परियोजना प्रबंधन शिक्षा के घंटे की आवश्यकता होती है उन्हें विभिन्न तरीकों से प्राप्त किया जा सकता है, लेकिन आपको परीक्षा को देने से पहले उन्हें पूरा करना होगा।

पीएमआई दुनिया भर में पंजीकृत शिक्षा प्रदाताओं और पीएमआई अध्यायों के माध्यम से प्रशिक्षण प्रदान करता है जो आपको सीएपीएम और पीएमपी प्रमाणन के लिए अर्हता प्राप्त करवाएगा।

आप समर्पित प्रशिक्षण कंपनियों या नियुक्ता-प्रायोजित कार्यक्रमों से प्रशिक्षण के साथ-साथ संबंधित विश्वविद्यालय और अपने घंटों के लिए निरंतर शिक्षा कक्षाएं भी ले सकते हैं।

आप अपनी सारी शिक्षा को प्रमाणन आवेदन में दर्ज करेंगे, इसलिए हर घंटे को ट्रैक करना महत्वपूर्ण है। जब आपने कक्षा ली थी, तो रिकॉर्ड रखें कि किस संगठन ने इसकी पेशकश की, और विषय क्या था। इससे आपको अपना आवेदन पूरा करने में मदद मिलेगी और किसी भी भूली-बिसरी या गैर-पंजीकृत कक्षाओं को फिर से लेने से बचने में मदद मिलेगी।

एक बार जब आप अपने घंटे पूरा कर लेते हैं, या जब आप उन्हें पूरा करने के करीब होते हैं, तो आप परीक्षा के लिए अध्ययन शुरू कर सकते हैं।

4. अपनी प्रमाणन परीक्षा के लिए तैयारी करें



दोनों सीपीएम और पीएमपी परीक्षा के लिए, आपको पीएमआई द्वारा प्रकाशित पूरे परियोजना मैनेजमेंट बॉडी ऑफ नॉलेज गाइड का अध्ययन करना होगा।

अध्ययन करने में आपकी मदद करने के लिए, दोनों परीक्षाओं में परीक्षा सामग्री की रूपरेखाएं होती हैं जो परीक्षा के प्रत्येक खंड में शामिल सामग्री को प्रदर्शित करती हैं। आप सामग्री खरीद सकते हैं और अपने दम पर अध्ययन कर सकते हैं, या आप उन कक्षाओं का ले सकते हैं जो परीक्षा की तैयारी में आपकी मदद करते हैं। यह सब इस बात पर निर्भर करता है कि आप किस तरह से सर्वश्रेष्ठ अध्ययन करते हैं और आपके लिए क्या काम करता है।

सीएपीएम परीक्षा में 150 प्रश्न होते हैं और इन्हें ऑनलाइन या नामित परीक्षण केंद्र में लिया जा सकता है। पीएमपी परीक्षा में 200 प्रश्न होते हैं और उन्हें एक परीक्षण केंद्र में लिया जाता है। एक बार जब आप परीक्षा और एक छोटा सर्वेक्षण पूरा कर लेते हैं, तो आपको पता चल जाएगा कि क्या आप उत्तीर्ण हुए हैं या नहीं। यदि आप परीक्षा में उत्तीर्ण होते हैं, तो आप अपने रिज्यूमे पर अपना प्रमाणीकरण को शामिल कर सकते हैं और परियोजना प्रबंधक के रूप में नौकरी पाने या अपनी वर्तमान कंपनी के साथ पदोन्नति की मांग करने के लिए अगला चरण उठा सकते हैं।

5. अपने प्रमाणन को बनाए रखें

दोनों प्रमाणपत्रों को अलग-अलग तरीकों से बनाए रखने के लिए धारकों की आवश्यकता होती है।

एक बार जब आप सीएपीएम प्रमाणित हो जाते हैं, तो आपको अपना प्रमाणन बनाए रखने के लिए हर पांच साल में सीएपीएम परीक्षा देनी होती है। सीएपीएम परीक्षा समय-समय पर बदलती है, इसलिए इसे हर बार लेने की तैयारी करना महत्वपूर्ण है।

पीएमपी प्रमाणित परियोजना प्रबंधकों के लिए, आपको अपना प्रमाणन बनाए रखने के लिए प्रत्येक वर्ष 60 पेशेवर विकास इकाइयां (पीडीयू) पूरी करनी होंगी। पीडीयू कमाने के कई तरीके हैं, जिसमें व्यक्तिगत रूप से और ऑनलाइन कोर्स शामिल हैं, जो आपके प्रमाणपत्र से संबंधित प्रस्तुती देते हैं, और कुछ संगठनों को आपकी सेवाओं के बारे में जानकारी भी देते हैं। इन पीडीयू को अर्जित करना सीखना इसे बनाए रखने और ठहराव से बचने का एक महत्वपूर्ण मौका है, खासकर एक ऐसे क्षेत्र में जो अक्सर बदलता रहता है।

विधि 2: संयोगवश परियोजना प्रबंधक



परियोजना प्रबंधक बनने का दूसरा रास्ता आमतौर पर बिना किसी प्रशिक्षण के परियोजना प्रबंधक की जिम्मेदारियों को निभाना होता है, या आप यह पहचान लेते हैं कि आप परियोजना प्रबंधक बनना चाहते हैं और अपने प्रशिक्षण को अपने हाथों में लेना चाहते हैं।

बहुत से प्रबंधक, टीम लीड, और निर्देशक खुद को परियोजना प्रबंधकों के रूप में काम करते हुए पाते हैं जिन्हें ऐसी जिम्मेदारियों के लिए काम पर नहीं रखा जाता है या कोई विशिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त नहीं होता है।

हालांकि यह प्रमाणन प्राप्त करने के रूप में स्पष्ट नहीं हो सकता है, आप हाथों-हाथ अनुभव प्राप्त करने और अपने दिन-प्रतिदिन के काम में एक परियोजना प्रबंधक की जिम्मेदारियों को लेने के माध्यम से एक परियोजना प्रबंधक बन सकते हैं। इस प्रक्रिया के लिए हम कुछ चरणों का सुझाव देते हैं।

1. पहले से ही अनुभव प्राप्त करें

चाहे आपके पास काम का दायरा बनाने और लोगों की टीमों के प्रबंधन के अनुभव का ढेर हो, या आप बिना तैयारी के ही परियोजना प्रबंधन की स्थिति में आ गए हों, आपके पास संभवतः पहले से ही परियोजना प्रबंधक बनने के लिए आवश्यक कुछ कौशल होने चाहिए।

बजट का विकास करें और उसी पर बने रहें, कार्यक्रम और समय की योजना बनाना, और एक परियोजना के दौरान हितधारकों और टीमों के साथ संवाद करना परियोजना प्रबंधन के सभी महत्वपूर्ण अंग हैं, और वे सभी चीजें हैं जिनका उपयोग कई ज्ञान कार्यकर्ता अपने काम के दौरान करते हैं।

औपचारिक परियोजना प्रबंधन पदों पर शोध करने के लिए कुछ समय लें और उन परियोजना प्रबंधकों से बात करें, जिनके साथ आप काम करते हैं या आपके नेटवर्क में हैं, और आपके पास कौशल और अनुभव की एक सूची विकसित होगी जिसका आप उपयोग करेंगे।

2. पता लगाएं की आपके पास किस अनुभव की कमी है



इससे पहले कि आप प्रशिक्षण या कक्षाओं में अपना खुद का समय व्यतीत करने के लिए प्रतिबद्ध हों, आपके लिए अभी भी जो कुछ भी सीखना आवश्यक है, उसे संभालना महत्वपूर्ण है।

यह इस बिंदु तक आपके अनुभव पर निर्भर करता है। यदि आप लंबे समय तक अनौपचारिक परियोजना प्रबंधक रहे हैं, तो संभवतः आपने बड़ी परियोजनाओं को प्रबंधित करने के लिए बहुत सारे कौशल सीखे हैं। यदि आप अभी भी परियोजना प्रबंधन के लिए नए हैं या इसमें आने की उम्मीद कर रहे हैं, तो कुछ तकनीकी कौशल होने की संभावना है जो आपको सीखने की आवश्यकता है।

उदाहरण के लिए, परियोजना प्रबंधकों को आमतौर पर परियोजना को बजट में रखने, विक्रेताओं या ठेकेदारों के साथ अनुबंधों का प्रबंधन करने और परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने में सक्षम होने की आवश्यकता होती है। यदि आप एक गैर-परियोजना-प्रबंधन नौकरी में रहे हैं, तो आपको संभवतः उन सभी कौशलों को विकसित करने का मौका नहीं मिला है, लेकिन शायद आपके पास उनमें से एक या दो हो सकते हैं।

एक बार जब आपको उन चीजों की समझ हो जाती है जो आपको अभी भी सीखने की जरूरत है, आप इसे प्राप्त करने की योजना बना सकते हैं और अपने ज्ञान के अंतराल को भरने के लिए काम और कार्यालय के बाहर अवसरों का लाभ उठा सकते हैं।

3. सीखने के लिए अवसरों की तलाश करें

एक बार आपने जो कुछ भी सीखने की जरूरत है उसका जायजा लिया, अपने कौशल सेट को भरने के अवसरों की तलाश शुरू करें। आपका अपना प्रबंधक, आपके नेटवर्क में परियोजना प्रबंधक और पीएमआई जैसे पेशेवर संगठन आपको यह तय करने में मदद कर सकते हैं कि कैसे शुरुआत करें।

आप अपने अनुभव या जरूरतों के आधार पर निर्णय ले सकते हैं कि क्या अनौपचारिक और स्व-निर्देशित शिक्षा आपके लिए सही है। आप पीएमआई या ऑनलाइन शिक्षण प्लेटफॉर्मों के माध्यम से दी जाने वाली कक्षाओं का लाभ उठा सकते हैं। परियोजना प्रबंधन पुस्तकें, प्रशिक्षण कंपनियां और संगठन भी हैं जो आपकी स्वयं सीखने की बागडोर लेने में आपकी सहायता कर सकते हैं।



औपचारिक प्रशिक्षण भी एक बड़ी संपत्ति हो सकती है, खासकर यदि आप प्रमाणन को आगे बढ़ाने का निर्णय लेते हैं।

अनौपचारिक परियोजना प्रबंधन अनुभव वाले बहुत से लोगों के लिए, प्रमाणन आपको पूर्णकालिक परियोजना प्रबंधन में बदलाव करने में मदद कर सकता है। उन लोगों के लिए जिनके पास कोई अनुभव नहीं है, प्रमाणन के लिए शिक्षा की आवश्यकताएं आपको एक परियोजना प्रबंधन की नौकरी के लिए आवश्यक ज्ञान प्राप्त करने में मदद कर सकती हैं।

चाहे आप प्रमाणन को आगे बढ़ाने का फैसला करें या इसके बिना आगे बढ़ने का, आपको उन सभी सीखने के अवसरों और संसाधनों का लाभ उठाना चाहिए जो आपके पास मौजूद हैं।

और चाहे आप पहले से ही एक परियोजना प्रबंधक का काम कर रहे हों या उन कुछ जिम्मेदारियों को निभाने की उम्मीद कर रहे हों, यह नया ज्ञान आपको एक अधिक प्रभावी टीम सदस्य बना देगा।

4. आपने जो सीखा है उसे लागू करें

जो लोग संयोगवश परियोजना प्रबंधक बनते हैं, उनके पास अपने नए ज्ञान का उपयोग करने के लिए बहुत सारे अवसर होंगे।

यदि आपकी टीम औपचारिक परियोजना प्रबंधन प्रक्रियाओं का उपयोग नहीं कर रही है, तो आप उनका निर्माण और कार्यान्वयन शुरू कर सकते हैं। आप संभवतः संसाधनों को अधिक प्रभावी ढंग से उपयोग करने या अपनी टीम के सदस्यों पर चीजों को आसान बनाने के लिए बहुत सारे अवसर देखना शुरू कर देंगे।

और भले ही आप अभी तक उस स्थिति में नहीं हैं, आप अपने खुद के काम करने और अपने टीम के सदस्यों की मदद करने के दौरान आपके द्वारा सीखे गए परियोजना प्रबंधन कौशल का उपयोग करना शुरू कर सकते हैं। परियोजना आधारित काम के लिए टीम के सदस्यों के बीच बहुत अधिक सहयोग और संचार की आवश्यकता होती है।

परियोजना प्रबंधन की पेचीदगियों की समझ से आप एक बेहतर टीम के सदस्य बन सकते हैं क्योंकि आप परियोजना प्रबंधक की भूमिका निभाते हैं।

5. तय करें कि आप आगे क्या करना चाहते हैं



अपने परियोजना प्रबंधन कौशल का सम्मान करते हुए यह एक ऐसी प्रक्रिया है जो कभी समाप्त नहीं हो सकती है, आप एक ऐसे बिंदु पर पहुंच जाएंगे, जहां आप एक स्पष्ट तस्वीर देख सकते हैं कि आप आगे क्या करना चाहते हैं।

यदि आपका सीखना अधिकतर आत्म-निर्देशित रहा है, तो आप यह तय कर सकते हैं कि आप कुछ और औपचारिक प्रशिक्षण लेना चाहते हैं या नहीं। यदि आपकी वर्तमान स्थिति उस रूची को पूरा नहीं कर रही है जिसने आपको पहली बार परियोजना प्रबंधन को आगे बढ़ाने के लिए प्रोत्साहित किया था, तो आप कहीं और औपचारिक परियोजना प्रबंधन की स्थिति की तलाश शुरू कर सकते हैं।

याद रखें कि संगठनात्मक और टीम संस्कृति के आधार पर प्रत्येक परियोजना प्रबंधन की स्थिति थोड़ी अलग होगी। जिस तरह से आप एक लेड-बैक सॉफ्टवेयर कंपनी में परियोजनाओं का प्रबंधन करते हैं, उसी तरह से आप स्वास्थ्य सेवा संस्थान में परियोजनाओं का प्रबंधन नहीं करेंगे।

यह याद रखना भी महत्वपूर्ण है कि जैसे-जैसे प्रौद्योगिकी और सर्वोत्तम प्रथाएं विकसित होती हैं, और आप संगठनों के बीच बढ़ते हैं, प्रभावी परियोजना प्रबंधन अलग दिखेगा। आप अपनी टीम के सदस्यों को उस शब्दावली का उपयोग करते हुए सुनना शुरू कर सकते हैं जिसे आप नहीं जानते हैं या उन प्रक्रियाओं का सुझाव देते हुए देख सकते हैं जिनसे आप अपरिचित हैं।

सीखने के अवसरों का लाभ लेते रहें और सुनिश्चित करें कि आप पीछे नहीं छूटते। यह परियोजना प्रबंधकों के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण है, जिन्हें खुद से सोचने और किसी परियोजना के सभी हिस्सों को प्रभावित करने वाले निर्णय लेने में सक्षम होने की आवश्यकता है।

क्या परियोजना प्रबंधन कुछ ऐसा है जो आप भविष्य में करने की उम्मीद कर रहे हैं या कुछ ऐसा है जो आपने खुद को बिना योजना के करते हुए पाया है। आपको बस यह तय करना है कि आप उस रास्ते को कैसा चाहते हैं, जैसे आपको कौन से कौशल की जरूरत है, और आप किस तरह से शुरुआत करेंगे।

एक प्रभावी परियोजना प्रबंधक कैसे बनें

अच्छा परियोजना प्रबंधक एक सफल और एक असफल परियोजना के बीच एक अंतर हो सकता है। उन्हें जटिल परियोजनाओं से निपटने में सक्षम होने के लिए सामान्य ज्ञान, संगठनात्मक कौशल और समाजिक कौशल की आवश्यकता है। यदि आप सिर्फ एक परियोजना प्रबंधक बन गए हैं, तो कई चीजें हैं जो आप एक सकारात्मक कार्य वातावरण और एक सफल परिणाम सुनिश्चित करने के लिए कर सकते हैं।

भाग 1. परियोजना टीम का एक लक्ष्य की ओर नेतृत्व करें



1. एक लक्ष्य को पहचानें और संवाद करें। बड़ी परियोजनाओं के साथ, रास्ते में कई छोटे चरण होंगे। कोई फर्क नहीं पड़ता कि कितने लोग या चरण शामिल हैं, अंतिम परिणाम पर ध्यान केंद्रित करना सुनिश्चित करें। पुरस्कार पर किसी की नज़र रखने की क्षमता सफल परियोजना प्रबंधकों की पहचान है।

- बड़ी तस्वीर पर ध्यान केंद्रित करके, आप अपनी टीम को व्यक्तिगत रुचियों के बजाय एक साझा लक्ष्य पर केंद्रित रखते हैं। उदाहरण के लिए, यदि लक्ष्य एक नया खुदरा स्थान शहर में खोलना है, तो टीम उस पर केंद्रित रह सकती है। यदि टीम का कोई सदस्य सुझाव देता है कि वे वास्तव में मॉल में पॉप-अप की शृंखला में रुचि रखते हैं, तो आप लोगों को यह याद दिलाकर टीम को ट्रैक पर रख सकते हैं कि आपने पहले से ही एक स्पष्ट लक्ष्य स्थापित किया है।

- लक्ष्य स्पष्ट करें। इसे मौखिक रूप से (जैसा कि एक बैठक में) और लिखित रूप में (ईमेल या मेमो में) संप्रेषित करें। इस तरह, टीम के सदस्य हमेशा संदर्भ के लिए निर्धारित लक्ष्य को देख सकते हैं।



2. महत्वपूर्ण कार्यों को प्राथमिकता दें। हर परियोजना में कुछ चीजें होती हैं जो सफलता के लिए सबसे महत्वपूर्ण या सबसे अधिक प्रभावशाली होती हैं। पहले ये काम करें। यदि आप परियोजना के सबसे महत्वपूर्ण हिस्सों को प्राथमिकता नहीं देते हैं, तो आप छोटे विवरणों या विकर्षणों में फंस सकते हैं।

- परियोजना प्रबंधक के रूप में, आपके कार्यों में टीम के सदस्यों की प्रगति की जांच करना या बैठकों का आयोजन करना शामिल हो सकता है। याद रखें कि आपकी टीम कुछ फैसलों को मंजूर करने या आगे बढ़ने से पहले चीजों पर हस्ताक्षर करने के लिए आपका इंतजार कर रही होगी।
- ऐसा करने का एक तरीका यह है कि प्रत्येक सुबह सबसे पहले सभी महत्वपूर्ण कार्यों को पूरा किया जाए। जब तक वे काम पूरे नहीं हो जाते तब तक अपने कार्यदिवस के बाकी हिस्सों की ओर न बढ़ें।
- बाहरी अलर्ट से विचलित होने से बचने के लिए आपको ईमेल नोटिफिकेशन या अपना फोन बंद करना पड़ सकता है।
- एक बार जब आप अपने उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को पूरा कर लेते हैं, तो एक त्वरित ब्रेक लें और अपनी सूची में कम महत्वपूर्ण चीजों पर आगे बढ़ें।



3. दक्षता को अधिकतम करें। परियोजना प्रबंधक के रूप में, सभी बढ़ते हिस्सों पर नज़र रखना आपकी ज़िम्मेदारी है। यदि कोई ऐसी चीज है जिसे आप संभावित बाधा या गति अवरोधक के रूप में देखते हैं, तो इससे निपटने के लिए चरण उठाएं, इससे पहले कि यह पूरी परियोजना को धीमा कर दे।

- याद रखें कि "यदि आप किसी समस्या को तुरंत सुलझा लेते हैं तो आप बाद में बहुत सारे अतिरिक्त काम को करने से बच सकते हैं।" उदाहरण के लिए, यदि आपका कंप्यूटर सिस्टम कुछ समय से अपडेट नहीं किया गया है, तो सिस्टम को उसी तरह चलते रहने देना मोहक हो सकता है। सिस्टम को अपडेट करने में और नई तकनीक पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने में समय लग सकता है और शुरुआत में चीजें धीमी हो सकती हैं। हालांकि, समय व्यतीत करने पर परिवर्तन अच्छी तरह से व्यतीत हो सकता है जब यह वास्तव में एक बार कार्यान्वित होने के बाद कार्यालय को अधिक कुशल और उत्पादक बनाता है।
- अपनी टीम के सदस्यों से पूछें कि क्या ऐसी चीजें हैं जिन पर आपने ध्यान नहीं दिया है जो दक्षता में सुधार कर सकती हैं।



3. योजना को प्रभावी ढंग से संप्रेषित करें। एक प्रबंधक होने के नाते यह सभी संचार के बारे में है। हर चरण पर, सुनिश्चित करें कि आपकी टीम के लोग समझते हैं कि उनसे क्या उम्मीद की जाती है, और समयरेखा क्या है।

- संचार के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करें। लोगों से बात करें, बुलेटिन बोर्ड का उपयोग करें, व्यक्तिगत और समूह ईमेल भेजें।
- हमेशा समझने के साथ-साथ समझने की भी कोशिश करें। इसका मतलब है कि आपको सवाल पूछने और सुनने की जरूरत है, जो प्रभावी संचार के महत्वपूर्ण पहलू हैं।

भाग 2. परियोजना नेतृत्व का प्रदर्शन करें



1. बहिर्मुखी बनें। यदि आप स्वाभाविक रूप से बहिर्मुखी नहीं हैं तो यह मुश्किल हो सकता है। हालांकि, लोगों और परियोजनाओं को प्रबंधित करने के लिए आवश्यक है कि आप संवाद करने और लोगों को परियोजना में लगे रहने में सक्षम बनाएं। इसका सबसे अच्छा तरीका है कि आप उनकी प्रशंसा और उनके योगदान को प्रदर्शित करें। आप यह कर सकते हैं:

- मुस्कुराते हुए और लोगों से संपर्क करें।

- टीम के सदस्यों से यह पूछें कि उनका काम कैसा चल रहा है और आप कैसे सहायता कर सकते हैं
- चर्चा के अवसर पैदा करना और समूह की समस्या हल करना
- सुलभ दिखाई देना। सारा दिन अपने कार्यालय के अंदर बंद न रहना।



2. व्यक्तिगत साहस का प्रदर्शन करें। एक बड़ी परियोजना भी सबसे अनुभवी परियोजना प्रबंधक के लिए चुनौतीपूर्ण हो सकती है। सुनिश्चित करें कि आप "सामने से नेतृत्व करते हैं।" इसका मतलब है कि खुद को जोखिम में डालने, गलतियां करने और निर्णय लेने की स्थिति में लाना।

- यदि आप हमेशा दूसरों को जोखिम में डालते हैं, तो आप एक लीडर के रूप में आप पर विश्वास खो सकते हैं।
- याद रखें कि गड़बड़ करना ठीक है। यदि आप कोई गलती करते हैं या खराब निर्णय लेते हैं, तो दूसरों को बताएं कि आप इसके जिम्मेदार हैं, और उचित होने पर माफी मांगें।



3. करिश्मा दिखाएं। बहुत से लोग सोचते हैं कि करिश्मा कुछ लोगों में पैदायशी होता है, यह ऐसा कुछ नहीं है जिसे सीखा जा सकता है। हालांकि, करिश्मा को विकसित करने और प्रदर्शित करने के कई तरीके हैं। लोग करिश्माई लीडर्स को पसंद करते हैं और आमतौर पर उनके साथ काम करना सुखद समझते हैं।

- अपनी भावनाएं दिखाएं। करिश्माई लोग दूसरों को जानते हैं कि वे कब खुश, परेशान, उत्तेजित या परेशान हैं। आप सोच सकते हैं कि पेशेवर दिखने के लिए आपको कैसा महसूस होता है इसे छुपाना होगा। हालांकि, यह एक खुशहाल माध्यम है कि करिश्माई लोगों को पता है कि चीजों को कैसे संभालना है।
- दूसरों के साथ-साथ उन चीजों में भी अपनी रुचि दिखाएं जो आपके बारे में दिलचस्प हैं। अपने बारे में एक दिलचस्प कहानी बताने से न डरें अगर यह लोगों को आपके साथ जुड़ने में मदद करेगी।

- अपना कौशल दिखाएं। अपनी खुद की बुद्धि या कौशल को छिपाने की कोशिश मत करें। वे उस भाग का हिस्सा हैं जो आपको वह जगह देता है जहां आप हैं।
- अन्य लोगों के साथ व्यवहार करते समय विस्तार से उन्मुख रहें। अपनी बातचीत के बारे में छोटी-छोटी बातें नोटिस करें, जैसे शारीरिक भाषा, चेहरे के भाव और भाषा।



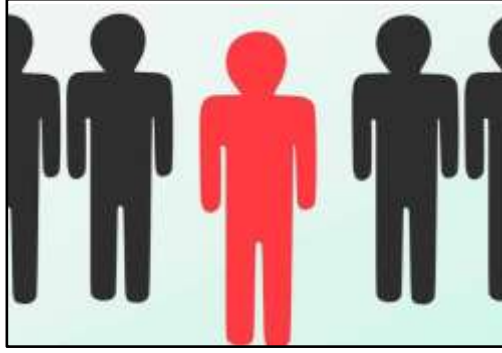
4. आशावादी बनें। आपकी टीम के अन्य लोग परियोजना में कई बार विश्वास खो सकते हैं। वे अंततः परिणाम से अभिभूत या अनिश्चित महसूस कर सकते हैं। प्रबंधक के रूप में, एक आशावादी रवैया बनाए रखें ताकि हर कोई जानता हो कि आप अंतिम लक्ष्य को पूरा करने के बारे में आश्वस्त हैं।

- एक "कर सकते हैं" रवैया रखें। यदि आपकी टीम का कोई व्यक्ति भड़क रहा है, तो उनके प्रयासों का समर्थन करने के लिए चरण उठाएं।
- अगर चीजें काम नहीं कर रही हैं तो योजना में समायोजन करने के लिए तैयार रहें।



5. सामूहिक कार्य के बारे में मजबूत समझ रखें। एक परियोजना प्रबंधक के रूप में, आपको टीम के मूल्य की सराहना करनी चाहिए। यहां तक कि अगर इसमें शामिल सभी लोग परियोजना के अलग-अलग पहलुओं पर व्यक्तिगत रूप से काम कर रहे हैं, तो यह सुनिश्चित करना आपकी ज़िम्मेदारी है कि लोग यह समझें कि कैसे पुर्जे एक साथ फिट होते हैं और एक दूसरे पर निर्भर होते हैं।

- आप परियोजना की बैठकें कर सकते हैं या टीम के सदस्यों के साथ यह देखने में मदद करने के लिए एक साथ मिल सकते हैं कि उनका काम एक साथ कैसे फिट बैठता है।
- याद रखें कि हर भूमिका महत्वपूर्ण है। कुछ टीम के सदस्यों के साथ अलग व्यवहार न करें, क्योंकि उनका योगदान दूसरों की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण है।



6. प्रतिनिधि बनें। आप यह सब अकेले नहीं कर सकते। आपके पास कई कौशल हो सकते हैं जो आपको परियोजना प्रबंधक होने के बिंदु पर लाए हैं; हालांकि, आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आपकी टीम के बाकी सदस्यों की भी पर्याप्त जिम्मेदारी है।

- लोगों की ताकत के आधार पर कार्य सौंपें। लोगों को उन कार्यों को देने का कोई कारण नहीं है जिनके लिए वे तैयार नहीं हैं।
- यदि आप किसी की भूमिका निभाने की क्षमता के बारे में अनिश्चित हैं, तो उन्हें एक साथी या एक टीम दें। समय-समय पर उन पर जांच करें कि वे कैसा कर रहे हैं।



7. टीम के सदस्यों का सूक्ष्म प्रबंधन करने से सावधान रहें। यह रचनात्मकता को रोकता है और प्रेरणा को दबाता है। समयबद्ध अंतराल पर विभिन्न परियोजना कार्यों की प्रगति पर ध्यान रखें जो उचित हैं और टीम के सदस्यों को उत्पादकता से काम करने की स्वतंत्रता की अनुमति दें।

भाग 3. एक परियोजना के लिए जोखिम और समस्याओं का प्रबंधन करें



1. संभावित जोखिमों की पहचान करें। हर परियोजना में कुछ जोखिम होते हैं। ये कंपनी के लिए वित्तीय जोखिम या अन्य प्रकार के जोखिम हो सकते हैं।

किसी भी परियोजना की शुरुआत में, उन चीजों की एक सूची बनाएं जो आपको लगते हैं कि जोखिम हो सकते हैं और उस सूची को अपने पास रखें।

- जोखिम बहुत ठोस हो सकते हैं, जैसे कि, "हम एक बड़े कार्यक्षेत्र के लिए भुगतान कर रहे हैं, लेकिन हमें इसे किराए में वृद्धि के लायक बनाने के लिए पर्याप्त आदेश नहीं मिल सकते हैं।"
- जोखिमों कर्मियों के साथ भी हो सकते हैं, जैसे, "हमने एक नया विभाग प्रमुख नियुक्त किया, लेकिन वह इस क्षेत्र में बहुत युवा और अनुभवहीन है।"
- आपके लिए व्यक्तिगत जोखिम हो सकते हैं, जैसे कि, "अगर मैं बोर्ड द्वारा निर्धारित कोटा पूरा नहीं करता हूँ, तो मैं अपना पद खो सकता हूँ।"



2. यदि आवश्यक हो, तो जोखिम विश्लेषण करें। कुछ परियोजनाओं या कंपनियों को परियोजना शुरू होने से पहले जोखिम विश्लेषण की आवश्यकता होगी। यह आपकी मदद करने के लिए एक महान उपकरण हो सकता है क्योंकि प्रबंधक को पता है कि कौन से जोखिम सामने आ सकते हैं और कैसे जोखिम से बचा जा सकता है या कम किया जा सकता है।

- आप स्वयं एक जोखिम विश्लेषण करने में सक्षम हो सकते हैं, या आपकी कंपनी में कोई हो सकता है जिसका काम यह करना है।



3. लगातार जोखिम का आकलन करें। किसी परियोजना की शुरुआत में जोखिमों की सूची बनाना बहुत अच्छा है। हालांकि, जैसा कि परियोजना विकसित होती है, जोखिमों में बदलाव होगा। नए जोखिम दिखाई देंगे और दूसरे खत्म हो सकते हैं। अपनी आंखें हर समय संभावित जोखिमों के लिए खुली रखें।

- आप अपनी मूल सूची में नए जोखिम जोड़ सकते हैं और उनको हटा सकते हैं जो अब मौजूद नहीं हैं।
- अपनी टीम के सदस्यों से पूछें कि क्या उन्होंने उस रास्ते पर कुछ देखा है जो एक नया जोखिम ला सकता है।



4. अज्ञात के लिए तैयारी करें। कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप कितना योजना बनाने की कोशिश करते हैं, हमेशा आश्चर्य होगा जिन चीजों के लिए आप पहले से तैयारी नहीं हो सकते हैं। हालांकि, आप यह सुनिश्चित करने के लिए अपनी पूरी कोशिश कर सकते हैं कि आप एक कर्लबॉल के लिए तैयार होंगे, जो आपके रास्ते में आ सकती हैं।

- उदाहरण के लिए, सुनिश्चित करें कि आकस्मिकताओं के लिए किसी भी बजट में अतिरिक्त पैसा है। आप अप्रत्याशित लागतों का सामना कर सकते हैं और आप उन्हें आसानी से कवर करने में सक्षम हो सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि आपके पास पर्याप्त कर्मी हैं। यदि कोई बीमार हो जाता है या उसे परियोजना छोड़नी पड़ती है, तो आप गंभीर रूप से परेशान महसूस नहीं करना चाहते हैं।
- सभी फ़ाइलों और प्रासंगिक जानकारी का बैकअप लें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए ऊपरी प्रबंधन द्वारा योजनाएं चलाएं कि ऐसी कोई चीज तो नहीं है जिन्हें आप अनदेखा कर चुके हैं या ऐसे कोई महत्वपूर्ण कारक हैं जिनसे आप अनजान हैं।



5. जितनी जल्दी हो सके जोखिमों को संबोधित करें। एक बार जब आप एक जोखिम की पहचान कर लेते हैं, तो कार्रवाई करें। आप समस्या को पूरी तरह से हल करने या जोखिम को दूर करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं, लेकिन आप शायद जोखिम को कम करने या जो भी नतीजा हो सकता है उसे कम करने का एक तरीका खोज सकते हैं।

- यदि आपको लगता है कि आपकी टीम का कोई व्यक्ति किसी भी कारण से ज़िम्मेदार है, तो उन पर नज़र रखें और सुनिश्चित करें कि उनके पास समर्थन और निगरानी है, ताकि वे इस परियोजना के लिए कम से कम जोखिम उठा सकें।
- यदि परियोजना अपने दायरे और समयावधि के कारण जोखिम भरी है, तो विस्तार के लिए पूछें या ऊपरी प्रबंधन से बात करें कि अधिक यथार्थवादी लक्ष्य क्या हो सकता है।
- यदि लोगों की व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए जोखिम हैं, तो उन्हें तुरंत संबोधित करें। काम पर कोई भी ऐसी स्थिति नहीं होनी चाहिए जो उनके शारीरिक या मानसिक स्वास्थ्य के लिए खतरनाक है।

परियोजना प्रबंधन पेशेवर प्रमाणीकरण कैसे प्राप्त करें

यह सर्वविदित है कि परियोजना प्रबंधन पेशेवर (पीएमपी) प्रमाणपत्र दुनिया भर में सर्वाधिक वांछित है। जैसा कि यह प्रतिष्ठित प्रमाणपत्र है, इसे परियोजना प्रबंधन के क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए टोकन माना जाता है। परियोजना प्रबंधन के क्षेत्र में अपने पैरों जमाने के लिए, कुछ उपायों की आवश्यकता होती है। पीएमपी प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करें।

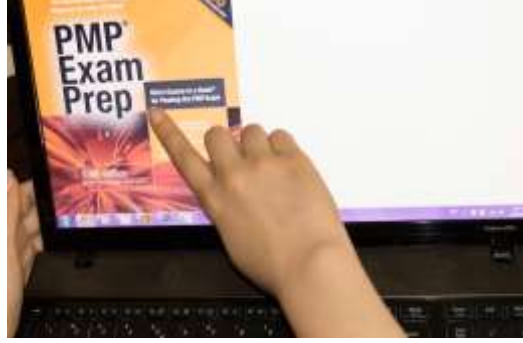
चरण



1. पीएमआई सदस्य बनें। परियोजना प्रबंधन संस्थान (पीएमआई) द्वारा प्रमाणित किए जाने वाले पहले चरण के रूप में आपको पीएमआई का सदस्य बनने की आवश्यकता है। यह पीएमपी प्रमाणपत्र पाने का एक मात्र चरण नहीं है। अधिकांश परियोजना प्रबंधक पीएमपी प्रमाणन क्यों प्राप्त करते हैं इसका कारण यह है कि यह उन्हें शीर्ष-रैंक देता है और उन्हें भीड़ में हटके बनाता है। इनके अलावा, पीएमआई की सदस्यता आपको विभिन्न ई-रीड्स और प्रोजेक्ट मैनेजमेंट बॉडी ऑफ नॉलेज (पीएमबीओ) 5 वें संस्करण तक मुफ्त पहुंच प्रदान करती है। आपके पास नौकरी के मंचों के साथ अपने विचारों को साझा करने और कुछ विशेषज्ञता हासिल करने के लिए जगह होगी। इसके अलावा, आपको पीएमपी परीक्षा शुल्क पर कुछ छूट प्राप्त होगी।



2. स्कूल ऑफ पीएम से 35 संपर्क घंटे अर्जित करें। अब जब आप पीएमआई के सदस्य हैं। आपको विभिन्न पुस्तकों और जानकार संसाधनों तक पहुंच प्राप्त हो सकती है। अकेले पुस्तक पढ़ने से आपको पीएमपी प्रमाणपत्र मिलेगा? नहीं। आपको परियोजना प्रबंधन की अवधारणाओं और प्रक्रियाओं पर अच्छी तरह से प्रशिक्षित किया जाएगा और आपको पीएमआई को 35 संपर्क घंटे रिपोर्ट करना होगा। यह वह जगह है जहां आपको पीएमआई कोर्स के पंजीकृत शिक्षा प्रदाता की सहायता पर विचार करना होगा।



3. पीएमपी प्रमाणन परीक्षा के लिए आवेदन करें। एक बार जब आप सभी परियोजना प्रबंधन प्रक्रिया में प्रशिक्षित हो जाते हैं, तो पीएमआई के साथ पीएमपी प्रमाणन परीक्षा के लिए आवेदन करें। आप ऑनलाइन या कागज पर आवेदन पत्र भरकर परीक्षा के लिए ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं। आप पीएमपी एप्लीकेशन फॉर्म भी डाउनलोड कर सकते हैं, इसे भर सकते हैं और ईमेल के जरिए आवेदन भेज सकते हैं। यदि आप एक पीएमआई सदस्य हैं, तो शुल्क लागत \$ 405 हो सकती है, जबकि गैर-सदस्यों के लिए, यह \$ 500 है। यही कारण है कि हमेशा पीएमआई का सदस्य होने का सुझाव दिया जाता है।



4. प्रोमेट्रिक टेस्टिंग सेंटर के साथ अपना स्लॉट बुक करें। आपके आवेदन के योग्य होने के बाद, आपको अपना पीएमपी परीक्षा देने के लिए प्रोमेट्रिक टेस्टिंग सेंटर के साथ अपना स्लॉट बुक करना होगा। आप अपनी सुविधानुसार नजदीकी परीक्षण केंद्र चुन सकते हैं। इसका सबसे अच्छा हिस्सा यह है कि, प्रोमेट्रिक डर के साथ काबू पाने में मदद करने के लिए शेड्यूल से पहले पीएमपी परीक्षा की तरह ही प्रैक्टिस टेस्ट आयोजित करेगा। एक बार जब आप अपना प्रैक्टिस टेस्ट देते हैं, तो आप पूरे आत्मविश्वास के साथ अपने पीएमपी परीक्षा का सामना करने के लिए तैयार होंगे।



5. अपना पीएमपी परीक्षा दें। अंत में, अपने पीएमपी परीक्षा को आत्मविश्वास के साथ दें और एक ही शॉट में सफल रहें। सुरक्षित होने के लिए, आपको 175 परीक्षण योग्य प्रश्नों में से 150 सही उत्तर देने होंगे, जिसे पीएमआई द्वारा अनुमोदित एक पंजीकृत शिक्षा प्रदाता द्वारा प्रदान किए गए प्रभावी प्रशिक्षण के साथ प्राप्त किया जा सकता है।

पेशेवर प्रमाणित परियोजना प्रबंधन कैसे बनें

चरण



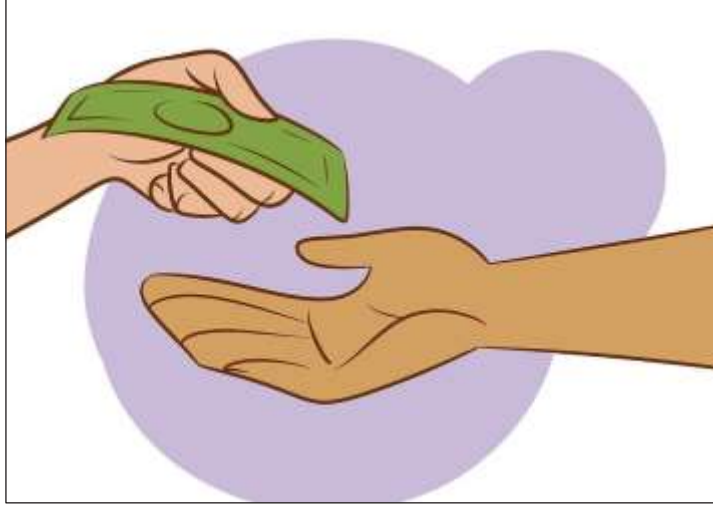
1. जांचें कि क्या आप पीएमपी (आर) प्रमाणन परीक्षा लेने के योग्य हैं। इस प्रकार तीन आवश्यकताएं हैं:

- आपके पास स्नातक की डिग्री या इसके वैश्विक समकक्ष होना चाहिए (यह 4 साल की डिग्री है, न कि 3 साल की डिग्री)।
- आपके पास 3 साल से कम समय में 4500 घंटे का परियोजना प्रबंधन का अनुभव होना चाहिए।
- आपको 35 घंटे की परियोजना प्रबंधन प्रशिक्षण से गुजरना चाहिए। पीएमआई वेबसाइट पर निकटतम सुविधाजनक पंजीकृत शिक्षा प्रदाता को आजमाएं।
- यदि आपके पास स्नातक डिग्री धारक नहीं है, तो आपके पास एक हाई स्कूल डिप्लोमा होना चाहिए। इस मामले में, आपके पास 7500 घंटे का परियोजना प्रबंधन का अनुभव होना चाहिए। आपको अभी भी 35-घंटे के परियोजना प्रबंधन प्रशिक्षण से गुजरना होगा।



2. एक बार जब आप पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, तो पीएमआई के सदस्य बनें और परीक्षा देने के लिए फॉर्म भरें। हालांकि यह एक पीएमआई सदस्य बनने के लिए अनिवार्य नहीं है, परीक्षा शुल्क के संदर्भ में इसके कुछ लाभ हैं, जो सदस्यता शुल्क की भरपाई से अधिक है। इसके अलावा, आपको ए गाइड टू प्रोजेक्ट मैनेजमेंट बॉडी ऑफ नॉलेज की सॉफ्ट कॉपी डाउनलोड करने की सुविधा मिलती है, जिस पर पूरी परीक्षा आधारित है।

- लगभग पूरी प्रक्रिया ऑनलाइन है। जब आप फॉर्म भरते हैं, और पात्रता आवश्यकता को पूरा करते हैं, तो आपको एक सप्ताह के भीतर पात्रता पत्र प्राप्त होगा।



3. सदस्यों के लिए \$ 405 और गैर-सदस्यों के लिए \$ 555 के शुल्क का भुगतान करें। एक बार पंजीकरण (2010 की कीमतें) के लिए सदस्यता शुल्क \$ 119 + \$ 10 है।

- यादृच्छिक पर भौतिक ऑडिट के लिए आवेदकों की एक पूर्वनिर्धारित संख्या का चयन किया जाता है। शुल्क का भुगतान करने पर, यदि आपको किसी ऑडिट से गुजरना आवश्यक है तो आपको सूचित किया जाएगा। यदि आपको ऑडिट के लिए चुना जाता है, तो आपको अपने क्रेडेंशियल्स (शिक्षा, कार्य अनुभव और प्रशिक्षण) की हार्ड कॉपी जमा करनी होगी। अनुमोदन प्राप्त करने के लिए एक ऑडिट में 6 सप्ताह लग सकते हैं।
- यदि आपको ऑडिट से गुजरने की आवश्यकता नहीं है, तो आप 3-5 व्यावसायिक दिनों के भीतर "परीक्षण के लिए प्राधिकरण" ईमेल प्राप्त करते हैं।



4. एक बार जब आप पत्र प्राप्त कर लेते हैं, तो थॉमसन प्रोमेट्रिक वेबसाइट पर जाएं और अपने क्षेत्र में उपलब्ध निकटतम केंद्र और परीक्षण तिथि देखने के लिए परीक्षा सीट उपलब्धता की जांच करें।



5. एक बार जब आप उपलब्ध परीक्षा तिथियों को देखते हैं तो आपको 2-3 महीने के अध्ययन के लक्ष्य के साथ स्वतंत्र रूप से अध्ययन करने का निर्णय लेना चाहिए,

या पीएमपी बूट कैंप क्लास में भाग लेना चाहिए।

- स्वतंत्र या व्यावसायिक अध्ययन के बीच का अंतर समीकरण को महत्व देने का एक सरल समय है।
- स्वतंत्र अध्ययन गाइड और नमूना परीक्षा के लिए प्रदाता बनाम \$ 200- 300 के आधार पर औसत वर्ग की कीमत \$ 1700 से \$ 4200 तक होती है।
- स्वतंत्र के आधार पर औसत अध्ययन का समय 2-3 महीने है बनाम एक कक्षा में दाखिला लेने पर 3-5 है।
- स्वतंत्र अध्ययन के लिए औसत सफलता दर पहली बार के परीक्षार्थियों के लिए लगभग 60% है बनाम निर्देशित कार्यक्रमों के लिए 95 +% है।



6. एक बार जब आप कक्षा की तारीख या अध्ययन की अवधि निर्धारित कर लेते हैं, तो आपको थॉमसन प्रोमेट्रिक वेबसाइट पर जाना चाहिए और कक्षा या अध्ययन अवधि के बाद सीधे परीक्षा में बैठने का समय निर्धारित करना चाहिए।



7. परीक्षा दें। सभी कार्य दिवसों में दिन में दो बार परीक्षाएं आयोजित की जाती हैं।

- यह 4 घंटे की परीक्षा होती है जिसमें 200 प्रश्न होते हैं, जिसमें से 25 प्रश्न सबसे कठिन होते हैं। आपको 175 में से 106 प्रश्न करने होंगे। ध्यान रखें- प्रीटेस्ट सवालों का पता नहीं होता है। इसलिए सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिए, आपको 200 प्रश्नों में से 131 स्कोर करने होंगे।
- परीक्षा के दौरान किसी भी तरह की छुट्टी की अनुमति नहीं है। यदि आपको ब्रेक लेने की आवश्यकता है, तो आप ऐसा कर सकते हैं, लेकिन इस समय को भी गिना जाता है।

एक ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधक कैसे बनें

कंपनियां ऑनलाइन सामान, सूचना और सेवाएं बेचने में मदद के लिए लगातार देख रहे हैं। तदनुसार, ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधकों की मांग में वृद्धि जारी है। सफल होने के लिए, आपको ऑनलाइन व्यापार संचालन के व्यापक स्पेक्ट्रम से परिचित होना होगा। एक पारंपरिक कंप्यूटर विज्ञान शिक्षा प्राप्त करना, ई-कॉमर्स व्यवसाय प्रथाओं और उपकरणों के अपने ज्ञान का निर्माण करना, और प्रत्यक्ष कार्य अनुभव प्राप्त करना आपको ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधक बनने का सबसे अच्छा मौका प्रदान करेगा।

विधि 1. यह सुनिश्चित करें कि आपको आवश्यक तकनीकी कौशल प्राप्त हों



1. एक कंप्यूटर विज्ञान या व्यवसाय की डिग्री प्राप्त करें। डिग्री प्राप्त करना अक्सर व्यापार और प्रौद्योगिकी दोनों के महत्वपूर्ण पहलुओं के लिए अपने स्वयं को उजागर करने का सबसे अच्छा तरीका है। जबकि कंप्यूटर विज्ञान में स्नातक विज्ञान आपको ई-कॉमर्स में काम करने के लिए आवश्यक कई कौशल से परिचित कराएगा, अन्य डिग्री भी सहायक हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, एक व्यवसाय की डिग्री जो वेब-आधारित व्यवसाय पर कक्षाएं शामिल करती है, और भी अधिक फायदेमंद हो सकती है।

- विपणन और वित्त कार्यक्रम भी आपको एक ई-कॉमर्स पेशेवर बनने के लिए तैयार कर सकते हैं, हालांकि आपको इन कार्यक्रमों को वेब डेवलपमेंट और अन्य तकनीकी कौशल के अधिक विशिष्ट वर्गों के साथ पूरक करने की आवश्यकता होगी।
- ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधक के रूप में सफल होने के लिए, आपको वेब डिज़ाइन, डेटा प्रबंधन, ऑनलाइन लेनदेन, ऑनलाइन संचार और खोज इंजन अनुकूलन से संबंधित सर्वोत्तम प्रथाओं और उत्पादों से परिचित होना होगा।



2. वेब डिज़ाइन के बारे में जानें। एक ई-कॉमर्स पेशेवर के रूप में, आप व्यवसायों को ऑनलाइन सामान बेचने में मदद करने की तुलना में बहुत अधिक करेंगे। विशेष रूप से, आपको वेबसाइट को डिज़ाइन करने में मदद करने के लिए कहा जाएगा और उन्हें ऐसा करने की अनुमति भी है। चूंकि आपको ऑनलाइन व्यापार में अपनी विशेषज्ञता के लिए काम पर रखा जाएगा, इसलिए इलेक्ट्रॉनिक शोरूम, भुगतान प्रसंस्करण पोर्टल और लेन-देन की पूर्ति प्रणालियों के बारे में ज्ञान का बड़ा महत्व है।

- सबसे बुनियादी स्तर पर, आप जितनी अधिक प्रोग्रामिंग भाषाओं में पारंगत होंगे, आप ई-कॉमर्स पेशेवर के रूप में उतने ही सक्षम होंगे। विशेष रूप से, जावा, पीएचपी, पायथन और रूबी में प्रवीणता आपको अधिक सक्षम डेवलपर बना देगा।
- यदि आप पहले से ही नहीं जानते हैं कि इन ऑनलाइन वातावरणों को कैसे डिज़ाइन और निर्मित किया जाए, तो ऑनलाइन व्यवसाय पर ध्यान केंद्रित करते हुए वेब डेवलपमेंट कोर्स करें।



3. डेटाबेस का विकास और प्रबंधन करें। ई-कॉमर्स पेशेवर के रूप में, आप कंपनियों को बड़ी मात्रा में डेटा से निपटने में मदद करेंगे। आपको संभवतः इस डेटा को व्यवस्थित करने, संग्रहीत करने और सुरक्षा करने का काम सौंपा जाएगा। इसके अलावा, आपको अपने ग्राहकों को इस डेटा को खोजने की क्षमता प्रदान करनी होगी, और अन्यथा आपके डेटाबेस द्वारा उत्पन्न डेटा से सीखना होगा।

- ऐसे पाठ्यक्रम लें जो आपको बड़ी मात्रा में डेटा के साथ काम करने के लिए प्रशिक्षित करेंगे और उन सूचनाओं की पहचान करेंगे जो कार्रवाई करने योग्य व्यावसायिक चाल को जन्म दे सकती हैं।



4. ई-मेल और सोशल मीडिया की कला में महारत हासिल करें। इलेक्ट्रॉनिक मेलिंग सूची आपके ग्राहकों को बड़े पैमाने पर लक्षित दर्शकों तक पहुंचने का त्वरित, प्रभावी तरीका प्रदान करती है। आपको यह जानना होगा कि ई-मेल संचार कैसे डिज़ाइन करें जो इस मूल्यवान संसाधन का उपयोग आसान बनाते हैं। इसके अलावा, आपको किसी भी सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर ग्राहकों से परामर्श करने के लिए तैयार रहने की आवश्यकता है जो बिक्री उत्पन्न करने में मदद कर सके। वास्तव में, आपको अक्सर ऑनलाइन कंपनी की मार्केटिंग रणनीति की योजना बनाने में मदद करने के लिए कहा जाएगा।

- शुरुआती लोगो के लिए, आप जिन कंपनियों के लिए काम कर रहे हैं, उनकी प्रासंगिकता के साथ किसी भी सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर एक व्यक्तिगत खाता बनाएं। यह उन प्लेटफॉर्मों के संपर्क में आने का सबसे तेज़ तरीका है जो एचरण नए हैं, और औपचारिक शिक्षा पाठ्यक्रमों में भी संबोधित नहीं किए जा सकते हैं।



5. ट्रैफिक का अनुकूलन करें। ऐसा करने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक उनकी वेबसाइट को खोज इंजन परिणामों में पहले दिखने में मदद करना है। इसमें अक्सर खोज इंजन के साथ विज्ञापन शामिल होते हैं, और आपके लिए पे-पर-क्लिक प्रचार विकसित करने के अवसर प्रदान कर सकते हैं जो आपके और आपके ग्राहक के लाभ को बढ़ाते हैं।

- अगर सर्च इंजन ऑप्टिमाइजेशन और विज्ञापन अपील आपको पसंद आती है, तो विशेष रूप से इस क्षेत्र में विशेषज्ञता पर विचार करें, क्योंकि इसका कई ई-कॉमर्स पदों के लिए विशेष महत्व है।

विधि 2. ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधक के रूप में कार्य करें



1. कार्यक्रम के कर्मचारियों के साथ बात करें। चाहे आप स्कूल गए या ऑनलाइन प्रशिक्षण के माध्यम से अपने कौशल का विकास किया, तकनीकी ज्ञान प्रदान करने वाले कार्यक्रमों में आमतौर पर कर्मचारी भी होते हैं जो आपको नौकरी खोजने में मदद कर सकते हैं। चूंकि कार्यक्रम यह दिखाना चाहते हैं कि उनके प्रतिभागियों को आसानी से काम पर रखा जा सकता है, इसलिए वे उन पदों की पहचान करने के लिए आपके साथ काम करेंगे जिनमें आप रुचि रखते हैं और जिनके लिए आप योग्य हैं। सीधे अपने कार्यक्रम के प्रशासन कार्यालयों से संपर्क करें।



2. ई-कॉमर्स सम्मेलनों में भाग लें। अपनी नेटवर्किंग बढ़ाएं। हर साल कई हाई प्रोफाइल ई-कॉमर्स सम्मेलन होते हैं। ये उद्योग के ज्ञान पर अप-टू-डेट रहने, सहकर्मियों से मिलने और यहां तक कि काम के अवसर खोजने के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान करते हैं।

- उदाहरण के लिए, 10-एक्स ई-कॉमर्स इवेंट (फरवरी, फ्लोरिडा), ई-मेल कॉन्फ्रेंस (विभिन्न, वैश्विक), ईकामर्सफ्यूल लाइव (अक्टूबर, टेनेसी), और मिवैकॉन (मार्च, कैलिफोर्निया) सभी बेहतरीन विकल्प हैं।



3. एक मजबूत रिज्यूमे का सृजन करें। ई-कॉमर्स पेशेवर के रूप में आपके रिज्यूमे होने का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा आपका कार्य अनुभव अनुभाग है। अपने कौशल और अनुभव की विविधता पर एक संभावित नियोक्ता का ध्यान आकर्षित करें। गतिशील क्रिया के साथ वाक्य या बुलेटेड बिंदु शुरू करें जो विभिन्न कार्यों के सफल निष्पादन को व्यक्त करते हैं। विशेष रूप से, "विश्लेषण", "परामर्श", "ट्रैक", "योजना", "विकास", "संकल्प", और "जहां संभव हो" सुधार का उपयोग करें।

- गतिशील क्रियाओं के लिए भूत काल का उपयोग करें जो पहले आयोजित पदों पर आपकी उपलब्धियों का वर्णन करती हैं, और जब आप वर्तमान पदों पर चर्चा करते हैं तो वर्तमान काल क्रियाओं को प्रस्तुत करें।
- उदाहरण के लिए, "हमारे उत्पादों के अननुमोदित डाउनलोड की पहचान करने में मदद करने वाले कार्यक्रम के विकास की निगरानी" या "विभिन्न सुरक्षा विकल्पों की सिफारिश की और प्रत्येक विकल्प के लिए लागत-लाभ विश्लेषण का संकलन" जैसी चीजों को शामिल करें। "



4. प्रतिष्ठित नौकरी पोस्टिंग वेबसाइटों से परामर्श करें। ई-कॉमर्स परियोजना प्रबंधकों की अत्यधिक मांग को देखते हुए, कई पदों को अक्सर ऑनलाइन नौकरी पोस्टिंग वेबसाइटों पर पोस्ट किया जाता है। विशेष रूप से, उन वेबसाइटों पर जाएं, जो व्यावसायिक पेशेवरों के लिए कार्य करती हैं, जैसे लिंकडइन। आवेदन करने के लिए केवल विशिष्ट पदों की तलाश न करें। एक अच्छा विचार प्राप्त करें कि किस प्रकार की कंपनियां आपके लिए अपील करने वाले प्रकार के पदों के लिए सक्रिय रूप से नियुक्ति करती हैं, और सीधे उनकी वेबसाइटों पर जाएं।

विधि 3. ऑनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रमों को ध्यान में रखें



1. इसके बजाय एक पोर्टफोलियो निर्माण पर ध्यान दें। एक पारंपरिक डिग्री के बाद प्रत्यक्ष कार्य अनुभव प्राप्त करना किसी भी ऑनलाइन प्रमाणन कार्यक्रम के लिए बेहतर है। एक उदाहरण के रूप में वेब डिज़ाइन लें: यदि आपके पास पहले से ही कोडिंग कौशल है जो आपको वेबसाइटों और अनुप्रयोगों के निर्माण की अनुमति देता है, तो अपनी प्रतिभा का प्रदर्शन करने का सबसे अच्छा तरीका उनका उपयोग करना है। वास्तव में, बस वेब सामग्री को डिज़ाइन करना वेब विकसित करने के बारे में अधिक जानने का सबसे अच्छा तरीका है। जब भी आप निश्चित कार्य को पूरा करने के तरीके के बारे में अनिश्चित होते हैं, तो ऑनलाइन फ़ोरम आमतौर पर सीखने के सर्वोत्तम तरीके होते हैं।

- यदि आप वेब विकास में पूरी तरह से नए हैं, तो ऑनलाइन प्रमाणन कार्यक्रम आपको मानक उद्योग ज्ञान पर गति लाने में मदद कर सकते हैं। हालांकि, यदि आप कौशल को व्यवहार में लाना शुरू करने में सक्षम हैं, तो प्रमाणन प्राप्त करने में समय बिताने के बजाय ऐसा करें।



2. सीईसी के साथ एक प्रमाणन कार्यक्रम में दाखिला ले। कई प्रमाणन कार्यक्रम हैं जो आपको ई-कॉमर्स की बुनियादी बातों के बारे में सिखाते हैं। यदि आपका ज्ञान और कौशल पहले से ही वेब डिज़ाइन, मार्केटिंग, या सूचना प्रौद्योगिकी में विशिष्ट है, तो ई-कॉमर्स उद्योग के अन्य पहलुओं में प्रमाणित हो जाएं। इंस्टिट्यूट ऑफ सर्टिफाइड ई-कॉमर्स कंसल्टेंट्स (सीईसी) ई-कॉमर्स प्रोजेक्ट मैनेजमेंट और अधिक विशिष्ट विषयों, जैसे मार्केटिंग, जोखिम मूल्यांकन, और गुणवत्ता प्रबंधन में प्रमाणन प्रदान करने वाला एक प्रमुख कार्यक्रम है।

- यदि आपके पास 2 साल का ई-कॉमर्स से संबंधित अनुभव है, तो आप सीईसी के प्रमाणन कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए कुछ आवश्यकताओं से बच सकते हैं। यह पता लगाने के लिए कि क्या आप तुरंत आवेदन कर सकते हैं info@icecc.com में रिज्यूमे या पृच्छा भेजें। यदि आपके पास अनुभव नहीं है, तो आपको व्यवसाय और सूचना प्रणालियों की प्रासंगिकता के साथ एक मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्थान से डिग्री की आवश्यकता होगी।

- किसी ऐसे व्यक्ति के साथ बात करने के लिए पूछें जिसने प्रमाणपत्रों को यह देखने के लिए विचार करके पूरा किया हो कि क्या सामग्री वास्तव में आपको नए कौशल सीखने में मदद करेगी।



3. सीआईडबल्यू के माध्यम से प्रमाणित हो। प्रमाणित इंटरनेट वेब प्रोफेशनल (सीआईडबल्यू) ई-कॉमर्स से संबंधित कौशल में प्रमाणन के लिए एक और सम्मानित विकल्प प्रदान करता है। सीआईडबल्यू प्रमाणन कक्षाओं में वेब डिज़ाइन और विकास, प्रशासन, नेटवर्किंग, डेटाबेस और सुरक्षा सहित उद्योग के सभी घटकों पर सामग्री शामिल है।

- आप स्व-निर्देशित अध्ययन मार्गदर्शिकाएं भी खरीद सकते हैं जो आपको परीक्षा के साथ या बिना औपचारिक प्रमाणन प्रदान करते हैं। कीमतें \$ 249 से शुरू होती हैं। अधिकांश परीक्षाएं, यदि अलग से खरीदी जाती हैं, तो लागत \$ 150 होती है।
- प्रमाणन श्रृंखला, जिसमें ऑनलाइन कोर्सवेयर शामिल हैं, की कीमत लगभग \$ 200 से \$ 600 है और पूरा होने पर प्रमाणीकरण के लिए नेतृत्व करती है।
- प्रशिक्षक के नेतृत्व वाली ऑनलाइन कक्षाएं भी उपलब्ध हैं। हालांकि, ध्यान दें कि प्रशिक्षकों की पहचान अक्सर नहीं की जाती है। मूल्य निर्धारण के लिए सीधे सीआईडबल्यू से संपर्क करें, लेकिन सुनिश्चित करें कि पाठ्यक्रम उन सामग्रियों को कवर करते हैं जिनसे आप परिचित नहीं हैं।



4. सीआईडबल्यू प्रशिक्षुता पर विचार करें। प्रशिक्षुता दोनों सीखने और साथ काम करने के अनुभव का एक शानदार तरीका हो सकता है। हालांकि आप सीधे कंपनियों से संपर्क करके ई-कॉमर्स प्रशिक्षुता पाने में सक्षम हो सकते हैं, सीआईडबल्यू पंजीकृत प्रशिक्षुता में एक संरक्षक के साथ काम करना साथ ही साथ अक्सर ऑनलाइन कक्षाएं लेना शामिल है। एक पंजीकृत प्रशिक्षुता को पूरा करके, आप कार्य सीखेंगे और प्रदर्शन कौशल हासिल करेंगे। इसके अलावा, सीआईडबल्यू प्रशिक्षुता आपको प्रशिक्षुता पूरा करने के दौरान औपचारिक प्रमाणपत्र अर्जित करने की अनुमति देता है।

- यदि आपकी एक प्रप्रशिक्षुता में दिलचस्पी है, तो अपने क्षेत्र की कंपनियों तक पहुंचें जो आपको प्रवेश-स्तर की स्थिति में रखने के लिए तैयार हो सकती हैं। अनुभव से सीखने की अपनी इच्छा को जाहिर करें, और आपके पास पहले से मौजूद किसी भी कौशल का उल्लेख करना सुनिश्चित करें। यद्यपि आपको एक निजी प्रशिक्षु के उपक्रम के लिए प्रमाणन प्राप्त नहीं होगा, लेकिन आप क्षेत्र के भीतर मूल्यवान अनुभव प्राप्त करेंगे।
- संबंधित लागत सहित पंजीकृत प्रशिक्षुओं के बारे में अधिक जानकारी के लिए उनकी वेबसाइट पर दिए गए फॉर्म के माध्यम से सीधे सीआईडब्ल्यू से संपर्क करें।

परियोजना उपक्रम और योजना

परियोजना उपक्रम में परियोजना की प्रकृति और कार्यक्षेत्र निर्धारित किया जाता है। इसमें कई तरह के तत्व शामिल हैं जैसे कि परियोजना का प्रस्ताव, परियोजना का अवसर, कार्य विभाजन की संरचना, जिम्मेदारी कार्य मैट्रिक्स, संचालन की समीक्षा, वित्तीय विश्लेषण आदि। परियोजना की योजना में आवश्यक कार्य के आकलन के लिए समय, लागत और संसाधनों की योजना और निष्पादन के दौरान जोखिम का प्रबंधन शामिल है। यह अध्याय सावधानीपूर्वक परियोजना उपक्रम और योजना प्रदान करने के लिए लिखा गया है। इसमें महत्वपूर्ण विषय शामिल हैं जैसे कि एक परियोजना के लिए प्रस्ताव लिखना, एक परियोजना का अवसर लिखना, एक परियोजना योजना बनाना, आदि।

परियोजना प्रबंधन योजना

एक परियोजना प्रबंधन योजना एक विस्तृत रिपोर्ट है जो उन घटनाओं की श्रृंखला को दर्शाती है जो पूरी परियोजना में होने चाहिए। इसमें हितधारकों के साथ एक समयरेखा और स्पष्ट संचार शामिल है कि कैसे इसके सभी चरणों में पूरी परियोजना "नियोजित, निष्पादित, नियंत्रित, और बंद हो जाएगी।"

आवश्यकताएं एकत्रित करें

परियोजना के लिए आवश्यक उद्देश्यों के साथ ग्राहक बनाना / हितधारक के तहत अतिरिक्त समायोजन की आवश्यकता हो सकती है। सभी परियोजना आवश्यकताओं को समझना और प्रलेखित करना अपेक्षाओं को स्पष्ट करने में सहायक है।

दायरे को परिभाषित करें

परियोजना के दायरे को परिभाषित करने के लिए प्रलेखन का निर्माण करना, जो किसी भी परिवर्तन को प्रतिबिंबित कर सकता है, हितधारक विश्वास और ग्राहक विश्वास बनाए रखने के लिए महत्वपूर्ण है।

कार्य विभाजन संरचना बनाएं

बड़ी परियोजनाओं को अधिक प्रबंधनीय छोटे लक्ष्यों में उप-विभाजित करने से हितधारकों को आगे बढ़ने की पहचान करने की अनुमति मिलती है और परियोजना प्रबंधक को आवश्यक रूप से मध्य-पाठ्यक्रम समायोजन करने की अनुमति मिलती है।

अनुक्रम क्रियाएं, अनुमानित गतिविधि संसाधन, अनुमानित गतिविधि अवधि को परिभाषित करें

उचित संसाधनों के साथ उचित समय पर उचित टीमों को लगाने के लिए मानदण्ड लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्यों की विशिष्ट सूची का विकास करना आवश्यक है।

शेड्यूल का विकास करें

कार्य उद्देश्यों को पूरा करने के लिए कार्य को पूरा करने के लिए समयबद्धता और प्रगति को निर्धारित करने के लिए शेड्यूलिंग टीमों, कई परियोजना घटकों के साथ समन्वय का एक बड़ा सौदा लेती हैं और इसमें स्थानांतरण के उद्देश्य और चरण निर्धारण शामिल हो सकते हैं।

लागतों का अनुमान लगाएं

सटीक लागत का अनुमान लगाना एक कौशल है जो व्यावहारिक अनुभव को बढ़ाने के साथ आता है। किसी परियोजना के प्रत्येक चरण को पूरा करने के लिए आवश्यक सभी अनुमानों को समन्वित करने के लिए विस्तार और मल्टी-टास्किंग कौशल के एक अच्छी तरह से विकसित सेट पर बहुत ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

बजट का निर्धारण करें

सटीक बजट बनाने का अर्थ है कि संभावित मौसम में देरी, परिवर्तन के आदेश, या इसी तरह की परियोजनाओं के साथ अनुभव के माध्यम से प्राप्त अन्य विवरणों के लिए भत्ते में जोड़ने के लिए अनुभव होना। योजना प्रक्रिया के हर चरण में समूह प्रलेखन आवश्यक है, लेकिन आकलन और बजट क्षेत्रों में, परियोजना प्रबंधकों को संबंधित हितधारकों से त्वरित और भरोसेमंद प्राधिकरण को सुरक्षित करने के लिए विवरण को तार्किक रूप से समझने में सक्षम होने की आवश्यकता है।

गुणवत्ता की योजना बनाएं

कारक जैसे जोखिम, लागत प्रदर्शन आधारभूत, संगठनात्मक और पर्यावरणीय कारक सभी संभावित योजना गुणवत्ता को प्रभावित करते हैं। स्पष्ट रूप से लक्ष्य उच्चतम संभव गुणवत्ता को आश्चर्य करना है। प्रत्येक परियोजना के चरण में गुणवत्ता को सुरक्षित करने के लिए विवरणों का आकलन करना कार्यक्रम के लक्ष्यों और प्रक्रियाओं को फिर से समायोजित करना शामिल हो सकता है।

मानव संसाधन योजना विकसित करें

कार्यकर्ता योजना बनाएं जो योजना के प्रत्येक चरण के साथ मेल खाती हो और जिसमें परियोजना लक्ष्यों का समर्थन करने के लिए कामकाजी टीम बनाने के सभी विवरण शामिल हों।

संचार की योजना बनाएं

परिवर्तन, प्रगति रिपोर्ट, और बजटीय समायोजन से संबंधित संचार चालू होना चाहिए ताकि परियोजना के सफल, उच्च गुणवत्ता वाले परिणाम में घटक और हितधारक निवेशित रहें। संचार के आसपास की अपेक्षाओं को स्थापित करना परियोजना के सकारात्मक स्वर को संपूर्ण रूप से समर्थन करता है।

जोखिम प्रबंधन, जोखिमों की पहचान, गुणात्मक योजना बनाएं / मात्रात्मक जोखिम विश्लेषण, जोखिम

प्रतिक्रिया योजना बनाएं

सटीक जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाएं किसी भी परियोजना की लंबाई पर पैसा और समय बचा सकती हैं। एक परियोजना के लिए जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया का दस्तावेजीकरण हितधारकों और ग्राहकों के साथ अच्छी संचार रणनीतियों का समर्थन करता है।

योजना की प्रक्रियाएं

खरीद प्रक्रिया में एक परियोजना को पूरा करने और प्रभावी परिणाम देने के लिए आवश्यक वस्तुओं की लागत से संबंधित निर्णयों को इंगित करने वाली विस्तृत रिपोर्ट शामिल होती है।

कौशल और ज्ञान को विकसित करना और समग्र परियोजना लक्ष्यों के बारे में अधिक जानकारी होना आवश्यक है, जबकि एक ही समय में एक जटिल परियोजना के छोटे, दिन-प्रतिदिन के विवरण के लिए प्रभावी रूप से रुझान, इस बात के मूल में है कि उत्कृष्ट को अच्छे परियोजना प्रबंधकों से क्या चीज अलग बनाती है।

परियोजना के लिए प्रस्ताव कैसे लिखें

एक परियोजना का प्रस्ताव एक मुख्य दस्तावेज है जो आपको एक संभावित परियोजना को प्रायोजकों और हितधारकों को बेचने में मदद करता है।

एक प्रस्ताव में आमतौर पर निम्नलिखित चीजें शामिल होती हैं:

- परिचय: समस्या, समाधान, लागत और लाभ का संक्षिप्त विवरण।
- मुद्दा: विषय, उद्देश्य, मुख्य तर्क, पृष्ठभूमि की जानकारी और महत्व सहित मुद्दे की मुख्य परिभाषा।
- समाधान: समाधान की मुख्य परिभाषा, जिसमें आपकी चरण-दर-चरण योजना, लाभ, और संभावित बाधाओं को कैसे काबू किया जाएगा शामिल हो।
- योग्यता: आवश्यक कर्मियों का अवलोकन, अनुभव।
- लागत और लाभों का निष्कर्ष, और रैप-अप: लाभ के खिलाफ लागत को संतुलित करें, अपने पिछले बिंदुओं को मजबूत करें।

1. अपने पाठक को पहचानें और परिभाषित करें

किसी भी तरह के अनुनय की तरह, यह समझने में मदद करता है कि आप अपने दर्शकों से कैसे अपील करें। यह प्रस्ताव कौन पढ़ेगा और तय करेगा कि यह स्वीकार या अस्वीकार कर दिया गया है? उन्हें किस चीज की परवाह है? किस तरह की भाषा और लाभ उनके साथ प्रतिध्वनित होंगे?

2. जिस समस्या को आपका प्रस्ताव हल करेगा उसे परिभाषित करें

कौन: प्रस्ताव को कौन प्रभावित करेगा?

क्या: पहली जगह में प्रस्ताव लिखने का क्या कारण है? वर्तमान स्थिति और इसके साथ आने वाली समस्याओं के बारे में बताएं।

3. समाधान को परिभाषित करें

कैसे: आप समस्या को कैसे हल करने जा रहे हैं? विस्तार से चरण-दर-चरण बताएं।

कौन: प्रस्ताव की अनुनय जोड़ने के लिए अपने पूर्व अनुभव के साथ-साथ आपको आवश्यक कार्मिकों की पहचान करें।

4. लागत, लाभ और रैप-अप

पुनरावृत्ति: उद्देश्य और मुख्य तर्क

लागत: परियोजना के विभिन्न तत्वों के लिए शामिल अनुमानित लागत को बताएं

लाभ: पाठक को निवेश के लिए वापसी के लिए राजी करने के लिए संगठन, मौद्रिक और गैर-मौद्रिक के लाभों को बताएं।

साभार: पाठक को उनका देने के लिए धन्यवाद दें

संपर्क जानकारी: पाठक आपसे कहां संपर्क कर सकता है? आसानी से खोजे जाने योग्य विवरण बनाने के लिए क्रिस्टल स्पष्ट होना सुनिश्चित करें।

परियोजना के अवसर के बारे में कैसे लिखें

परियोजना के अवसर एक "इच्छासूची-" के रूप में शुरू होते हैं। आपको अपने ग्राहक की व्यवसाय प्रक्रिया में वृद्धि या कला बड़े पैमाने पर सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग प्रणाली के लिए परियोजना अवसर लिखने का काम सौंपा जा सकता है। अपेक्षित आउटपुट के बावजूद, कुछ निश्चित दिशा-निर्देश हैं, जिनका निश्चित रूप से पालन करना चाहिए।

चरण



1. मन में एक शेष ("क्या") के साथ शुरू करें। स्टीफन कोवे ने अपनी सभी समय की क्लासिक पुस्तक "सेवन हैबिट्स ऑफ हाईली इफेक्टिव पीपल" में वर्णित सात आदतों में से, यह आदत किसी भी परियोजना की सफलता के लिए बिल्कुल महत्वपूर्ण है। जब आप अपने हितधारकों के साथ काम करते हैं, तो बहुत ही स्पष्ट प्रश्न पूछें, "उनका उत्पाद या सेवा बाजार या संगठन में क्या बदलाव लाएगा?" इसके परिणाम और इसके सुनियोजित फायदे जानिए। यह महत्वपूर्ण मील का पत्थर है जिसे आपकी परियोजना को प्राप्त करने का लक्ष्य होगा।

- उदाहरण के लिये: मान लीजिए कि आपके "क्या" प्रश्न के जवाब में, आपके ग्राहक ने आपको बताया कि वे ऑनलाइन वेब-आधारित सॉफ्टवेयर रोल आउट करना चाहते हैं, जो कि उत्तरी अमेरिका और यूरोप में संभावित ग्राहक आधार के साथ, ऑनलाइन विगेट्स बेचने के लिए है।

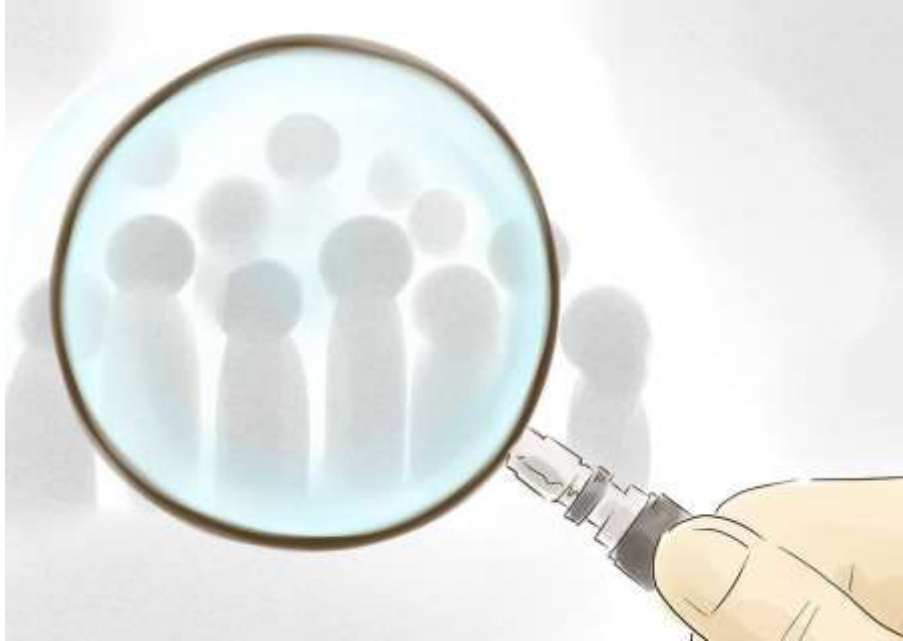


2. जानिए की एक विशेष उत्पाद या सेवा आपके ग्राहक के लिए क्यों महत्वपूर्ण है और आपके ग्राहकों के ग्राहक के लिए ("क्यों") है।

"क्यों" आप अच्छी तरह से पूछ सकते हैं, यदि आप इस प्रश्न का उत्तर जानते हैं, तो आप इस तरह से अवसर का मौदा तैयार कर सकते हैं जो अंततः उत्पाद के डिजाइन को प्रभावित करेगा।

- ऊपर दिए गए उदाहरण के साथ जारी रखते हुए, अपने खोज सत्र में आपने पता लगाया कि आपके ग्राहक के ग्राहक दो-महाद्वीपों में फैले फुट-प्रिंट वाले बहु-राष्ट्रीय संगठन हैं। आपका ग्राहक उनके लिए उन विजेट्स का एक प्रमुख आपूर्तिकर्ता है। ग्राहक की संतुष्टि को बढ़ाते हुए उनकी आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को सुव्यवस्थित करने और लागत को कम करने के लिए, आपके ग्राहक के लिए अपने व्यवसाय को ऑनलाइन स्थानांतरित करना महत्वपूर्ण है। आदेश अधिग्रहण, आदेश प्रक्रिया और भुगतान संग्रह ये सभी पहलू उनकी लागत में कमी की रणनीति को संचालित करेंगे। एक बार जब आप इस स्तर के विवरण को जान लेते हैं, तो आपको इस अवसर की अतिरिक्त समझ प्राप्त हो जाती है कि अंतिम उत्पाद में ऑर्डर कैप्चर और भुगतान की प्राप्ति के लिए एक उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस होना चाहिए, यह भी स्पष्ट हो जाएगा कि चूंकि उपयोगकर्ता आधार महाद्वीपों में फैला हुआ है, इसलिए आपको है भुगतान संसाधित करते समय फ्रंट-एंड टूल और मुद्रा रूपांतरण पर अतिरिक्त भाषा की आवश्यकता हो सकती है।

क्या आप देखा कि डिजाइन को अंततः प्रभावित करने के लिए अवसर में इन तथ्यों को शामिल करना कितना महत्वपूर्ण है।



3. जाने कि परियोजना में अन्य प्रमुख हितधारक कौन हैं। परिभाषा के अनुसार हितधारक, एक व्यक्ति या एक संगठन है जिसका परियोजना में निहित स्वार्थ है; दूसरे शब्दों में, परियोजना के अस्तित्व का उनके दिन-प्रतिदिन के व्यवसाय और संभावित लाभ पर प्रभाव पड़ेगा। हमारे द्वारा लिए गए उदाहरण में हितधारकों के कुछ उदाहरण अंतिम उपयोगकर्ता हो सकते हैं, बैंक ऑफिस ऑर्डर प्रोसेसिंग यूनिट, एक शिपिंग कंपनी जो विजेट वितरित करेगी, एक तृतीय पक्ष भुगतान प्रोसेसर, आपके ग्राहक संगठन की वित्त इकाई जो मेट्रिक्स और ऑर्डर रिपोर्टिंग आदि में बहुत स्पष्ट दिख सकती है। यह अवसर को कैसे प्रभावित करता है? जैसा कि आप अनुप्रयोग के विभिन्न उपयोगकर्ता आधारों का आकलन करते हैं जिसे आपका ग्राहक बनाना चाहता है, आपको एहसास होगा कि आवेदन प्राथमिक ग्राहकों से आपके ग्राहक संगठन के बहुत अधिक क्षेत्रों को छूने वाला है। आप यह भी ध्यान देंगे कि बैंक ऑफिस प्रोसेसिंग आवश्यकताएं हैं। चूंकि इसमें बाहरी भुगतान प्रोसेसर शामिल हैं, इसलिए आपको अपने अवसर में कनेक्टिविटी, नेटवर्किंग और भुगतान गेटवे आवश्यकताओं को शामिल करना होगा। प्रमुख हितधारकों में से किसी एक के लापता होने से परियोजना की सफलता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है।



4. एक गहरी सांस लें - यह "कैसे" के लिए समय है। आप इस परियोजना से कैसे संपर्क करने जा रहे हैं यह वह सवाल है जिसमें आप अपना अधिकांश समय खोज सत्र के दौरान खर्च करेंगे। "कैसे" का जवाब देना आपको डिज़ाइन के सबसे करीब लाएगा और यह आपको महसूस करवा सकता है कि आप अपने "सुविधा क्षेत्र" से बाहर कदम रख रहे हैं, लेकिन ऐसा नहीं है। यह उच्च स्तर पर उत्पाद वितरण के "कैसे" के बारे में जानना महत्वपूर्ण है क्योंकि जब आप "क्या", "क्यों" और "कौन" पर जानकारी एकत्र करते हैं, तो आप अवसर का हिस्सा दस्तावेज करते हैं। हालांकि, मान लेते हैं एक ग्राहक ऐसे देश में रहता है जहां क्रेडिट कार्ड प्रसंस्करण व्यापक रूप से स्वीकार नहीं किया जाता है या अगर क्रेडिट कार्ड से भुगतान किया जाता है, तो चार्जबैक की पर्याप्त मात्रा होती है। जाहिर है कि यह आपके ग्राहक के लिए वित्तीय रूप से अच्छा नहीं हो सकता है।

- इस बिंदु पर, आपकी भूमिका यह पहचानने की नहीं है कि वैकल्पिक भुगतान प्रसंस्करण समाधान क्या हो सकता है, बल्कि आपके लिए यह नोट करना महत्वपूर्ण होगा कि परियोजना की सफलता के लिए वैकल्पिक भुगतान प्रसंस्करण विधि आवश्यक होगी और इसका सीधा प्रभाव उस पर परियोजना के अवसर पर पड़ेगा।



5. आगे "कहां" पर विचार करें। किसी भी परियोजना के लिए महत्वपूर्ण सफलता कारकों में से एक इसकी स्थान रणनीति है। परियोजना कहां विकसित होने जा रही है? सहायक प्रणालियां कहां आयोजित होने जा रही हैं? बैंक ऑफिस ऑपरेशंस जैसे ऑर्डर प्रोसेसिंग, पैकेजिंग, अकाउंटिंग आदि कहां स्थित होंगे?

किसी भी ग्राहक सेवा केंद्र के बारे में क्या विचार है? अवसर के नजरिए से, "कहां" जानना महत्वपूर्ण है क्योंकि यह रणनीतिक साझेदारी को प्रभावित कर सकता है जिसमें आपके ग्राहक के चल रहे व्यवसाय के लिए प्रतिभा और प्रबंधन कर्मचारियों को स्थापित करने की आवश्यकता हो सकती है। आपकी परियोजना योजना तब तक पूरी नहीं होती है जब तक कि क्षमता योजना पूरी नहीं हो जाती है और मानव पूंजी पूल की पहचान नहीं हो जाती है। कार्यक्षेत्र योजना में "कहां" का समावेश एक ऐसी योजना की नींव है, जिसका सफल प्रभाव होगा।



6. अपनी परियोजना के "कब" पर विचार करें। अगर एक सवाल है कि आपका ग्राहक इस बात को लेकर बहुत उत्सुक है कि "कब" इस परियोजना को वितरित किया जाएगा। आपकी खोज के आधार पर आपके द्वारा परिभाषित किया गया अवसर उस पर सीधा प्रभाव डालता है जब वह फलित हो सकता है। वैकल्पिक रूप से, आप अपने ग्राहक से पूछ सकते हैं कि वे "कब" इसे वितरित करना चाहते हैं। विरोधाभासी लगता है, अगर आप जानते हैं कि आपके ग्राहक किस स्तर की परियोजना के वितरण का लक्ष्य रखते हैं, तो आप अवसरों पर बेहतर तरीके से बातचीत कर सकते हैं।

- उदाहरण के अनुसार आपके ग्राहक द्वारा उल्लेखित "क्या" का उत्तर देने वाले ग्राहक उत्तरी अमेरिका और यूरोप में होंगे। जिन चीजों को आप शामिल करने के लिए कह सकते हैं उनमें से एक फ्रंट-एंड टूल में बहु भाषा समर्थन है। फिर ग्राहक छह महीने में परियोजना के वितरण की मांग करता है। आप कह सकते हैं कि यह संभव है, फिर भी, आप केवल पहले कट में अंग्रेजी के लिए "प्रोजेक्ट स्कोप" को कम करने की सलाह दे सकते हैं और बाद के रोलआउट में आप अपनी भाषा का समर्थन शुरू कर सकते हैं। "कब" का उत्तर देना परियोजना स्कोप को समायोजित करने की कुंजी है। यह आपके ग्राहकों की अपेक्षाओं को प्रबंधित करने और उनकी निचली रेखा को सकारात्मक रूप से प्रभावित करने का एक शानदार तरीका भी है।

परियोजना की योजना कैसे बनाएं

चरण 1: प्रमुख हितधारकों को परियोजना की योजना को समझाएं और इसके प्रमुख घटकों पर चर्चा करें। परियोजना प्रबंधन में सबसे गलत शब्दों में से एक, परियोजना योजना जीवित दस्तावेजों का एक सेट है। रोडमैप की तरह, यह परियोजना के लिए दिशा प्रदान करता है। और यात्री की तरह, परियोजना प्रबंधक को परियोजना के लिए पाठ्यक्रम निर्धारित करने की आवश्यकता होती है। जिस तरह एक ड्राइवर सड़क निर्माण या नए मार्गों से हो कर अंतिम गंतव्य तक पहुंच सकता है, वैसे ही परियोजना प्रबंधक को परियोजना पाठ्यक्रम को भी सही करने की आवश्यकता हो सकती है।

एक आम गलतफहमी यह है कि परियोजना की योजना करना समयसीमा के बराबर है, जो योजना के कई घटकों में से एक है। परियोजना योजना पूरी योजना प्रक्रिया से प्रमुख कार्य उत्पाद है, इसलिए इसमें परियोजना के सभी नियोजन दस्तावेज शामिल हैं।

आमतौर पर परियोजना के कई महत्वपूर्ण हिस्सेदार, जो कि परियोजना और परियोजना के अंतिम परिणाम दोनों से प्रभावित होते हैं, परियोजना योजना की प्रकृति को पूरी तरह से नहीं समझते हैं। चूंकि परियोजना प्रबंधन के सबसे महत्वपूर्ण और कठिन पहलुओं में से एक प्रतिबद्धता और खरीद है, इसलिए पहला कदम सभी प्रमुख हितधारकों के लिए नियोजन प्रक्रिया और परियोजना योजना की व्याख्या करना है। दस्तावेजों के इस सेट के महत्व को समझना और इसकी सामग्री से परिचित होना आवश्यक है, क्योंकि उन्हें उन दस्तावेजों की समीक्षा करने और अनुमोदन करने के लिए कहा जाएगा जो उनसे संबंधित हैं।

परियोजना योजना में निम्नलिखित घटक शामिल हैं:

आधार रेखा। आधार रेखा को कभी-कभी प्रदर्शन उपाय कहा जाता है, क्योंकि संपूर्ण परियोजना का प्रदर्शन उनके खिलाफ मापा जाता है। वे परियोजना के तीन स्वीकृत शुरुआती बिंदु हैं और इसमें दायरा, शेड्यूल और लागत आधार रेखाएं शामिल हैं। ये 'शुरूआत' प्रदान करते हैं। यही है, उनका उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जाता है कि परियोजना के निष्पादन के दौरान परियोजना ट्रैक पर है या नहीं।

आधार रेखा प्रबंधन योजना। इन योजनाओं में प्रलेखन शामिल है कि कैसे आधार-रेखाओं को पूरे परियोजना में संभाला जाएगा। प्रत्येक परियोजना आधार रेखा की समीक्षा और प्रबंधन करने की आवश्यकता होगी। इस प्रक्रिया के परिणामस्वरूप अतिरिक्त योजना बनाने की आवश्यकता शामिल हो सकती है, इस संभावना के साथ कि आधार रेखा बदल जाएगी। परियोजना प्रबंधन दस्तावेजों की योजना बनाता है कि परियोजना टीम तब क्या करेगी जब आधार के आधार पर भिन्नताएं होंगी, किस प्रक्रिया का पालन किया जाएगा, किसे अधिसूचित किया जाएगा, परिवर्तनों को कैसे वित्त पोषित किया जाएगा, आदि।

नियोजन प्रक्रिया से अन्य कार्य उत्पाद। इनमें एक जोखिम प्रबंधन योजना, एक गुणवत्ता योजना, एक खरीद योजना, एक कर्मचारी योजना और एक संचार योजना शामिल है।

चरण 2: भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को परिभाषित करें। सभी प्रमुख हितधारक सभी दस्तावेजों की समीक्षा नहीं करेंगे, इसलिए यह निर्धारित करना आवश्यक है कि परियोजना के किस हिस्से को योजना के किन हिस्सों को मंजूरी देने की आवश्यकता है। कुछ प्रमुख सदस्य हैं:

- परियोजना प्रायोजक, जो पूरे परियोजना का मालिक है और उसे फंड करता है। प्रायोजकों को योजना के सभी पहलुओं की समीक्षा और अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- नामित व्यवसाय विशेषज्ञ, जो अंतिम उत्पाद के लिए उनकी आवश्यकताओं को परिभाषित करेंगे। उन्हें दायरे की आधार रेखा विकसित करने और दायरे से संबंधित दस्तावेजों को अनुमोदित करने में मदद करने की आवश्यकता होती है। वे समयरेखा में भी काफी रुचि लेते हैं।
- परियोजना प्रबंधक, जो परियोजना की योजना बनाता है और उसे निष्पादित करता है और नियंत्रित करता है। चूंकि परियोजना प्रबंधक योजना का निर्माण करते हैं, इसलिए उन्हें इसे अनुमोदित करने की आवश्यकता नहीं है।
- परियोजना टीम, जो अंतिम उत्पाद का निर्माण करती है। टीम को योजना के कई पहलुओं के विकास में भाग लेने की आवश्यकता होती है, जैसे कि जोखिम, गुणवत्ता और डिजाइन मुद्दों की पहचान करना, लेकिन टीम आमतौर पर इसे अनुमोद नहीं करती है।
- अंतिम उपयोगकर्ता, जो अंतिम उत्पाद का उपयोग करते हैं। उन्हें भी योजना के विकास में भाग लेने और योजना की समीक्षा करने की आवश्यकता है, लेकिन शायद ही कभी उन्हें वास्तव में अनुमोदन करने की आवश्यकता होती है।
- अन्य, ऐसे लेखा परीक्षकों के रूप में, गुणवत्ता और जोखिम विश्लेषक, खरीद विशेषज्ञ, और इसी तरह परियोजना पर भी भाग ले सकते हैं। उन्हें उन हिस्सों को अनुमोदित करने की आवश्यकता हो सकती है जो उनसे संबंधित हैं, जैसे गुणवत्ता या खरीद योजना।

चरण 3: एक शुरुआती मीटिंग आयोजित करें। परियोजना पर चर्चा के लिए हितधारकों को लाने के लिए शुरुआती मीटिंग आयोजित करना एक प्रभावी तरीका है। यह योजना प्रक्रिया शुरू करने का एक प्रभावी तरीका है। इसका उपयोग टीम के सदस्यों के बीच विश्वास का निर्माण शुरू करने और यह सुनिश्चित करने के लिए किया जा सकता है कि सभी के विचार को ध्यान में रखा जाए। शुरुआती मीटिंग भी परियोजना के लिए प्रायोजक से प्रतिबद्धता प्रदर्शित करती हैं। यहां कुछ विषय हैं जिन्हें एक शुरुआती मीटिंग में शामिल किया जा सकता है:

- व्यावसायिक दृष्टि और रणनीति (प्रायोजक से)
- परियोजना दृष्टि (प्रायोजक से)
- भूमिका और जिम्मेदारियां
- टीम का निर्माण
- टीम की प्रतिबद्धता
- टीम कैसे निर्णय लेती है
- नियम
- समूह कितना बड़ा होना चाहिए और क्या उप-समूह आवश्यक हैं या नहीं

चरण 4: एक स्कोप स्टेटमेंट विकसित करें। स्कोप स्टेटमेंट यकीनन परियोजना योजना में सबसे महत्वपूर्ण दार्शनिक है। यह परियोजना के बाकी हिस्सों के लिए नींव है। यह परियोजना का वर्णन करता है और इसका इस्तेमाल दायरे को लेकर हितधारकों के बीच आम सहमति प्राप्त करने के लिए किया जाता है। स्कोप स्टेटमेंट स्पष्ट रूप से बताता है कि परियोजना का परिणाम क्या होगा। यह प्रायोजक और अन्य हितधारकों से खरीद और समझौते प्राप्त करने का आधार है और इससे गलत संचार की संभावना कम हो जाती है। इस दस्तावेज की परियोजना के जीवन के साथ बढ़ने और बदलने की सबसे अधिक संभावना है। स्कोप स्टेटमेंट में निम्नलिखित बिंदु शामिल होने चाहिए:

- व्यापार की जरूरत और व्यापार की समस्या
- परियोजना के उद्देश्य, यह बताते हुए कि व्यावसायिक समस्या को हल करने के लिए परियोजना के भीतर क्या होगा
- परियोजना को पूरा करने के लाभ, साथ ही परियोजना का औचित्य
- परियोजना का दायरा, किस प्रदेय को शामिल किया जाएगा और किसे परियोजना से बाहर रखा जाएगा।
- लक्ष्य, दृष्टिकोण और परियोजना के आकार और प्रकृति के अनुसार अन्य घटक।

इसे परियोजना प्रबंधक और प्रायोजक के बीच एक अनुबंध की तरह माना जा सकता है, जिसे केवल प्रायोजक अनुमोदन के साथ बदला जा सकता है।

चरण 5: दायरा आधार रेखा विकसित करें। एक बार स्कोप स्टेटमेंट में प्रदेय की पुष्टि हो जाने के बाद, उन्हें एक कार्य विभाजन संरचना (डबल्यूबीएस) में विकसित करने की आवश्यकता होती है, जो परियोजना में सभी प्रदेय का अपघटन है। यह सुगम्य डबल्यूबीएस दायरा आधार रेखा बनाती है और इसमें निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:

- परियोजना पर उत्पादित सभी प्रदेय की पहचान करना, और इसलिए, सभी कार्यों की पहचान करना कि क्या वे पूरे हो चुके हैं।
- बड़े प्रदेय को छोटे प्रदेय के पदानुक्रम में तोड़ देना। यही है, प्रत्येक प्रदेय उच्च स्तर पर शुरू होता है और बाद में निचले और विस्तार के निचले स्तरों में टूट जाता है।

- निम्नतम स्तर को "कार्य पैकेज" कहा जाता है और इसे गतिविधियों और कार्यों के अनुरूप करने के लिए गिना जा सकता है।

डबल्यूबीएस को अक्सर कार्य विभाजन के रूप में माना जाता है, लेकिन गतिविधियां और कार्य एक अलग विभाजन होते हैं, अगले चरण में पहचाने जाते हैं।

चरण 6: शेड्यूल और लागत आधाररेखा का विकास करना। शेड्यूल और लागत आधाररेखा को विकसित करने के लिए यहां कदम उठाए गए हैं।

1. डबल्यूबीएस बनाने वाले प्रत्येक कार्य पैकेज के निर्माण के लिए आवश्यक गतिविधियों और कार्यों को पहचानें।
2. प्रत्येक कार्य के लिए संसाधनों की पहचान करें, यदि ज्ञात हो।
3. आकलन करें कि प्रत्येक कार्य को पूरा करने में कितना समय लगेगा।
4. प्रत्येक कार्य की अनुमानित लागत, का उपयोग कर प्रत्येक संसाधन के लिए औसत प्रति घंटा की दर तय करें।
5. संसाधन की कमी पर विचार करें, या देखें कि प्रत्येक संसाधन वास्तविक रूप से इस परियोजना के लिए कितना समय दे सकता है।
6. निर्धारित करें कि कौन से कार्य अन्य कार्यों पर निर्भर हैं, और महत्वपूर्ण पथ विकसित करते हैं।
7. शेड्यूल का विकास करें, जो सभी कार्यों और अनुमानों का एक कैलेंडरकरण है। यह चुने हुए समय अवधि (सप्ताह, महीने, तिमाही, या वर्ष) से पता चलता है कि कौन से संसाधन कौन से कार्य कर रहे हैं, उन्हें प्रत्येक कार्य पर कितना समय खर्च करने की उम्मीद है, और प्रत्येक कार्य कब शुरू होने और समाप्त होने के लिए निर्धारित है।
8. लागत आधार रेखा का विकास करें, जो कि समय-समय पर किया जाने वाले बजट या लागत पर आधारित है।

यह प्रक्रिया एक बार का प्रयास नहीं है। इस परियोजना के दौरान सबसे अधिक संभावना होगी कि आप इनमें से कुछ या सभी चरणों को दोहराएं।

चरण 7: आधारभूत प्रबंधन योजनाएं बनाएं। एक बार दायरा, शेड्यूल और लागत आधार रेखा स्थापित हो जाने के बाद, आप इन योजनाओं में बदलाव के लिए टीम द्वारा उठाए जाने वाले कदमों का निर्माण कर सकते हैं। इन सभी प्रबंधन योजनाओं में आमतौर पर आधार रेखा को संशोधित करने के लिए एक समीक्षा और अनुमोदन प्रक्रिया शामिल होती है। विभिन्न प्रकार के परिवर्तनों के लिए विभिन्न अनुमोदन स्तरों की आवश्यकता होती है। इसके अलावा, सभी नए अनुरोधों के दायरे, शेड्यूल या बजट में परिवर्तन नहीं होंगे, लेकिन परियोजना पर उनके प्रभाव को निर्धारित करने के लिए सभी नए अनुरोधों का अध्ययन करने के लिए एक प्रक्रिया की आवश्यकता होती है।

चरण 8: स्टाफिंग योजना का विकास करें। स्टाफिंग योजना एक चार्ट है जो समय अवधि, आमतौर पर महीने, तिमाही, वर्ष को दर्शाता है, कि प्रत्येक संसाधन परियोजना पर कहां तक आ जाएगा और कब छोड़ देगा। यह अन्य परियोजना प्रबंधन चार्ट के समान है, लेकिन यह गैट चार्ट की तरह, कार्य, अनुमान, आरंभ और समाप्ति दिनांक, या महत्वपूर्ण पथ नहीं दिखाता है। यह केवल समय अवधि और संसाधन और उस समय की लंबाई दिखाता है जब संसाधन के परियोजना पर बने रहने की उम्मीद है।

चरण 9: परियोजना की गुणवत्ता और जोखिमों का विश्लेषण करें। परियोजना की गुणवत्ता: परियोजना की गुणवत्ता में यह सुनिश्चित करना शामिल है कि अंतिम उत्पाद न केवल ग्राहक विनिर्देशों को पूरा करता है, बल्कि एक ऐसा है जिसका प्रायोजक और प्रमुख व्यवसाय विशेषज्ञ वास्तव में उपयोग करना चाहते हैं।

परियोजना के अंत में उत्पाद का निरीक्षण करने और फिर त्रुटियों को दूर करने के बजाय परियोजना की गुणवत्ता का जोर त्रुटियों को रोकने पर है। परियोजना की गुणवत्ता यह भी देखती है कि गुणवत्ता एक प्रबंधन जिम्मेदारी है और इसे पूरे परियोजना में निष्पादित करने की आवश्यकता है।

गुणवत्ता का निर्माण योजना में मानक, स्वीकृति मानदंड, और मीट्रिक सेट करना शामिल है जो पूरी परियोजना में उपयोग किए जाएंगे। तब योजना, परियोजना के दौरान किए गए सभी गुणवत्ता समीक्षाओं और निरीक्षणों के लिए नींव बन जाती है और पूरे परियोजना निष्पादन के लिए उपयोग की जाती है।

परियोजना जोखिम: एक जोखिम एक ऐसी घटना है जो हो सकती है या नहीं भी हो सकती है, लेकिन अगर यह होने वाली थी, तो इसका एक परियोजना के परिणाम पर एक महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है। उदाहरण के लिए, अगले कुछ महीनों में प्रायोजन में महत्वपूर्ण बदलाव का 50% मौका हो सकता है। जोखिमों के विश्लेषण में दोनों संभाव्यता का निर्धारण करना शामिल है जो एक विशिष्ट घटना हो सकती है और यदि ऐसा होता है, तो इसके प्रभाव का आकलन करना पड़ता है। संभाव्यता और प्रभाव दोनों की मात्रा का निर्धारण यह निर्धारित करने के लिए किया जाता है कि सबसे अधिक जोखिम किस चीज का है जिन पर ध्यान देने की आवश्यकता है। जोखिम प्रबंधन में केवल जोखिम का आकलन करना शामिल नहीं है, लेकिन यह समझने और संवाद करने के लिए जोखिम प्रबंधन योजनाओं को विकसित करना शामिल है कि टीम उच्च जोखिम वाली घटनाओं पर कैसे प्रतिक्रिया देगी।

चरण 10: संवाद करें! परियोजना योजना का एक महत्वपूर्ण पहलू संचार योजना है। यह दस्तावेज़ इस तरह की बातें बताता है:

- परियोजना पर कौन किसे रिपोर्ट करता है, कितनी बार, किस प्रारूप में, और वे किस मीडिया का उपयोग कर रहा है।
- मुद्दों को कैसे आगे बढ़ाया जाएगा और कब।
- परियोजना की जानकारी कहां संग्रहीत की जाएगी और कौन इसे एक्सेस कर सकता है।

जटिल परियोजनाओं के लिए, एक औपचारिक संचार मैट्रिक्स एक उपकरण है जो उपरोक्त मानदंडों में से कुछ को निर्धारित करने में मदद कर सकता है। यह परियोजना के विभिन्न पहलुओं, जैसे दिनचर्या की स्थिति, समस्या समाधान, निर्णय, आदि के बारे में बताने के लिए परियोजना टीम की सहमति-विधि का दस्तावेजीकरण करने में मदद करता है।

एक बार परियोजना की योजना बन जाए, तो यह महत्वपूर्ण है कि प्रायोजक को परियोजना योजना के महत्व को न केवल सूचित किया जाए, बल्कि इसके बनने के बाद इसकी सामग्री के बारे में भी सूचित किया जाए। इस संचार में ऐसी चीजें शामिल होनी चाहिए जैसे:

- परियोजना योजना की समीक्षा और अनुमोदन।
- योजना की सामग्री को बदलने के लिए प्रक्रिया।
- अगले चरण-आगामी चरण में परियोजना योजना और प्रमुख हितधारक भूमिकाओं / जिम्मेदारियों को क्रियान्वित और नियंत्रित करना।

एक प्रभावी कार्य योजना कैसे बनाएं

एक शक्तिशाली कार्य योजना बनाना हमेशा स्पष्ट उद्देश्य, दृष्टि या लक्ष्य को ध्यान में रखकर शुरू होती है। यह आपको सीधे आपके द्वारा बताया गए लक्ष्य की सिद्धि के लिए, जहां भी आप हैं, से लेने के लिए डिजाइन किया गया है। एक अच्छी तरह से डिजाइन की गई योजना के साथ, आप लगभग किसी भी लक्ष्य को प्राप्त कर सकते हैं।

भाग 1. योजना बनाएं



1. जानिए कि आप क्या करना चाहते हैं। आप जो करना चाहते हैं उसके बारे में आप जितना कम स्पष्ट हो, आपकी योजना उतनी ही कम प्रभावी होगी। अपनी परियोजना को शुरू करने से पहले विशेष रूप से परिभाषित करने की कोशिश करें कि आप क्या हासिल करना चाहते हैं।

- उदाहरण: आप अपने मास्टर की थीसिस को पूरा करने की कोशिश कर रहे हैं - मूल रूप से एक बहुत लंबा निबंध - जिसे लगभग 40,000 शब्दों का होना चाहिए। इसमें एक परिचय, एक साहित्य समीक्षा (जिसमें आप गंभीर रूप से आपकी जानकारी देने वाले अन्य शोधों पर चर्चा करते हैं, और आपकी कार्यप्रणाली पर चर्चा करते हैं), कई अध्याय जिसमें आप अपने विचारों को ठोस उदाहरणों और एक निष्कर्ष का उपयोग करके अभ्यास में डालते हैं। आपके पास इसे लिखने के लिए 1 वर्ष है।

2. अपने अंतिम लक्ष्य से पीछे की ओर काम करें। अपने अंतिम लक्ष्य को पहचानें, फिर उसे पूरा करने के लिए आपको जो कुछ करना है, उसे सूचीबद्ध करें। अपने लक्ष्य के आधार पर, आप अपने लक्ष्य तक पहुंचने के विभिन्न तरीकों पर भी विचार कर सकते हैं। यह जानने के बाद कि आपको क्या हासिल करने की ज़रूरत है, इसे और अधिक यथार्थवादी योजना बनाने में मदद करने के लिए कार्रवाई योग्य चरणों में विभाजित कर दें।

- ध्यान रखें कि जैसे ही आप अपने लक्ष्य की ओर काम करते हैं, आपकी योजना बदल सकती है, इसलिए लचीले बने रहें।
- सुनिश्चित करें कि आपके लक्ष्य यह सुनिश्चित करने के लिए स्मार्ट हैं कि आपकी योजना प्रभावी है:
 - विशिष्ट - आप जो हासिल करना चाहते हैं, उसके बारे में स्पष्ट रहें।
 - औसत दर्जे का - आप औसत दर्जे के जांच बिंदुओं में लक्ष्य को विभाजित कर सकते हैं।
 - प्राप्य - आप लक्ष्य तक पहुंचने के लिए आवश्यक चरणों को पूरा करने में सक्षम हैं।
 - प्रासंगिक - लक्ष्य आपके जीवन और उद्देश्य के लिए सही है।
 - समय पर - आपके पास अपने लक्ष्य की दिशा में काम करने का समय है और आप समय पर प्रगति कर रहे हैं।



3. अपनी योजना में विशिष्ट और यथार्थवादी बनें।

एक विशिष्ट लक्ष्य रखना अभी शुरुआत है: आपको अपनी परियोजना के हर पहलू में विशिष्ट और यथार्थवादी होने की आवश्यकता है - उदाहरण के लिए, विशिष्ट और प्राप्त कार्यक्रम, लक्ष्य और अंतिम परिणामों को बताएं।

- एक लंबी परियोजना की योजना बनाते समय विशिष्ट और यथार्थवादी होना सभी सक्रिय रूप से तनाव को कम करने के बारे में है जो खराब नियोजित परियोजनाओं जैसे कि छूटी समय सीमा और लंबे समय तक कार्य करने से थकने के साथ हो सकता है।
- उदाहरण: समय पर अपनी थीसिस को पूरा करने के लिए, आपको प्रति माह लगभग 5,000 शब्द लिखने की आवश्यकता होती है, जो आपके विचारों को सौजन्य करने के लिए आपको अपनी समयावधि के अंत में कुछ महीने देगा। यथार्थवादी होने का मतलब है कि हर महीने 5,000 से अधिक शब्द लिखने की उम्मीद करना।
- यदि आप उन तीन महीनों में एक शिक्षण सहायक के रूप में काम कर रहे हैं, तो आपको यह विचार करना होगा कि आप उस समय में 15,000 शब्दों को पूरा करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं, और आपको उस राशि को अपने अन्य महीनों में बांटने की आवश्यकता होगी।



4. मापने योग्य लक्ष्य सेट करें। मील के पत्थर आपके अंतिम लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए सड़क के साथ महत्वपूर्ण चरणों को चिह्नित करते हैं। अंत (लक्ष्य की उपलब्धि) पर शुरू करके और अपने वर्तमान दिन और परिस्थितियों के लिए पीछे की ओर काम करके आसानी से लक्ष्य बनाएं।

- लक्ष्य होने से आपको मदद मिल सकती है - और यदि लागू हो, तो आपकी टीम - काम को छोटे-छोटे खंडों और मूर्त लक्ष्यों में बांट कर प्रेरित रहती है, ताकि जब तक कि परियोजना पूरी तरह से समाप्त न हो जाए, आपको यह महसूस करने की आवश्यकता न हो कि आपने कुछ नहीं किया है।
- लक्ष्य के बीच बहुत अधिक समय या बहुत कम समय मत छोड़ें - उन्हें दो सप्ताह के अंतर के अलावा प्रभावी पाया गया है।
- उदाहरण: अपनी थीसिस लिखते समय अध्याय पूर्णता के आधार पर लक्ष्य स्थापित करने के आग्रह का विरोध करें, क्योंकि यह महीनों की बात हो सकती है। इसके बजाय, छोटे लक्ष्य सेट करें - शायद शब्द गणना पर आधारित - हर दो सप्ताह, और जब आप उन्हें पा लेते हैं तो खुद को पुरस्कृत करें।



5. बड़े कार्यों को छोटे, अधिक प्रबंधनीय खंडों में तोड़ें। कुछ कार्य या लक्ष्य दूसरों की तुलना में अधिक चुनौतीपूर्ण लग सकते हैं।

- यदि आप एक बड़े काम से अभिभूत महसूस कर रहे हैं, तो आप अपनी चिंता को कम करने में मदद कर सकते हैं और इसे छोटे, अधिक प्रबंधनीय खंडों में तोड़कर इसे अधिक उल्लेखनीय बना सकते हैं।
 - उदाहरण: एक साहित्य समीक्षा अक्सर लिखने के लिए सबसे कठिन अध्याय होता है, क्योंकि यह आपकी थीसिस की नींव बनाता है। इससे पहले कि आप लिखना शुरू कर सकें आपको अपने साहित्य की समीक्षा को पूरा करने के लिए, एक महत्वपूर्ण मात्रा में अनुसंधान और विश्लेषण करने की आवश्यकता है।
- आप इसे तीन छोटे खंडों में तोड़ सकते हैं: अनुसंधान, विश्लेषण और लेखन। विशिष्ट लेखों और पुस्तकों को चुनकर जिन्हें आप पढ़ सकते हैं, और उनके विश्लेषण और उनके बारे में लिखने की समय सीमा निर्धारित करके आप इसे और भी छोटा कर सकते हैं।



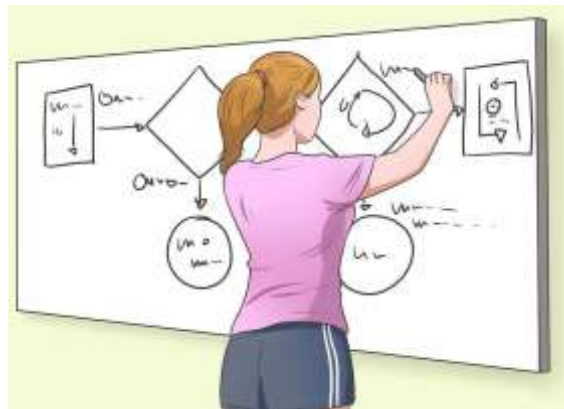
6. निर्धारित सूची बनायें। कार्यों की एक सूची बनाएं जिन्हें आपको पूरा करने की आवश्यकता है। अपने आप ही एक सूची प्रभावी नहीं होगी - आपको इस सूची को विशिष्ट, यथार्थवादी कार्यों से जुड़े समयरेखा में लिखना होगा।

- उदाहरण: अपनी समीक्षा को छोटे खंडों में तोड़कर, आपको पता चल जाएगा कि आपको क्या करने की आवश्यकता है, और आप उन कार्यों के लिए एक यथार्थवादी समय सीमा का पता लगा सकते हैं। शायद हर एक से दो दिनों में आपको एक प्रमुख साहित्य के बारे में पढ़ना, विश्लेषण करना और लिखना होगा।



7. हर चीज के लिए समय सीमा निर्धारित करें। विशिष्ट समय सीमा के बिना, निश्चित रूप से आवंटित समय को भरने के लिए काम का विस्तार होगा, और कुछ कार्य कभी भी पूरा नहीं हो सकते हैं।

- कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप अपने कौन सी क्रिया योजना को किस चरण के लिए चुनते हैं, यह आवश्यक है कि समय सीमा पूरी तरह से सब कुछ से जुड़ी हो।
- उदाहरण: यदि आप जानते हैं कि 2,000 शब्दों को पढ़ने में आपको लगभग 1 घंटे का समय लगता है, और आप 10,000 शब्दों का लेख पढ़ रहे होंगे, तो आपको उस लेख को पूरा करने के लिए कम से कम 5 घंटे देने की आवश्यकता होगी।
- आपको उस समय के दौरान कम से कम 2 बार भोजन करने की आवश्यकता होती है, साथ ही जब आपका मस्तिष्क थका हुआ महसूस कर रहा हो, तो हर 1 से 2 घंटे में एक ब्रेक लिया जा सकता है। इसके अलावा, आप अपने अंतिम संख्या पर कम से कम एक घंटा जोड़ सकते हैं ताकि किसी भी संभावित अंतर-अंतर्विरोध के लिए जगह बनाई जा सके।



8. एक दृश्य प्रतिरूप बनाएं। एक बार जब आप अपने कार्य सूचीबद्ध कर लेते हैं और एक विशिष्ट समय रेखा सेट कर लेते हैं, तो अगला चरण आपकी योजना के कुछ प्रकार के दृश्य प्रतिरूप बनाने के लिए होता है। इसे पूरा करने के लिए आप एक फ्लो चार्ट, एक गैट चार्ट, एक स्प्रेडशीट या कुछ अन्य प्रकार के व्यवसाय टूल का उपयोग कर सकते हैं।

- इस दृश्य प्रतिरूप को आसानी से सुलभ जगह पर रखें - यदि संभव हो तो अपने कार्यालय या अध्ययन कक्ष में एक दीवार पर भी इसे लगाया जा सकता है।



9. जैसे ही आप किसी कार्य को पूरा करते हैं तो चीजों को चिह्नित करें। जैसे ही आप किसी कार्य को पूरा करते हैं चीजों को चिह्नित करना न केवल संतोषजनक लगेगा, इससे आपको यह पता लगाने में मदद मिलेगी कि आप क्या चीजें पहले से कर चुके हैं।

- यदि आप अन्य लोगों के साथ काम कर रहे हैं तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है। यदि आप अन्य लोगों के साथ काम कर रहे हैं, तो आप एक साझा ऑनलाइन दस्तावेज़ का उपयोग करने पर विचार कर सकते हैं ताकि हर कोई इस बात की जांच कर सके कि वे क्या क्या कर चुका है।

10. सब कुछ का एक रिकॉर्ड रखें। जब आप अपनी कार्य योजना के माध्यम से काम करते हैं, तो हर चीज पर ध्यान दें। आपको अपनी योजना प्रक्रिया के विभिन्न पहलुओं को अलग करने के लिए इसमें अलग-अलग टैब के साथ बाइंडर रखना मददगार हो सकता है। वर्गों के कुछ उदाहरण:

- विचार / विविध नोट्स
- दैनिक शेड्यूल
- महीने की अनुसूचियां
- लक्ष्य
- अनुसंधान
- फोलो-अप
- संपर्क जानकारी



11. जब तक आप अपने अंतिम लक्ष्य तक नहीं पहुंच जाते, तब तक रुकें नहीं एक बार जब आपकी योजना स्थापित हो जाती है और टीम के साथ साझा की जाती है (यदि लागू हो), और आपके लक्ष्य शेड्यूल किए जाते हैं, तो अगला चरण सरल होता है: अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए दैनिक क्रियाएं करें।

- यद्यपि आपको लगातार बने रहना चाहिए, आपको लचीला भी होना चाहिए। यह संभावना है कि अप्रत्याशित कार्यक्रम सामने आएंगे, जिससे आपको अपना शेड्यूल या योजना बदलनी होगी।



12. यदि आपको जरूरत हो तो तारीख बदलें, लेकिन अपने लक्ष्य को कभी नहीं छोड़ना चाहिए। कभी-कभी, हालात या अप्रत्याशित कार्यक्रम उत्पन्न हो सकते हैं जो समय सीमा को पूरा करने, अपने कार्यों को पूरा करने और अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की आपकी क्षमता में को प्रभावित कर सकते हैं।

- यदि ऐसा होता है, तो निराश न हो - अपनी योजना को संशोधित करें और लक्ष्यों को पूरा करने और आगे बढ़ने के लिए काम करना जारी रखें।

भाग 2. समय का प्रबंधन करें



1. अपने आप के लिए एक अच्छा योजनाकार लें। चाहे यह एक ऐप या एक किताब हो, आपको एक योजनाकार की आवश्यकता होगी जो आपको सप्ताह के प्रत्येक दिन, घंटे के हिसाब से अपना समय निकालने की अनुमति देगा। सुनिश्चित करें कि यह पढ़ना आसान है और उपयोग करना आसान है, अन्यथा आप इसका उपयोग नहीं कर पाएंगे।

- अध्ययनों से पता चला है कि शारीरिक रूप से चीजों को लिखने से (यानी कलम और कागज के साथ) आपको उन्हें अधिक करने की संभावना होती है। इस कारण से, आप अपने समय की योजना बनाने के लिए भौतिक योजनाकार का उपयोग करके सबसे अच्छे तरीके से कार्य कर सकते हैं।
- एक योजनाकार रखने से भी आपको तनाव से राहत मिलती है और शांत महसूस होता है क्योंकि इससे यह संभावना कम हो जाती है कि आप सोंचे की आपको क्या करना चाहिए। इसके अतिरिक्त, यह आपकी योजना को आपके दिमाग में और अधिक ठोस बनाने में मदद करता है।



2. कार्य सूचियों से बचें। तो आपके पास करने के लिए चीजों की एक लंबी सूची है, लेकिन आप वास्तव में उन्हें कब करेंगे? कार्य सूचियां आपके कार्यों को निर्धारित करने के रूप में प्रभावी नहीं हैं। जब आप अपने कार्यों को निर्धारित करते हैं, तो आप उन्हें पूरा करने के लिए एक समय निर्धारित करते हैं।

- जब आपके पास विशिष्ट समय ब्लॉक होता है जिसमें काम करना होता है (कई दिन नियोजक के पास प्रति घंटा समय ब्लॉक होते हैं), तो आप यह भी पाएंगे कि आपके विलंब करने की संभावना कम होती है, क्योंकि आपके पास केवल आवंटित समय है जिसमें आप अपना काम पूरा कर सकते हैं इससे पहले की आप अगले निर्धारित कार्य पर जाएं।



3. सीखें की समय ब्लॉक कैसे बनाएं। अपने समय के ब्लॉक बनाने से आपको अधिक यथार्थवादी विचार प्राप्त करने में मदद मिलती है कि वास्तव में आपके पास एक दिन में कितना समय है। अपने सर्वोच्च प्राथमिकता वाले कार्यों से शुरुआत करें और पीछे की ओर काम करें।

- ऐसा पूरे हफ्ते करें। आपका दिन कैसा जाएगा, इसका व्यापक दृष्टिकोण रखने से आपको अपने कार्यक्रम को जितना संभव हो उतना उत्पादक बनाने में मदद मिलेगी।
- कुछ विशेषज्ञों का सुझाव है कि कम से कम एक पूरे महीने का सामान्य विचार रखें की आप क्या करेंगे।
- कुछ लोग आपको दिन के अंत से शुरू करने और पीछे की ओर काम करने की सलाह देते हैं - इसलिए यदि आप शाम 5 बजे काम / होमवर्क कर लेते हैं, तो वहां से पीछे की ओर योजना बनाएं, कि कब आपका दिन शुरू होता है, उदाहरण के लिए, सुबह 7 बजे।



4. अवकाश और ब्रेक का समय निर्धारित करें। अध्ययनों से पता चला है कि आपका खाली समय भी आपके जीवन के साथ संतुष्टि बढ़ाने में मदद कर सकता है। यह भी साबित हो गया है कि लंबे काम के घंटे (50+ घंटे एक सप्ताह) वास्तव में आपको कम उत्पादक बनाते हैं।

- नींद की कमी आपकी उत्पादकता को कम कर देगी। सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7 घंटे सोते हैं यदि आप एक वयस्क हैं, या यदि आप किशोर हैं तो रात में 8.5 घंटे सोते हैं।
- अध्ययनों से पता चलता है कि आपके दिन में छोटे, "रणनीतिक नवीनीकरण" (यानी बर्कआउट, संक्षिप्त अंतराल, ध्यान, स्ट्रेचिंग) से आपकी उत्पादकता और समग्र स्वास्थ्य को बढ़ावा मिलेगा।



5. अपने सप्ताह की योजना बनाने के लिए अलग समय निर्धारित करें। कई विशेषज्ञ आपके सप्ताह की शुरुआत में सही समय निर्धारित करने और अपने सप्ताह की योजना बनाने की सलाह देते हैं। अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करने के लिए आप प्रत्येक दिन का सबसे अच्छा उपयोग कैसे कर सकते हैं, इसका पता लगाएं।

- आपके पास किसी भी काम या सामाजिक दायित्वों के लिए समय होना चाहिए; यदि आप पाते हैं कि आपका कार्यक्रम तंग है, तो आप आपकी कुछ निम्न-प्राथमिकता वाली योजनाओं को छोड़ सकते हैं।
- इसका मतलब सामाजिक गतिविधियों को कम करना नहीं है। अपने अच्छे दोस्तों के साथ रहना और अपने करीबी रिश्तों से जुड़े रहना महत्वपूर्ण है। आपको एक समर्थन नेटवर्क की आवश्यकता है।



6. क्या आपको पता है एक नमूना निर्धारित दिन कैसा दिखता है। थीसिस-लेखन उदाहरण के लिए, एक नियमित दिन कुछ इस तरह दिख सकता है:

- सुबह 7 बजे: जागना
- सुबह 7:15 बजे: व्यायाम
- सुबह 8:30 बजे: नहाना और तैयार होना
- सुबह 9:15 बजे: नाश्ता बनाना और खाना
- सुबह 10 बजे: थीसिस पर काम - लेखन (साथ ही 15 मिनट के छोटे ब्रेक)
- दोपहर 12:15 बजे: दोपहर का भोजन
- दोपहर 1:15 बजे: ईमेल
- दोपहर 2 बजे: अनुसंधान और अनुसंधान की प्रतिक्रिया (ब्रेक / लैक्स के 20 से 30 मिनट सहित)
- शाम 5 बजे: ईमेल बंद करना, कल के लिए प्राथमिक लक्ष्य निर्धारित करें
- शाम 5:45 बजे: मेज से उठना, किराने की खरीदारी के लिए जाना
- शाम 7:00 बजे: रात का खाना
- रात 9:00 बजे: आराम करना - संगीत सुनना
- रात 10:00 बजे: सोने के लिए तैयारी करना, बिस्तर पर पढ़ना (30 मिनट), सो जाना

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
Writing research	Learning musical instrument	Writing research	Learning musical instrument	Writing research

7. जान लें की हर दिन समान नहीं दिखता है। आप सप्ताह में केवल 1 या 2 दिन में कार्यों को विभाजित कर सकते हैं

- कभी-कभी कार्यों को विभाजित करने के लिए भी यह मददगार होता है क्योंकि आप एक नए दृष्टिकोण के साथ उन पर वापस लौट सकते हैं।

- उदाहरण: शायद आप केवल सोमवार, बुधवार और शुक्रवार को शोध करने के लिए लिख सकते हैं और गुरुवार को आप संगीत वाद्ययंत्र सीखने के साथ लेखन को स्थान दे सकते हैं।



8. समस्याओं के लिए शेड्यूल बनाएं। प्रत्येक ब्लॉक में थोड़ा अतिरिक्त समय बनाएं जो एक धीमी गति से कार्य दिवस या एक अप्रत्याशित रुकावट के लिए जिम्मेदार होगा। एक अच्छा नियम अपने आप के लिए उस समय को दोगुना करना है जिसमें आप किसी कार्य को करने की उम्मीद करते हैं - खासकर जब आप अभी शुरू कर रहे हैं।

- जैसा कि आप अपने कार्यों के साथ अधिक सहज हो जाते हैं, या यदि आपके पास पहले से ही इस बात की अच्छी समझ है कि किसी चीज़ में कितना समय लगेगा, तो आप अपना समय को कम कर सकते हैं, लेकिन कम से कम छोटे अंतरोंधी छोड़ना हमेशा एक अच्छा विचार है।



9. खुद के साथ लचीला और सौम्य रहें। खासकर जब आप शुरू कर रहे हों, तो अपने शेड्यूल को बदलने के लिए तैयार रहें। यह सीखने की प्रक्रिया का हिस्सा है। आपको अपने समय ब्लॉक को पेंसिल से लिखने में मदद मिल सकती है।

- आपको एक या दो दिन एक रिकॉर्डिंग में व्यय करने से भी मदद मिल सकती है, कि आप हर दिन एक योजनाकार में क्या करते हैं। यह आपको यह समझने में मदद करेगा कि आप अपना समय कैसे बिताते हैं और प्रत्येक कार्य में कितना समय लगाते हैं।



10. वियोजित करें। अपने दिन में समय निर्धारित करें जहां आप अपने ईमेल या सोशल मीडिया की जांच करेंगे। स्वयं के साथ सख्ती बरतें, क्योंकि इससे आप अपना बहुत सारा समय गवा सकते हैं।

- इसमें आपका फोन बंद करना शामिल है, यदि संभव हो तो - कम से कम अवधि के लिए अगर आप वास्तव में काम पर ध्यान केंद्रित करना चाहते हैं।



11. कम करें। यह वियोजित करने से संबंधित है। अपने दिन में सबसे महत्वपूर्ण चीजों का पता लगाएं - जो आपको अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करेंगे, और उन पर ध्यान केंद्रित करें। आपके दिन को खंडों में विभाजित करने के लिए कम महत्वपूर्ण चीजों का निक्षेपण करें: ईमेल, निरर्थक कागजी कार्य इत्यादि।

- एक विशेषज्ञ आपके दिन के कम से कम पहले एक या दो घंटे के लिए आपके ईमेल की जांच नहीं करने की सलाह देता है; इस तरह, आप उन ईमेलों से विचलित हुए बिना अपने महत्वपूर्ण कार्यों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।
- यदि आप जानते हैं कि आपके पास बहुत से छोटे कार्य हैं (उदाहरण के लिए, ईमेल, कागजी कार्रवाई, अपने कार्यक्षेत्र को खुश करना), तो उन्हें अपने शेड्यूल में अन्य अधिक महत्वपूर्ण कार्य को एक समय में एक साथ समूहित करें, न कि उन्हें अपने दिन को खराब करने या उनके प्रवाह को तोड़ने की अनुमति दें जिन्हें अधिक एकाग्रता की आवश्यकता हो सकती है।

भाग 3. प्रेरित रहें



1. सकारात्मक रहें। सकारात्मक रहना अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मौलिक है। खुद पर और अपने आस-पास के लोगों पर विश्वास करें। सकारात्मक पुष्टि के साथ किसी भी नकारात्मक आत्म-चर्चा का मुकाबला करें।

- सकारात्मक होने के अलावा, आप सकारात्मक लोगों के साथ रह कर लाभान्वित होंगे। अनुसंधान से पता चला है कि समय के साथ, आप उन लोगों की आदतों को अपनाते हैं जिनके साथ आप सबसे अधिक समय बिताते हैं, इसलिए अपनी कंपनी को बुद्धिमानी से चुनें।



2. स्वयं को पुरस्कृत करें। हर बार जब आप एक लक्ष्य हासिल करते हैं, तो ऐसा करना विशेष रूप से महत्वपूर्ण है। जब आप अपने पहले दो सप्ताह के लक्ष्यों, या अपने दो महीने के लक्ष्यों को प्राप्त करते हैं, अपने आप को मूर्त पुरस्कार दें - उदाहरण के लिए, अपने पसंदीदा रेस्तरां में एक अच्छा डिनर।

- एक विशेषज्ञ एक दोस्त को पैसे देने और उन्हें यह बताने का सुझाव देता है कि वे आपको केवल यह तभी दे सकते हैं यदि आप किसी दिए गए कार्य को एक निर्धारित समय तक पूरा करते हैं। यदि आप कार्य पूरा नहीं करते हैं, तो आपका मित्र पैसे रख सकता है।



3. एक समर्थन नेटवर्क प्राप्त करें। अपने दोस्तों और परिवार को अपनी तरफ रखना महत्वपूर्ण है; उन लोगों के साथ संबंध बनाना भी महत्वपूर्ण है जिनके पास आपके समान लक्ष्य हैं।

इस तरह आप एक दूसरे के साथ जांच कर सकते हैं।

- एक जवाबदेही भागीदार को शामिल करें जो आपकी समय सीमा जानता है और आपको अपने लक्ष्य के प्रति जवाबदेह बने रहने में मदद करेगा। उदाहरण के लिए, वे आपको संदेश भेज सकता है और आपकी प्रगति के बारे में पूछ सकते हैं, या आप उनके साथ कॉफी पर साप्ताहिक रूप से जांच कर सकते हैं।



4. अपनी प्रगति को ट्रैक करें। शोध से पता चला है कि प्रगति सर्वोच्च प्रेरक है। जैसे ही आप कोई कार्य पूरा करते हैं उसे आप अपने शेड्यूल में चिह्नित करके अपनी प्रगति को ट्रैक कर सकते हैं।



5. जल्दी सोएं और जल्दी उठें। जब आप अत्यधिक उत्पादक लोगों के कार्यक्रम के बारे में पढ़ते हैं, तो उनमें से एक बड़ा प्रतिशत अपने दिनों की जल्दी शुरुआत करते हैं। इन लोगों की सुबह की दिनचर्या भी होती है - अक्सर यह कुछ ऐसा होता है जो वे काम पर जाने से पहले कर सकते हैं।

- सुबह की शुरुआत करने के सकारात्मक तरीके हैं किसी तरह का व्यायाम करना (जिम में हल्की स्ट्रेचिंग और योग से एक घंटे तक), एक स्वस्थ नाश्ता खाएं, और 20 से 30 मिनट किसी एक जर्नल लेखन में खर्च करें।



6. खुद को रूकने के लिए समय दें। ब्रेक प्रेरित रहने के लिए आवश्यक है। यदि आप हमेशा काम कर रहे हैं, तो आप खुद को थका हुआ महसूस करेंगे। ब्रेक लेना खुद को थका देने और समय गंवाने से रोकने के लिए एक सक्रिय तरीका है, जिसे आप खोना नहीं चाहते हैं।

- उदाहरण: अपने कंप्यूटर से दूर, अपना फोन बंद करें, बस कहीं शांत बैठें और कुछ न करें। यदि आपको कुछ विचार आते हैं, तो उन्हें एक नोटबुक में लिखें; यदि वे नहीं आते हैं, तो कुछ भी नहीं होने का आनंद लें।
- उदाहरण: ध्यान लगाएं। अपने फोन के रिंगर को बंद करें, जो भी सूचनाएं आपको मिलें, उन्हें बंद करें और 30 मिनट तक टाइमर सेट करें, या फिर जितनी देर आप कर सकें। बस चुपचाप बैठें और अपने दिमाग को स्पष्ट करने की कोशिश करें। जब आपके मन में विचार आते हैं, तो आप उन्हें लेवल करना उपयोगी समझ सकते हैं और फिर उन्हें जाने दें - उदाहरण के लिए, यदि आप काम के बारे में सोचते हैं, तो अपने मन में कहें, "काम" और फिर इसे जाने दें, और जैसे जैसे विचार आते हैं ऐसा करते रहें।



7. कल्पना करें। अपने लक्ष्य के बारे में सोचने के लिए अभी और कुछ मिनट लें और इसे हासिल करने पर कैसा महसूस होगा कल्पना करें। इससे आपको कठिन समय से गुजरने में मदद मिलेगी जो आपके लक्ष्य का पीछा करने में साथ दे सकता है।



8. जान लें की यह आसान नहीं होगा। पाने लायक चीजें शायद ही कभी आसान होती हैं। जैसे ही आप अपने लक्ष्य की ओर बढ़ते हैं, आपको कुछ मुद्दों को हल करना होगा या कुछ चीजों के माध्यम से काम करना होगा। उनके आते ही उन्हें स्वीकार करें।

- कई गुरु जो वर्तमान में जीने के गुण को बढ़ाते हैं, असफलताओं को स्वीकार करने की सलाह देते हैं जैसे कि आपने खुद उन्हें चुना। उनसे लड़ने या परेशान होने के बजाय, उन्हें स्वीकार करें, उनसे सीखें, और यह पता लगाने के लिए काम करें कि आप परिवर्तित परिस्थितियों को देखते हुए अपने लक्ष्य को कैसे प्राप्त करेंगे।

भाग 4. अपने लक्ष्यों की पहचान करें



1. आप जो चाहते हैं, उसके बारे में लिखें। यह एक पत्रिका या एक टेक्स्ट दस्तावेज में करें। यह विशेष रूप से उपयोगी है यदि आप पूरी तरह से आश्रित नहीं हैं कि आप क्या करना चाहते हैं, लेकिन इसके बारे में बस एक भावना है।

- एक पत्रिका में नियमित रूप से लिखना अपने आप से संपर्क रखने और आप कैसा महसूस कर रहे हैं, इस पर अद्यतित रहने का एक शानदार तरीका है। बहुत से लोग दावा करते हैं कि लेखन उन्हें स्पष्ट करने में मदद करता है कि वे कैसा महसूस करते हैं और वे क्या चाहते हैं।



2. अनुसंधान करें। एक बार जब आप यह जान जाते हैं कि आप क्या करना चाहते हैं, तो अपना शोध करें। अपने लक्ष्यों पर शोध करने से आपको उन्हें हासिल करने का सबसे अच्छा तरीका संकीर्ण हो जाएगा।

- उन लोगों तक पहुंचें जिन्होंने आपके जैसे लक्ष्य हासिल किए हैं। वे आपको क्या काम करने चाहिए, साथ ही क्या से बचने के बारे में उपयोगी सुझाव प्रदान कर सकते हैं।
- ऑनलाइन मंचों की तरह ज्यादातर विषयों पर चर्चा के लिए रेडिट एक शानदार जगह है - विशेष रूप से यदि आप विशिष्ट करियर पर एक अंदरूनी सूत्र का दृष्टिकोण चाहते हैं।
- उदाहरण: अपनी थीसिस लिखते समय आप आश्चर्यचकित होने लगे हैं कि अंत में क्या होगा। इस बारे में पढ़ें कि दूसरों ने आपके द्वारा किए गए समान डिग्री के साथ क्या किया है। यह आपको प्रकाशनों या अन्य अवसरों की ओर अपने शोध को आगे बढ़ाने में मदद कर सकता है जो आपके करियर को आगे बढ़ाने में मदद कर सकते हैं।



3. अपने विकल्पों पर विचार करें और वह चुनें जो आपके लिए सबसे बेहतर है। जब आप अपना शोध कर लेते हैं, तो आपको इस बात की अच्छी समझ होगी कि प्रत्येक पथ और परिणाम कैसा दिखेगा। इससे आपके लिए उस मार्ग को चुनना आसान हो जाएगा जो आपके लक्ष्य को प्राप्त करने में आपकी मदद करेगा।



4. अपने लक्ष्य से जुड़ी बातों से अवगत रहें जो आपको प्रभावित कर सकती हैं। इसमें ऐसी चीजों के बारे में जानकारी होना शामिल है जो आपके लक्ष्यों में बाधा डाल सकती हैं - थीसिस लेखन के मामले में इसमें मानसिक थकावट, अनुसंधान की कमी या अप्रत्याशित कार्य जिम्मेदारियां शामिल हो सकती है।



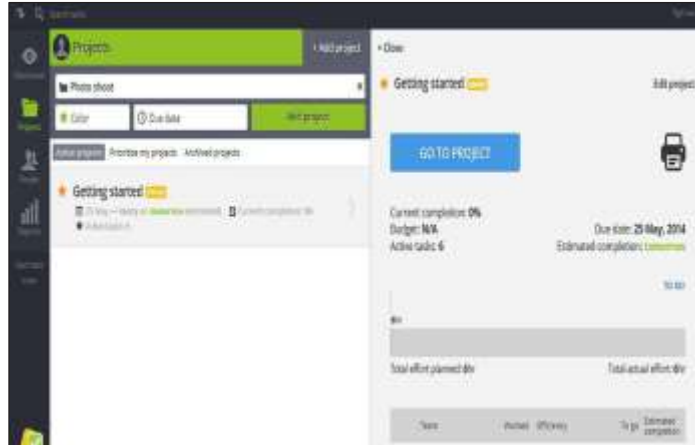
5. लचीले बनें। जैसे ही आप उनकी ओर बढ़ते हैं, आपके लक्ष्य बदल सकते हैं। अपने लिए, और परिणामस्वरूप, अपने लक्ष्यों को विकसित करने के लिए तैयार रहें। जब मुश्किल हो जाए तो बस हार मत मानें। रूची खोने और उम्मीद खोने के बीच अंतर है।

परियोजना शेड्यूल कैसे बनाएं

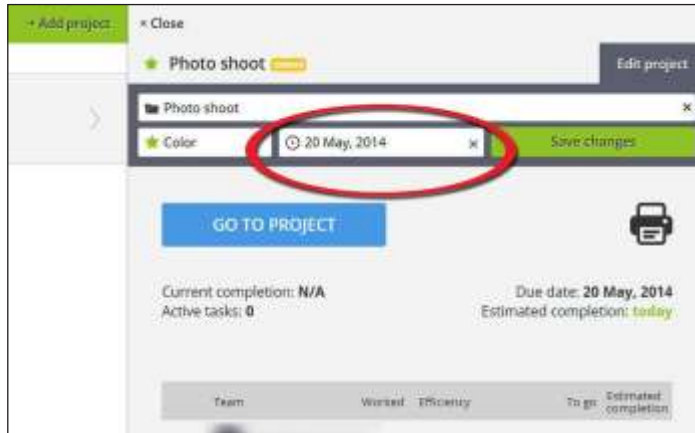
चरण



1. शेड्यूलिंग उपकरण चुनें। बहुत सारे ऑनलाइन हैं, जैसे कि लिक्विडप्लनर, एसप्रोजेक्ट, ईजीप्रोजेक्ट या हैप्पीटोड।



2. अलग-अलग कार्यों की एक सूची के साथ आओ, जिन्हें पूरा करने की आवश्यकता है (आमतौर पर इसे वर्क ब्रेकडाउन शेड्यूल कहा जाता है) और उन्हें सिस्टम में दर्ज करें।



3. तय करें कि प्रत्येक कार्य को पूरा करने में कितना समय लगेगा। यह एक घंटे, एक दिन या एक सप्ताह हो सकता है। सबसे अच्छी स्थिति के साथ, सबसे खराब स्थिति का अनुमान विशेष रूप से आसान हो सकता है (प्रत्येक उपकरण में उपलब्ध नहीं)।



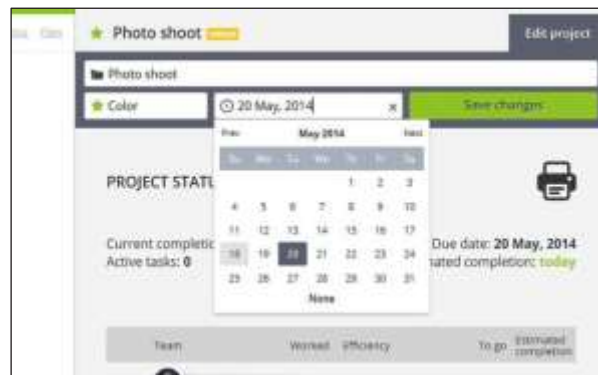
4. उन्हें पूरा करने के लिए सबसे उपयुक्त लोगों को कार्य सौंपें।



5. तय करें कि कार्यों को किस क्रम में पूरा किया जाना चाहिए।



6. संकेत दें कि क्या आपके कार्यों से जुड़ी कोई निर्भरता है (यानी, कोई अन्य कार्य के पूरा होने तक अपने कार्य को शुरू नहीं कर सकता)।

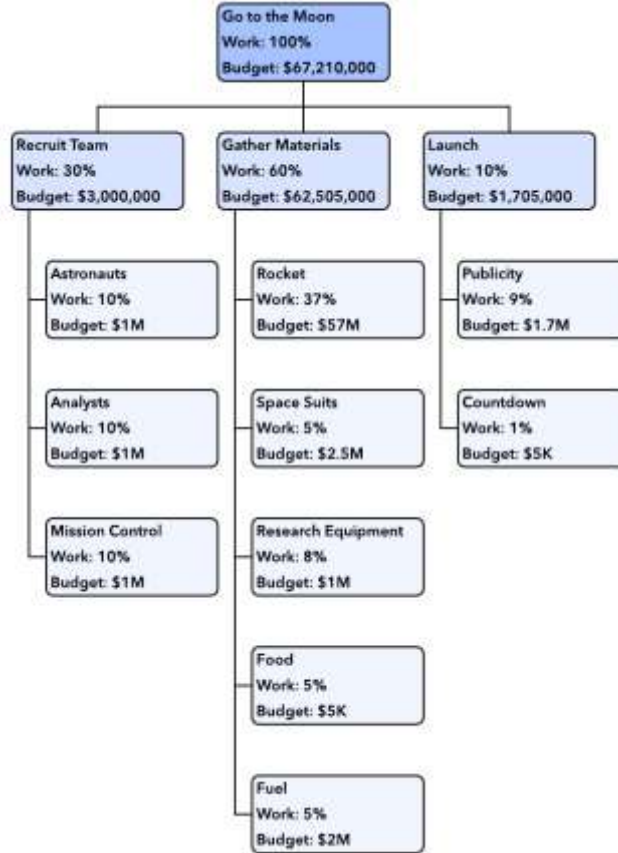


7. शेड्यूलिंग उपकरण को आपके कार्य असाइनमेंट, अनुमानों के आधार पर आपके लिए अंतिम तिथि और संसाधन की गणना करने दें (हैप्पी टूडूज में उपलब्ध)।

कार्य विभाजन संरचना

नाम भी खुद आत्म-व्याख्यात्मक है। एक कार्य विभाजन संरचना एक बड़ी परियोजना या उद्देश्य से शुरू होती है और इसे छोटे, अधिक प्रबंधनीय टुकड़ों में तोड़ देती है जिसे आप यथोचित मूल्यांकन और टीमों को सौंप सकते हैं।

व्यक्तिगत कार्यों पर ध्यान केंद्रित करने के बजाय जो एक परियोजना को पूरा करने के लिए किये जाने चाहिए, एक डब्ल्यूवीएस आमतौर पर प्रदेय या ठोस, औसत दर्जे के लक्ष्यों पर केंद्रित होता है। इन प्रदेय को कार्य पैकेज, कार्य, उप-कार्य या टर्मिनल तत्व भी कहा जा सकता है। कार्य विभाजन संरचना कुछ इस तरह दिखती है:



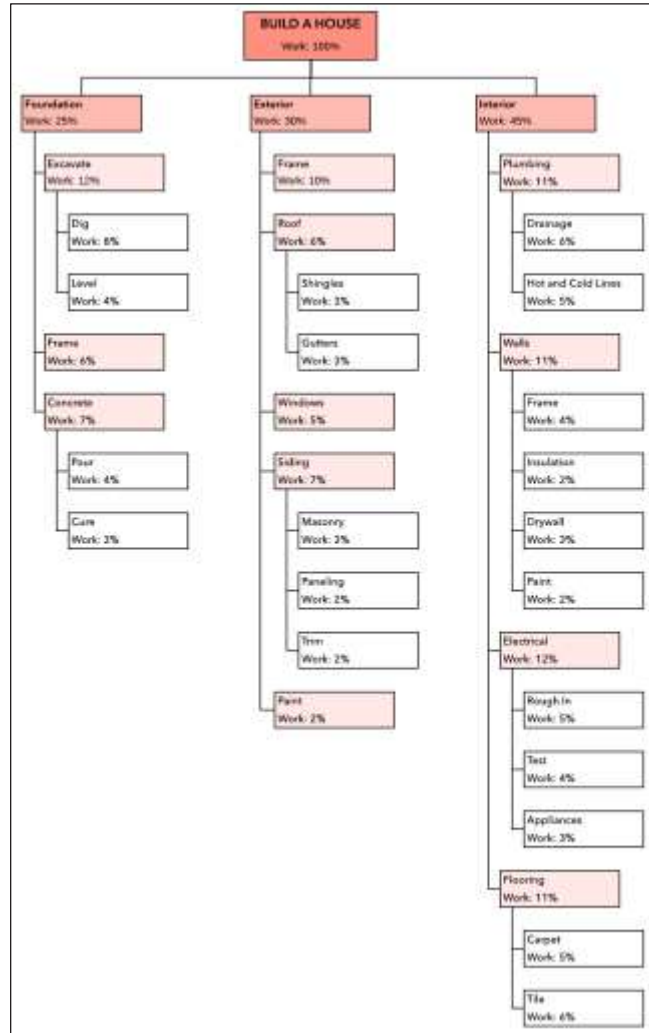
कई कारणों से एक बड़ी परियोजना को खंडों में तोड़ना फायदेमंद है। यह आपकी मदद करता है:

- एक परियोजना की लागत का अनुमान लगाना।
- निर्भरता स्थापित करना।
- एक परियोजना समयरेखा निर्धारित करें और एक अनुसूची विकसित करें।
- काम का एक बयान (या एसओडब्ल्यू, आपके अन्य परिवर्णी शब्द में से एक) लिखें।
- जिम्मेदारियों को सौंपें और भूमिकाओं को स्पष्ट करें।
- किसी परियोजना की प्रगति को ट्रैक करें।
- जोखिम की पहचान करें।

इन सभी लाभों को अनिवार्य रूप से एक परियोजना के विखंड के साथ काम करने पर उत्पन्न किया जाता है जिसमें आप एक रहस्यमय और भारी कार्य को करने और व्याख्या करने के बजाय सटीक रूप से कल्पना कर सकते हैं।

कार्य विभाजन संरचना उदाहरण

जैसा कि आप सोच रहे हैं कि कार्य विभाजन संरचना कैसे बनाया जाए, आइए एक उदाहरण देखें। यह एक घर बनाने के लिए कार्यों को विभाजित करने की संरचना है।



ध्यान दें कि इस उदाहरण में डब्ल्यूबीएस के निर्माण के नियम कैसे लागू होते हैं। सबसे पहले, घर बनाने की परियोजना को तीन बड़े वर्गों में विभाजित किया गया है: नींव, बाहरी, आंतरिक। उन खंडों को अधिकतम तीन स्तरों के लिए एक या दो और स्तरों पर विभाजित किया गया है। घर बनाने के लिए आवश्यक प्रयास को सभी कार्य पैकेजों में कुल 100% प्रयास के लिए आवंटित किया गया है। इस आरेख में दर्शाए गए कार्य का कोई दोहराव नहीं है। इस आरेख को और बढ़ाने के लिए, प्रत्येक कार्य पैकेज के लिए बजट जोड़ना और एक टीम आवंटित करना संभव होगा।

कार्य विभाजन संरचना प्रारूप

आप कार्य विभाजन संरचना बनाते समय कई अलग-अलग प्रारूप विकल्पों में से चुन सकते हैं। ऊपर दिया गया उदाहरण एक ट्री प्रारूप का उपयोग करता है, जो सबसे अधिक दृश्य विकल्प है। यह डब्ल्यूबीएस को एक ऑर्गेनो चार्ट की तरह संरचना देता है और प्रत्येक कार्य पैकेज के बारे में अतिरिक्त सूचनाओं के लिए स्थान प्रदान करने के अलावा कार्यों के पदानुक्रम को दर्शाता है।

रूपरेखा संरचना

एक टेक्स्ट रूपरेखा सबसे सरल डब्ल्यूबीएस प्रारूप है। इन्हें एक साथ रखना आसान है और यह कार्यों के पदानुक्रम को दर्शाता है। हालांकि, इस प्रारूप का उपयोग करके बजट, अवधि और कार्य के बारे में अतिरिक्त जानकारी जोड़ना मुश्किल है।

घर निर्माण

1. आधार
 - 1.1 खोदना
 - 1.1.1 गड्ढा करना
 - 1.1.2 स्तर
 - 1.2 ढांचा
 - 1.3 ठोस
 - 1.3.1 निकालना
 - 1.3.2 ठीक करना
2. बाहरी
3. आंतरिक

वर्गीकृत संरचना

यह प्रारूप दृष्टिगत रूप से कम सहज है लेकिन कार्यों के पदानुक्रम को दर्शाता है। क्योंकि यह एक तालिका है, यह प्रारूप एक पृष्ठ पर आसानी से फिट बैठता है।

Level	WBS Code	Element Name
1	1	Foundations
2	1.1	Excavate
3	1.1.1	Dig
3	1.1.2	Level
2	1.2	Frame
2	1.3	Concrete
3	1.3.1	Pour
3	1.3.2	Cure
1	2	Exterior
1	3	Interior

तालिका का दृश्य

तालिका का उपयोग करके पदानुक्रम दिखाने के लिए एक तालिकाबद्ध दृश्य दृष्टिगत रूप से अधिक सहज तरीका है।

Level 1	Level 2	Level 3
1 Foundation	1.1 Excavate	1.1.1 Dig 1.1.2 Level
	1.2 Frame	
	1.3 Concrete	1.3.1 Pour 1.3.2 Cure
2 Exterior		
3 Interior		

डबल्यूबीएस शब्दकोश

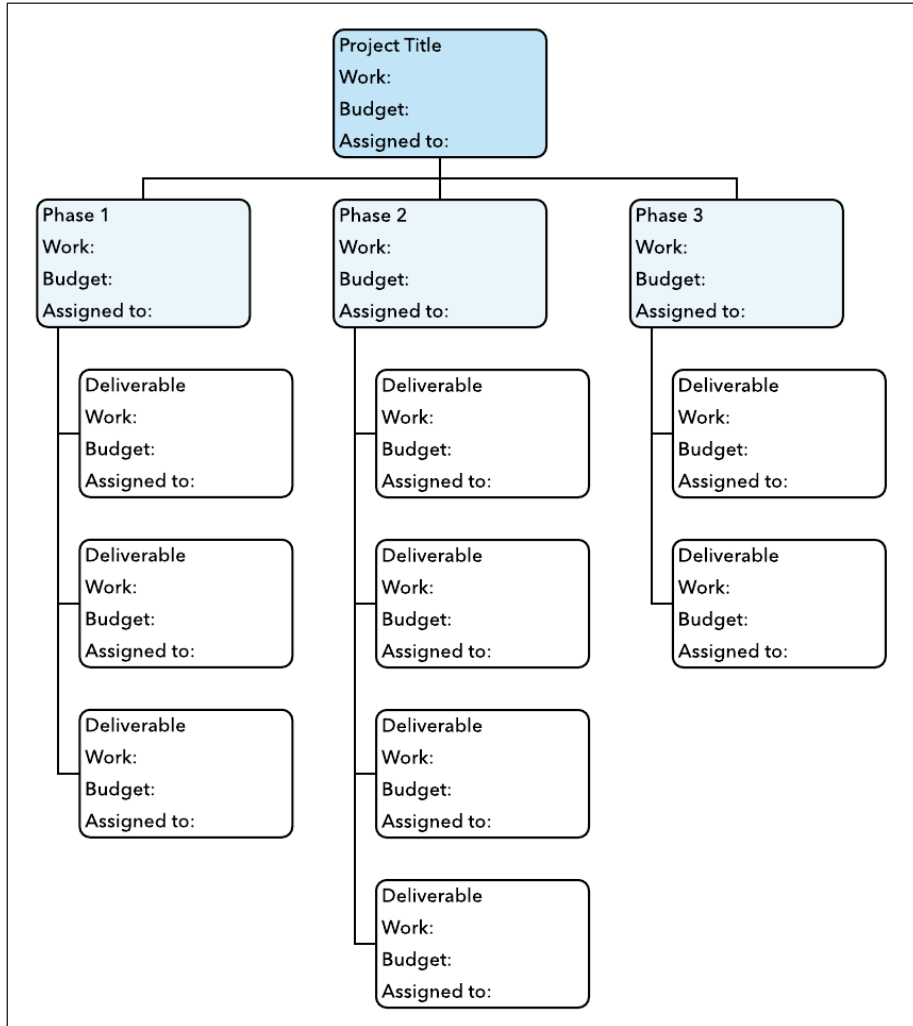
डबल्यूबीएस शब्दकोष क्या है? एक डबल्यूबीएस शब्दकोश को पदानुक्रमित संरचना की तरह स्वरूपित किया जाता है, लेकिन इसमें प्रत्येक कार्य पैकेज का एक संक्षिप्त विवरण शामिल होता है। किसी परियोजना का दस्तावेजीकरण करते समय, डबल्यूबीएस के मानसदर्शन के अलावा एक डबल्यूबीएस शब्दकोश अक्सर शामिल होता है। यह प्रत्येक कार्य के दायरे को स्पष्ट करने में मदद करता है ताकि टीम के सभी सदस्य अपनी जिम्मेदारियों को समझ सकें।

Level	WBS Code	Element Name	Element Name
1	1	Foundations	All of the work necessary to build a foundation
2	1.1	Excavate	Create a hole ready for the foundation to be framed and poured
3	1.1.1	Dig	Dig a hole of the right shape and size in the correct location
3	1.1.2	Level	Level the hole so that is packed, even, and ready to receive the foundation
2	1.2	Frame	Frame the foundation including steel supports
2	1.3	Concrete	Acquire, transport, pour, and cure the concrete foundation
3	1.3.1	Pour	Pour, pack and level the foundation
3	1.3.2	Cure	All procedures necessary for the foundation to cure successfully
1	2	Exterior	All of the work necessary to complete the exterior of the house
1	3	Interior	All of the work necessary to complete the interior of the house

कार्य विभाजन संरचना नमूना

आपके आरंभ करने के लिए, यहां कई कार्य विभाजन संरचना नमूने दिए गए हैं जिनका आप उपयोग कर सकते हैं। बस नमूने खोलने के लिए क्लिक करें, और फिर सूचना, लेआउट और डिजाइन को अनुकूलित करें।

कार्य विभाजन संरचना चार्ट



कार्य विभाजन संरचना कैसे बनाएं

चरण 1. अवसर के सबसे महत्वपूर्ण भागों की पहचान करें

एक कार्य विभाजन संरचना बनाने के लिए, परियोजना प्रबंधक को, टीम और किसी भी ग्राहक के साथ मिलकर, अवसर के सबसे महत्वपूर्ण भागों की पहचान करनी चाहिए। यदि आप ऐसा करने जा रहे हैं, तो परियोजना के बारे में जल्दी सोचना आसान है। परियोजना के किन क्षेत्रों के लिए बजट रिपोर्ट की आवश्यकता है?

एक बड़े कार्यक्रम के मामले में, आप इसे कई अलग-अलग तरीकों से कर सकते हैं। यह एक विकल्प है:

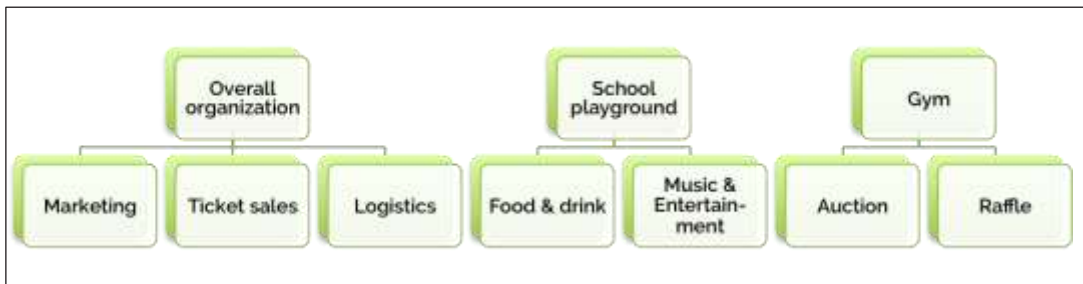


चरण 2. सर्वश्रेष्ठ परियोजना संगठन पर निर्णय लें

मान लीजिए कि कई अलग-अलग समूह कार्यक्रम आयोजित कर रहे हैं और हमें प्रत्येक समूह के लिए एक लेखांकन की आवश्यकता है। हमें बस उस आवश्यकता को जानने की जरूरत है ताकि हम उसके अनुसार योजना को व्यवस्थित कर सकें। यदि विभिन्न समूह कार्य को विभाजित कर रहे हैं, तो डबल्यूबीएस इस तरह शुरू हो सकता है:



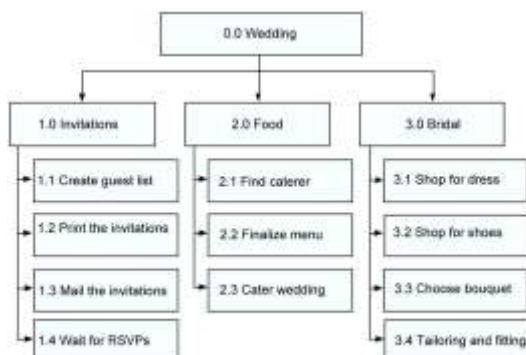
एक अन्य विकल्प विभिन्न गतिविधियों की भौगोलिक स्थिति के आधार पर परियोजना को व्यवस्थित करने के लिए हो सकता है। उस स्थिति में, डबल्यूबीएस इस तरह शुरू हो सकता है:



चुनौती यह है कि अवसर, संगठन और किस तरह के लेखांकन की जरूरत है के आगे की सोचना है।

चरण 3. परियोजना को विभाजित करें

एक बार परियोजना टीम तय करती है इस परियोजना को कैसे आयोजित किया जाना है, टीम फिर अवसर के प्रमुख भागों पर केंद्रित होना शुरू कर सकती है जिसे पूरा करने की आवश्यकता होती है - कभी-कभी इन्हें प्रदेय कहा जाता है। चुनौती अवसर के महत्वपूर्ण टुकड़ों की पहचान करना है। इस बिंदु पर, हर एक गतिविधि की पहचान करने के बारे में चिंता न करें। डबल्यूबीएस कुछ इस तरह दिखाई दे सकता है:



चरण 4. प्रत्येक गतिविधि के लिए ज्ञात गुण की पहचान करें।

विश्वसनीय होने के लिए, किसी भी परियोजना के बजट को सावधानीपूर्वक बनाया जाना चाहिए और इसे गतिविधि आवश्यकताओं की पूरी समझ पर आधारित पर होना चाहिए। वास्तविक दुनिया में, टीमों सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करती हैं। समय ही पैसा है और परियोजना की जरूरतों के आधार पर, टीमों बजट निर्धारित होने से पहले परियोजना गतिविधियों को निष्पादित करने के साथ आगे बढ़ना चुन सकती हैं।



यह आदर्श नहीं है, लेकिन परियोजना योजना के शुरुआती दिनों में बहुत सारी अज्ञात चीजें होती हैं। सही प्रश्न पूछने से महत्वपूर्ण आवश्यकताओं को उजागर करने में मदद मिलेगी। ऊपर के उदाहरण में, आप सुरक्षा ले सकते हैं।

अपना परियोजना चार्टर कैसे बनाएं

सबसे बड़े महत्वपूर्ण चरणों में से एक परियोजना जीवन चक्र में परियोजना चार्टर का अस्तित्व है। इसके बिना, आपकी परियोजना एक पतवार के बिना एक जहाज के समान है। आपके पास सटीक दिशा में मार्गदर्शन करने के लिए कुछ भी नहीं है। परियोजना चार्टर परियोजना दृष्टि, लक्ष्य, रेंज, संगठन और निष्पादन योजना की पहचान करता है। यह आपको परियोजना के लिए दिशा तय करने और अपने हितधारकों से बात करने में मदद करता है कि परियोजना कैसे तैयार और पूरी होगी। यह आपकी परियोजना के अवसर को नियंत्रित करने में भी आपकी सहायता करेगा, यह निर्धारित करके कि यह आपको प्राप्त करना है या नहीं। परियोजना चार्टर निर्दिष्ट करने के लिए, इन चरणों को देखें।

चरण



1. परियोजना दृष्टि को जानें। परियोजना चार्टर का निर्धारण करते समय पहला उपाय परियोजना दृष्टि की पहचान करना है।

दृष्टि परियोजना के उद्देश्य को पूरा करती है और परियोजना टीम के लिए अंतिम लक्ष्य निर्धारित करती है।

- अपने उद्देश्यों को पहचानें। फिर दृष्टि पर समर्थित, परियोजना द्वारा 3 से 5 लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए सूचीबद्ध करें। प्रत्येक उद्देश्य विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्य, वास्तविक और समयबद्ध (स्मार्ट) होना चाहिए।
- अवसर निर्धारित करें। परियोजना की दृष्टि और लक्ष्य की अच्छी संभावना के साथ, परियोजना के अवसर निर्धारित करने का समय आ गया है। अवसर यह पहचान कर परियोजना के निर्धारित किनारों को निर्दिष्ट करते हैं कि व्यवसाय कैसे बदला जाएगा या परियोजना वितरण द्वारा कैसे बदल दिया जाएगा। प्रदेय: फिर आपको प्रत्येक प्रदेय को भेद करने की आवश्यकता है जो परियोजना बनाएगी।



2. परियोजना प्रणाली का वर्णन करें। सफल चरण यह पहचानना है कि ग्राहक, हितधारकों, कार्यों, जिम्मेदारियों और रिपोर्टिंग लाइनों को सूचीबद्ध करके परियोजना को कैसे संरचित किया जाएगा।

- ग्राहक। सबसे पहले, परियोजना ग्राहकों को निर्धारित करें। एक ग्राहक एक व्यक्ति है जो परियोजना के पूरा होने पर प्रदेय प्राप्त करने के लिए बाध्य है।
- हितधारक। फिर परियोजना के हितधारकों को निर्धारित करें। एक हितधारक परियोजना के भीतर या बाहर एक व्यक्ति या संस्था है जिसकी परियोजना में एक विशिष्ट महत्वपूर्ण भागीदारी या हिस्सेदारी है। उदाहरण के लिए, एक वित्तीय नियंत्रक परियोजना की कीमत में शामिल होगा, और एक सीईओ इस संबंध में चिंतित होगा कि क्या परियोजना कंपनी की दृष्टि को प्राप्त करने में सहायता करती है।
- भूमिकाएं। अब परियोजना को वितरित करने में आवश्यक मुख्य भूमिकाओं को सूचीबद्ध करें। भूमिकाओं के उदाहरण परियोजना प्रायोजक, परियोजना बोर्ड और परियोजना प्रबंधन को निर्दिष्ट करते हैं। फिर जात प्रत्येक भूमिका के प्रत्येक गंभीर दायित्वों का योग करें।
- संरचना। एक बार जब आप परियोजना शुरू करने के लिए आवश्यक कार्यों का एक अच्छा सर्वेक्षण कर लेते हैं, फिर आप परियोजना संगठन चार्ट के भीतर उन उद्देश्यों के बीच रिपोर्टिंग लाइनों का वर्णन कर सकते हैं।



3. कार्यान्वयन के लिए दृष्टिकोण की व्यवस्था करें। अब आपके पास एक ठोस परिभाषा है कि परियोजना को पूरा करने के लिए क्या आवश्यक है और इसे पूरा करने के लिए इसे कैसे व्यवस्थित किया जाएगा।

सफल चरण कार्यान्वयन दृष्टिकोण को इस प्रकार से अलग करना है।

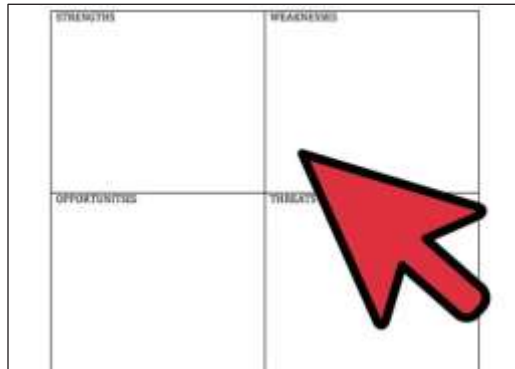
- कार्यान्वयन योजना। ग्राहक और हितधारकों को यह विश्वास दिलाएं कि परियोजना के कार्यान्वयन में आवश्यक चरणों, क्रियाकलापों और समय-सीमा को नामित करते हुए कार्यान्वयन योजना को अच्छी तरह से सोचा गया है।
- लक्ष्य। इसके अलावा, कई आवश्यक लक्ष्यों को सूचीबद्ध करें और बताएं कि वे परियोजना के लिए महत्वपूर्ण क्यों हैं। एक लक्ष्य आमतौर पर एक महत्वपूर्ण परियोजना घटना है, जैसे कि एक महत्वपूर्ण वितरण की उपलब्धि।
- निर्भरता। परियोजना के लिए कुछ प्रमुख निर्भरता और उनकी गंभीरता को नामित करें। एक निर्भरता को एक ऐसी क्रिया के रूप में परिभाषित किया जाता है जो संभवतः अपने जीवन चक्र के दौरान परियोजना पर प्रभाव डालती है।
- संसाधन योजना। ऐसी योजना का विकास करें, जिसमें शामिल श्रम, उपकरण और सामग्री को सूचीबद्ध करके परियोजना को शुरू करने में शामिल धनराशि को जमा किया जाए। फिर आवश्यक वित्तीय संसाधनों को बजट करें।



4. खतरों और परेशानियों की सूची बनाएं। अपने परियोजना चार्टर को पूरा करने के लिए आवश्यक अंतिम चरण परियोजना से संबंधित कुछ परियोजना खतरों, मुद्दों, परिसरों और बाधाओं को निर्दिष्ट करना है।

एक स्वीट विश्लेषण के साथ रणनीति की पहचान कैसे करें

चरण



1. आपकी कंपनी के आंतरिक और बाहरी वातावरण में मौजूद विशेषताओं (कारकों) को पहचानें।

इन विशेषताओं को चार अलग-अलग श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। ताकत और कमजोरी आंतरिक कारक हैं; अवसर और खतरे बाहरी कारक हैं। 2x2 मैट्रिक्स बनाएं और विशेषताओं को लिखें। इन कारकों को ठीक से पहचानने के लिए बहुत सारे संसाधन हैं। प्रत्येक श्रेणी का प्रत्येक कारक विभिन्न प्रश्नों का उत्तर हो सकता है। उदाहरण के लिए:


- ताकत के लिये: आपकी कंपनी को किन क्षेत्रों में प्रतिस्पर्धात्मक लाभ है?
- कमजोरी के लिये: क्या आपकी कंपनी के अंदर कोई क्षेत्र है जो विकास को सीमित करता है?
- अवसर के लिए: किन क्षेत्रों में आपके लक्षित बाजार को अनुकूल माना जा सकता है?
- खतरों के लिये: क्या कोई बाहरी स्थिति है जो किसी भी परेशानी का कारण बन सकती है?

STRENGTHS • Idea for new product	WEAKNESSES
OPPORTUNITIES	THREATS



2. प्रत्येक श्रेणी के लिए, पहचानी गई विशेषताओं पर जाएं और उनका चयन करें जो आपके लिए महत्वपूर्ण हैं। याद रखें, जैसा कि पेरेटो नियम कहता है: लगभग 80% प्रभाव 20% कारणों से आते हैं। उदाहरण के लिए: जब आप दस कमजोरियों की पहचान करते हैं, तो उनमें से 2 से 5 का चयन करें जो आपको लगता है कि आपकी वर्तमान स्थिति में सबसे महत्वपूर्ण हैं।

STRENGTHS • Idea for new product 65% • Small company can adapt 25% • Selling product by internet 10%	WEAKNESSES
OPPORTUNITIES	THREATS



3. प्रत्येक श्रेणी के लिए विशेषताओं की रैंकिंग बनाएं। सबसे आसान तरीका प्रत्येक सुविधा के लिए स्कोर असाइन करना है और उन्हें निर्दिष्ट स्कोर के अनुसार क्रमबद्ध करना है। उच्च स्कोर का मतलब पहले से चयनित विशेषता का अधिक महत्व है।

- आप जो भी पैमाना चुनें, लेकिन सबसे आसान तरीका 1-100 के बीच स्कोर देना है।

- सुनिश्चित करें कि दी गई श्रेणी में सभी विशेषताओं का कुल स्कोर 100 के बराबर है।

STRENGTHS		WEAKNESSES
• Idea for new product	65%	
<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no	
• Small company can adapt	25%	
<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no	
• Selling product by internet	10%	
<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no	
OPPORTUNITIES		

4. विशेषताओं के बीच संबंधों को पहचानें। संबंध परिभाषित करते हैं कि क्या कुछ आंतरिक विशेषता ने बाहरी पर प्रभाव डाला है। प्रत्येक श्रेणी के लिए और इन श्रेणियों में से प्रत्येक जोड़ी के लिए उत्तर खोजें:


- सामर्थ्य और अवसर: क्या दी गई ताकत, दिए गए अवसर को मजबूत करती है?
- ताकत और खतरें: क्या दी गई ताकत खतरे को देखते हुए खत्म हो जाती है?
- कमजोरी और अवसर: क्या दी गई कमजोरी दिये गए अवसर का एक सीमा तक उपयोग करती है?
- कमजोरी और खतरें: क्या दी गई कमजोरी दिये गए खतरों के प्रभाव को तेज करती है?



5. अब गणित करें। पिछले चरण से उत्तर एकत्र करें। श्रेणियों की प्रत्येक जोड़ी के लिए (ताकत और अवसर, ताकत और खतरा और ऐसे ही) कुल स्कोर की गणना करें। सबसे आसान एल्गोरिदम सिर्फ गणितीय योग है।

- बाएं हाथ की विशेषता (ताकत) के स्कोर को उन सभी जोड़ों के लिए दाएं-हाथ की विशेषता (अवसर) के स्कोर के साथ जोड़ा गया है, जिनके संबंध मौजूदा के रूप में पहचाने जाते हैं (उदाहरण के लिए: हां, यह ताकत इस खतरे को खत्म कर देती है); सभी जोड़े जिनके पास गैर-मौजूदा संबंध हैं उन्हें 0 के रूप में गिना जाता है।
- सभी जोड़े गए अंकों को जोड़ लें और प्रत्येक जोड़ी श्रेणियों के लिए अंतिम परिणाम प्राप्त करें।

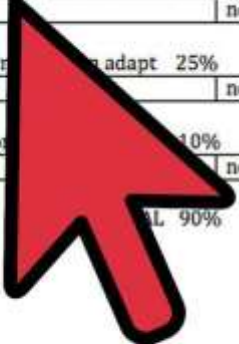
STRENGTHS		WEAKNESSES
• Idea for new product	65%	
yes		no
• Small company can adapt	25%	
yes		no
• Selling product by internet	10%	
yes		no
TOTAL 90%		



6. अब आपके पास चार उप-योग स्कोर होने चाहिए: एक ताकत और अवसर के लिए, एक ताकत और खतरे के लिए और इसी तरह। स्कोर की तुलना करें, प्रत्येक स्कोर आपकी वर्तमान स्थिति के लिए सुझाई गई रणनीति का प्रतिनिधित्व करता है:

- अगर ताकत और अवसर में सबसे बड़ा स्कोर है, तो आपकी रणनीति आक्रामक होनी चाहिए।
- अगर ताकत और खतरों में सबसे बड़ा स्कोर है, तो आपकी रणनीति में विविधता होनी चाहिए।
- यदि कमजोरियों और अवसरों का सबसे बड़ा स्कोर है, तो आपकी रणनीति मोड़ होनी चाहिए।
- यदि कमजोरियों और खतरों का सबसे बड़ा स्कोर है, तो आपकी रणनीति रक्षात्मक होनी चाहिए।

STRENGTHS		WEAKNESSES
• Idea for new product	65%	
yes		no
• Small company can adapt	25%	
yes		no
• Selling product by internet	10%	
yes		no
TOTAL 90%		



7. यह पहचानें कि कौन सी विशेषता का दी गई रणनीति और उन पर काम करने पर सबसे बड़ा प्रभाव है। उदाहरण के लिए: रक्षात्मक रणनीति के लिए सबसे खतरनाक कमजोरी की पहचान करें (ध्यान दें: यह जरूरी नहीं कि आपको पिछले चरणों में आपके द्वारा सौंपे गए सबसे बड़े स्कोर के साथ होना चाहिए - यह संबंध चरण की बात है) और इसे सीमित करने का प्रयास करें।

- अपनी कंपनी के लिए लक्ष्य बनाएं और कुछ कार्यों को निष्पादित करें जो इस कमजोरी को सीमित करेंगे।
- फिर एक महीने में अपने विश्लेषण पर वापस जाएं, इसे अपडेट करें और देखें कि क्या पिछले स्वॉट की विशेषताएं अभी भी मौजूद हैं और नवीनतम रणनीति के सुझाव अभी भी मान्य हैं।

एक परियोजना की वित्तीय योजना कैसे बनाएं

एक बड़ी परियोजना को शुरू करने से पहले, एक वित्तीय योजना एक आवश्यकता है। एक परियोजना की वित्तीय योजना - जिसे परियोजना बजट के रूप में भी जाना जाता है - एक परियोजना से जुड़े सभी लागतों की पहचान करती है। इन लागतों को तब किसी विशेष परियोजना के लिए उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के भीतर फिट किया जाता है। एक बार पूरा होने पर, परियोजना वित्तीय योजना यह सुनिश्चित करती है कि बजट पर बने रहने के लिए परियोजना के प्रत्येक क्षेत्र पर कितना खर्च किया जा सकता है। एक वित्तीय योजना को जटिल होने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन किसी को बनाने से पहले जानने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातें हैं।

भाग 1. अपनी वित्तीय योजना बनाने की तैयारी करें



1. एक परियोजना के लिए बजट पेश करने के लिए टॉप-डाउन दृष्टिकोण समझें। परियोजना का बजट बनाने के लिए दो दृष्टिकोण हैं। पहले को टॉप-डाउन दृष्टिकोण के रूप में जाना जाता है, और यह उन परियोजनाओं को संदर्भित करता है जहां परियोजना शुरू होने से पहले कुल स्वीकार्य लागत ज्ञात होती है। परियोजना का बजट उन लागतों के भीतर होना चाहिए।

- उदाहरण के लिए, मान लें कि आपका एक निर्माण व्यवसाय है, और एक बड़ा संगठन आपको यह देखने के लिए संपर्क करता है कि क्या आप उनकी पार्किंग का विस्तार कर सकते हैं। वे आपको बता सकते हैं कि उनके पास परियोजना को आवंटित करने के लिए \$ 500,000 की लागत है, जिस बिंदु पर आपको यह तय करने की आवश्यकता है कि आप इसे कर सकते हैं या नहीं।
- टॉप-डाउन स्थिति में, आपको एक बजट बनाने की आवश्यकता होगी जिसकी लागत \$ 500,000 से कम हो।



2. परियोजना के बजट के लिए बॉटम-अप दृष्टिकोण को समझें। बॉटम-अप दृष्टिकोण टॉप-डाउन दृष्टिकोण का विकल्प है, और यह इस बात का पता लगाने के लिए है कि परियोजना के हर हिस्से की लागत क्या होगी, और फिर कुल निर्धारित करने के लिए इसे जोड़ दिया जाएगा।

- यदि कोई ग्राहक आपको पार्किंग स्थल का निर्माण करने के लिए संपर्क करता है, और एक बोली के लिए पूछता है, तो आप बॉटम-अप के दृष्टिकोण का उपयोग कर सकते हैं। आप परियोजना के लिए आवश्यक सभी चीजों पर विचार करेंगे, और फिर कुल लागत का निर्धारण करेंगे।
- इस मामले में, आप परियोजना की लागत का निर्धारण करके यह पता लगाते हैं कि हर भाग की लागत क्या होगी और फिर कुल की गणना की जाएगी। टॉप-डाउन दृष्टिकोण में, लागत उपलब्ध संसाधनों द्वारा निर्धारित की जाती है, और आपको उन सीमाओं के भीतर काम करना होता है।



3. आप के लिए दृष्टिकोण चुनें। कभी-कभी, आपके पास एक विकल्प नहीं हो सकता है, और आपको किसी और के बजट की सीमा के भीतर काम करने की आवश्यकता हो सकती है (मतलब आपको टॉप-डाउन दृष्टिकोण का उपयोग करने की आवश्यकता होगी)। दूसरी बार, यदि आपका किसी परियोजना पर पूरा नियंत्रण है, तो आप एक दृष्टिकोण का चयन कर सकते हैं।

- टॉप-डाउन दृष्टिकोण का लाभ यह है कि यह सुनिश्चित करता है कि कोई परियोजना उपलब्ध संसाधनों के भीतर पूरी हो। यदि आपके संगठन के पास एक वर्ष के लिए परियोजनाओं पर खर्च करने के लिए \$ 1 मिलियन है, तो आप यह बता सकते हैं कि नए पार्किंग स्थल का निर्माण लगभग 500,000 से कम के लिए किया जाना चाहिए। ये सीमाएं प्रभावकारिता और अपशिष्ट को कम करने का कारण बन सकती हैं।
- यदि आपके पास सीमित संसाधन हैं तो यह दृष्टिकोण उपयोगी है। इसी तरह, अगर आप एक परियोजना चला रहे हैं, यह आपको सभी पक्षों को शामिल करने की अनुमति देता है कि उस पर कितना खर्च करने की अनुमति है। इससे लागत में कमी आ सकती है क्योंकि प्रत्येक पार्टी अपना बजट नहीं बना रही होगी।
- बॉटम-अप दृष्टिकोण उपयोगी है क्योंकि यह बहुत सटीक हो सकता है। किसी भी तात्कालिक सीमा के बिना, आपको या आपके कर्मचारियों को इस परियोजना के आधार पर लागत की आवश्यकता हो सकती है। यदि आप एक नये पार्किंग स्थल का निर्माण कर रहे हैं, आप अपनी टीम के प्रत्येक सदस्य को उस बजट के साथ आने का काम दे सकते हैं जिसकी उन्हें आवश्यकता है। प्रमुख दृष्टिकोण यह है कि लागत में रन-अप हो सकता है।



4. प्रमुख हितधारकों के साथ परियोजना की जरूरतों पर चर्चा करें। आपके द्वारा चुने गए दृष्टिकोण के बावजूद, आपको इस पर चर्चा करने की आवश्यकता होगी कि परियोजना को प्रमुख परियोजना सदस्यों के साथ किस चीज की जरूरत होगी। परियोजना की जरूरतों को जानने से आप यह निर्धारित कर सकते हैं कि परियोजना की लागत क्या होगी। इसे परियोजना का "स्कोप" कहा जाता है और यह प्रदर्शन की जाने वाली कार्य की आवश्यकताओं और सीमाओं को परिभाषित करता है।

- उदाहरण के लिए, मान लें कि आपको एक बड़े संगठन के लिए एक पार्किंग स्थल का निर्माण करने के लिए संपर्क किया गया है, और उन्होंने आपको परियोजना की लागत (या एक अनुमान प्रदान) करने की अनुमति दी है। आपका पहला चरण उनके साथ चर्चा करना होगा कि उनकी जरूरतें क्या हैं, और उनकी समय सीमा क्या है।
- वे कह सकते हैं कि उन्हें तीन महीनों के भीतर 100 स्थानों के निर्माण के साथ एक नए लॉट की आवश्यकता है। फिर आप इस साइट का सर्वेक्षण कर सकते हैं और आप यह पा सकते हैं कि आपको पेड़ों को काटने, चट्टानों को तोड़ने और फिर नए लॉट का निर्माण करने की आवश्यकता होगी।
- इससे आप यह निर्धारित कर सकते हैं कि आपको बहुत से डिजाइन करने के लिए योजनाकारों, चट्टानों को तोड़ने और पेड़ों को काटने के लिए, और लॉट के निर्माण के लिए श्रमिकों की जरूरत है।

भाग 2. अपनी परियोजना की वित्तीय योजना बनाएं



1. अपनी मुख्य लागत निर्धारित करें। परियोजना को पूरा करने के लिए ये बिल्कुल आवश्यक लागत हैं। मुख्य लागतों में श्रम, उपकरण और सामग्री जैसी चीजें शामिल होंगी। किसी भी परियोजना की लागत का बड़ा हिस्सा इन प्रमुख घटकों से आएगा।

- यदि आप एक पार्किंग का निर्माण कर रहे हैं, तो आपको काम करने के लिए मजदूरों की और परियोजना में सहायता / योजना बनाने के लिए ठेकेदारों आवश्यकता होगी। आपको सामग्री (जैसे डामर, लकड़ी, पेंट) की आवश्यकता होगी, और आपको उपकरण (ट्रैक्टर, जैकहैमर, आदि) की आवश्यकता होगी।
- यदि आप परियोजना के लिए समयरेखा जानते हैं, तो यह संसाधनों और खर्चों को निर्धारित करने में मदद करता है। उदाहरण के लिए, यदि परियोजना तीन महीने की है, तो आप जानते हैं कि आपको तीन पूरे महीनों के लिए श्रम का भुगतान करना पड़ सकता है, साथ ही उस अवधि के लिए किसी भी उपकरण को किराए पर लेना पड़ सकता है।
- आप अपनी टीम के साथ परामर्श करके लागत निर्धारित कर सकते हैं और आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क कर सकते हैं। यदि यह एक बड़ी परियोजना है, तो आप अपने निर्माण फोरमैन से पूछ सकते हैं कि उसे विशेष रूप से श्रम, सामग्री और उपकरणों के मामले में क्या चाहिए। फिर आप उद्धरण के लिए आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क कर सकते हैं और सबसे उपयुक्त उद्धरण चुन सकते हैं।
- आपको किसी भी कानूनी या मालिक-स्थापित सीमाओं को निर्धारित करने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, कानूनी न्यूनतम मजदूरी क्या है, और विभिन्न प्रकार के कामों के लिए आप क्या न्यूनतम वेतन देंगे? जब शेड्यूलिंग की बात आती है, तो कानूनी आवश्यकताएं क्या होती हैं, और क्या कोई अतिरिक्त नियम हैं जिन्हें आप स्थापित करना चाहते हैं (जैसे कि साइट पर कोई समाहांत नहीं है)?



2. गैर-कोर खर्च पर विचार करें। कई परियोजना बजट से बहुत ऊपर चली जाती हैं क्योंकि वे गैर-कोर खर्च को शामिल करना भूल जाते हैं। श्रम, सामग्री और उपकरणों के बाहर की सभी चीजों के बारे में बहुत सावधानी से सोचें जिनकी आपको आवश्यकता हो सकती है।

किसी भी आवश्यक यात्रा, बीमा, कानूनी सलाह, लेखांकन सलाह, ईंधन, भोजन / पेय, और अतिरिक्त टेलीफोन / इंटरनेट बिल जैसी चीजों पर विचार करें।

- प्रत्येक अप्रत्यक्ष लागत पर एक संख्या डालना सुनिश्चित करें। यदि आपको अनुमान लगाने की आवश्यकता है, तो हमेशा मान लें कि यह निचले छोर के बजाय उच्च अंत पर होगा।
- लागतों का निर्धारण करने के लिए, विचार करें कि आपको कब तक वस्तु/ सेवा की आवश्यकता होगी, और इसकी कीमत क्या है। उदाहरण के लिए, यदि आपको कार्य स्थल पर इंटरनेट स्थापित करने की आवश्यकता है, तो आप जानते हैं कि आपको प्रति माह \$ 100 पर तीन महीने के इंटरनेट की आवश्यकता हो सकती है।



3. अपने जोखिम को कम करने में सहायता के लिए एक संशय जोड़ें। यदि आपके लागत अनुमान बहुत कम थे तो आपकी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष लागतों के जुड़ जाने के बाद, आपकी कुल लागतों में अतिरिक्त धनराशि जोड़ने पर विचार करें। इसके अलावा, कई बार परियोजनाओं में देरी हो जाती है, मुद्दे होते हैं, या वस्तु की लागत अधिक होती है।

- आप कितना जोड़ना चाहते हैं यह इस बात पर निर्भर करता है कि आपका बजट कितना सटीक है। यदि आपके बजट के कई पहलुओं का अनुमान लगाया जाना चाहिए और पुष्टि नहीं की जा सकती है, तो संशय के रूप में 5 - 10% जोड़ने पर विचार करें।



4. अपनी लागतों को दर्ज करने के लिए एक तालिका बनाएं। एक वित्तीय योजना का अंतिम पहलू आपके सभी जानकारी को रिकॉर्ड करना है। ऐसा करने के लिए, आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या किसी अन्य तालिका बनाने का प्रोग्राम खोल सकते हैं, और चार स्तंभों के साथ एक तालिका बना सकते हैं। बाएं से दाएं, वे बताएंगे: व्यय, लागत, वर्तमान कुल, और नोट्स।

- व्यय कालम व्यय के नाम को सूचीबद्ध करेगा। उदाहरण के लिए, ट्रैक्टर का किराया, या निर्माण के लिए मजदूर।
- लागत यह इंगित करती है कि व्यय की लागत कितनी है।
- वर्तमान कुल उस विशेष बिंदु तक कुल लागत को इंगित करेगा। उदाहरण के लिए, यदि पहली पंक्ति में \$ 10 की लागत होती है, और दूसरी पंक्ति में \$ 10 की लागत होती है, तो दूसरी पंक्ति में कुल वर्तमान लागत \$ 20 होगी।
- नोट में खर्च के बारे में याद रखने के लिए कोई विशेष चीजें शामिल होंगी।
- जबकि आप श्रम को एक श्रेणी के रूप में मान सकते हैं, आमतौर पर प्रदर्शन किए गए कार्यों और भुगतान किए गए कार्यों में श्रमिकों को विभाजित करना बेहतर होता है। उदाहरण के लिए, एक वेल्डर या चालक दल के फोरमैन को आमतौर पर एक मजदूर से अधिक भुगतान किया जाता है। इसलिए आप निर्माण मजदूरों को एक व्यय श्रेणी में रख सकते हैं और फोरमैन, विशेषज्ञ (यह वेल्डर शामिल कर सकते हैं), सलाहकार, आदि के लिए अतिरिक्त श्रेणियां बना सकते हैं।

जोखिम प्रबंधन योजना कैसे विकसित करें

एक प्रभावी जोखिम प्रबंधन योजना विकसित करने से आपात स्थिति को छोटे मुद्दों में विकसित करने में मदद मिल सकती है। विभिन्न प्रकार के जोखिम प्रबंधन योजनाएं किसी घटना की संभावना की गणना और यह घटना आपको कैसे प्रभावित कर सकती है, कुछ उपक्रमों के साथ जोखिम क्या हैं और उन जोखिमों से जुड़ी समस्याओं को कैसे कम किया जाए के साथ डील कर सकती है। एक योजना होने से आप प्रतिकूल परिस्थितियों से निपटने में मदद कर सकते हैं और उन्हें खत्म कर सकते हैं।

चरण



1. समझें कि जोखिम प्रबंधन कैसे काम करता है। जोखिम एक घटना या श्रृंखला की घटनाओं का प्रभाव (सकारात्मक या नकारात्मक) है जो एक या कई स्थानों पर होता है। इसकी एक मुद्दा बनने की संभावना और इससे होने वाले प्रभाव (जोखिम देखें = संभाव्यता एक्स प्रभाव) से गणना की जाती है। जोखिम का विश्लेषण करने के लिए विभिन्न कारकों की पहचान की जानी चाहिए, जिनमें शामिल हैं:

- घटना: क्या हो सकती है।



- संभाव्यता: ऐसा होने की कितनी संभावना है।



- असर: अगर ऐसा हुआ तो कितना बुरा होगा।
- शमन: आप संभाव्यता को कैसे कम कर सकते हैं (और कितना करके)।
- आकस्मिकता: आप प्रभाव को कैसे कम कर सकते हैं (और कितना करके)।
- न्यूनीकरण = शमन एक्स आकस्मिकता।
- एक्सपोजर = जोखिम - कटौती।
 - उपरोक्त की पहचान करने के बाद, जो परिणाम होगा उसे एक्सपोजर कहा जाता है। यह जोखिम की मात्रा है जिसे आप आसानी से नहीं टाल सकते। एक्सपोजर को खतरा, देयता या गंभीरता के रूप में भी संदर्भित किया जा सकता है। इसका उपयोग यह निर्धारित करने में मदद करने के लिए किया जाएगा कि क्या नियोजित गतिविधि होनी चाहिए।
 - यह अक्सर एक साधारण लागत बनाम लाभ सूत्र है। आप इन तत्वों का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए कर सकते हैं कि परिवर्तन लागू न करने का जोखिम उच्च है या परिवर्तन लागू नहीं करने के जोखिम से कम है।
- कल्पित खतरा। यदि आप आगे बढ़ने का निर्णय लेते हैं (कभी-कभी कोई विकल्प नहीं होता है, जैसे कि संघनित परिवर्तन) तो आपका एक्सपोजर बन जाता है जिसे कल्पित खतरे के रूप में जाना जाता है। कुछ वातावरणों में, मान लिया गया जोखिम एक डॉलर के मूल्य तक कम हो जाता है जो तब अंतिम उत्पाद की लाभप्रदता की गणना करने के लिए उपयोग किया जाता है।



2. अपनी परियोजना को परिभाषित करें। इस विषय में, मान लें कि आप एक कंप्यूटर सिस्टम के लिए जिम्मेदार हैं जो कुछ बड़ी आबादी को महत्वपूर्ण (लेकिन जीवन-महत्वपूर्ण) जानकारी प्रदान करता है। मुख्य कंप्यूटर जिस पर यह सिस्टम रहता है वह पुराना है और इसे बदलने की आवश्यकता है। आपका कार्य स्थानान्तरण के लिए एक जोखिम प्रबंधन योजना विकसित करना है। यह एक सरलीकृत मॉडल होगा जहां जोखिम और प्रभाव को उच्च, मध्यम या निम्न के रूप में सूचीबद्ध किया जाता है (जो विशेष रूप से परियोजना प्रबंधन में बहुत आम है)।



3. दूसरों से इनपुट लें। जोखिमों पर मंथन करें। कई लोगों को एक साथ एकत्रित करें जो परियोजना से परिचित हों और जो कुछ भी हो सकता है उस पर इनपुट देने के लिए कहें, साथ ही पूछें कि इसे रोकने में कैसे मदद की जा सकती है, और ऐसा होने पर क्या किया जाए। बहुत सारे नोट लें! आप निम्न चरणों के दौरान कई बार इस महत्वपूर्ण सत्र के आउटपुट का उपयोग करेंगे। विचारों के बारे में खुले दिमाग रखने की कोशिश करें। "हटके" सोच अच्छी है, लेकिन सत्र का नियंत्रण रखें। इसे केंद्रित और लक्ष्य पर बने रहने की जरूरत है।

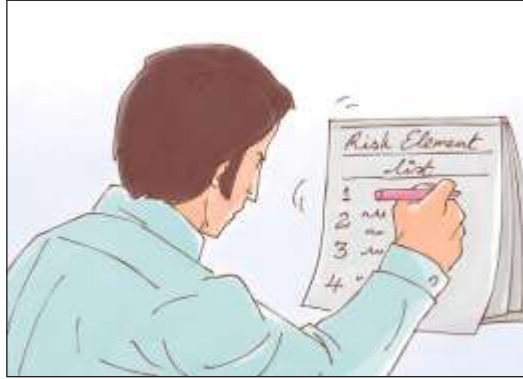


4. प्रत्येक जोखिम के परिणामों की पहचान करें। अपने बुद्धिशीलता सत्र से, आपने इस बारे में जानकारी एकत्र की कि क्या जोखिम उत्पन्न हो सकते हैं।

उस सत्र के दौरान आने वाले परिणामों के साथ प्रत्येक जोखिम को संबद्ध करें। हर एक के साथ यथासंभव विशिष्ट रहें। "परियोजना में देरी" उतना बांछनीय नहीं है जितना "परियोजना में 13 दिनों की देरी होगी" है। यदि कोई डॉलर मूल्य है, तो उसे सूचीबद्ध करें; बस कहें कि "ओवर बजट" बहुत सामान्य है।



4. अप्रासंगिक मुद्दे हटा दें। उदाहरण के लिए यदि आप स्थानांतरण कर रहे हैं तो, कार डीलरशिप के कंप्यूटर सिस्टम, परमाणु युद्ध, प्लेग महामारी या हत्यारे क्षुद्रग्रह जैसे खतरे ऐसी चीजें हैं जो परियोजना को बाधित करेंगे। उनके लिए योजना बनाने या प्रभाव कम करने के लिए आप कुछ भी नहीं कर सकते हैं। आप उन्हें ध्यान में रख सकते हैं, लेकिन इस तरह की चीज को अपने जोखिम की योजना पर न डालें।



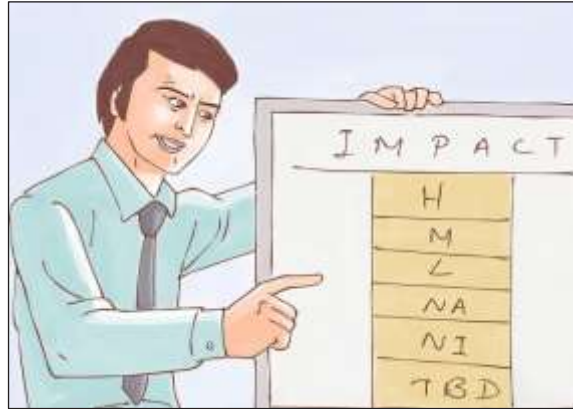
6. सभी पहचाने गए जोखिम तत्वों की सूची बनाएं। आपको उन्हें अभी तक किसी भी क्रम में रखने की आवश्यकता नहीं है। बस उन्हें एक एक करके सूचीबद्ध करें।



7. संभावना बताएं। अपनी सूची में प्रत्येक जोखिम तत्व के लिए, यह निर्धारित करें कि क्या वास्तव में भौतिकता की संभावना उच्च, मध्यम या निम्न है।

यदि आपको पूरी तरह से संख्याओं का उपयोग करना है, तो संभावना को 0.00 से 1.00 0.01 से 0.33 = कम, 0.34 से 0.66 = मध्यम, 0.67 से 1.00 = उच्च के पैमाने पर समझें।

- ध्यान दें: यदि किसी घटना के घटने की संभावना शून्य है, तो उसे विचार से हटा दिया जाएगा। उन चीजों पर विचार करने का कोई कारण नहीं है जो बस नहीं हो सकती हैं (गुस्से में टी-रेक्स कंप्यूटर खाती है)।



8. प्रभाव बताएं। सामान्य तौर पर, कुछ पूर्व-स्थापित दिशानिर्देशों के आधार पर प्रभाव को उच्च, मध्यम या निम्न के रूप में असाइन करें। यदि आपको पूरी तरह से संख्याओं का उपयोग करना है, तो 0.00 से 1.00 के पैमाने पर प्रभाव को निम्नानुसार समझें: 0.01 से 0.33 = कम, 0.34 - 0.66 = मध्यम, 0.67 - 1.00 = उच्च।

- ध्यान दें: यदि किसी घटना का प्रभाव शून्य है, तो उसे सूचीबद्ध नहीं किया जाना चाहिए। संभावना (मेरे कुत्ते ने रात का खाना खा लिया) की परवाह किए बिना अप्रासंगिक होने वाली चीजों पर विचार करने का कोई कारण नहीं है।



9. तत्व के लिए जोखिम निर्धारित करें। अक्सर, इसके लिए एक तालिका का उपयोग किया जाता है। यदि आपने प्रायिकता और प्रभाव के लिए निम्न, मध्यम और उच्च मानों का उपयोग किया है, तो शीर्ष तालिका सबसे उपयोगी है। यदि आपने संख्यात्मक मानों का उपयोग किया है, तो आपको यहां दूसरी तालिका के समान कुछ अधिक जटिल रेटिंग प्रणाली पर विचार करना होगा। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि प्रायिकता और प्रभाव के संयोजन के लिए कोई सार्वभौमिक सूत्र नहीं है; यह लोगों और परियोजनाओं के बीच अलग-अलग होगा। यह केवल एक उदाहरण है (एक वास्तविक जीवन के बावजूद):

- विश्लेषण में लचीले रहें। कभी-कभी एल-एम-एच पदनाम और संख्यात्मक पदनामों के बीच आगे और पीछे स्विच करना उचित हो सकता है। आप नीचे दी गई तालिका के समान तालिका का उपयोग कर सकते हैं।



10. जोखिमों को रैंक करें। उन सभी तत्वों की सूची बनाएं जिन्हें आपने सबसे अधिक जोखिम से सबसे कम जोखिम से पहचाना है।



11. कुल जोखिम की गणना करें: यहां वह जगह है जहां संख्या आपकी मदद करेगी। आपके पास एच, एच, एम, एम, एम, एल और एल के रूप में 7 जोखिम हैं। यह तालिका से 0.8, 0.8, 0.5, 0.5, 0.5, 0.2 और 0.2 का अनुवाद कर सकता है। कुल जोखिम का औसत तब 0.5 होता है और यह माध्यम में बदल जाता है।



12. शमन रणनीतियां विकसित करें। शमन इस संभावना को कम करने के लिए डिज़ाइन किया गया है कि एक जोखिम बढ़ेगा। आमतौर पर आप केवल उच्च और मध्यम तत्वों के लिए ऐसा करेंगे। आप कम जोखिम वाली वस्तुओं को कम करना चाहते हैं, लेकिन निश्चित रूप से अन्यो को पहले संबोधित करेंगे। उदाहरण के लिए, यदि आपका एक जोखिम तत्व यह है कि महत्वपूर्ण भागों के वितरण में देरी हो सकती है, तो आप परियोजना के आदेशों को जल्दी देकर जोखिम को कम कर सकते हैं।



13. आकस्मिक योजनाएं विकसित करें। अगर कोई जोखिम बढ़ता है तो आकस्मिकता प्रभाव को कम करने के लिए डिज़ाइन की गई है। फिर, आप आमतौर पर केवल उच्च और मध्यम तत्वों के लिए आकस्मिक विकास करेंगे। उदाहरण के लिए, यदि आपको जिन महत्वपूर्ण भागों की आवश्यकता है वह समय पर नहीं आते हैं, नए के लिए प्रतीक्षा करते समय आपको पुराने, मौजूदा भागों का उपयोग करना पड़ सकता है।



14. रणनीतियों की प्रभावशीलता का विश्लेषण करें। आपने संभावना और प्रभाव को कितना कम कर दिया है? अपनी आकस्मिकता और शमन की रणनीतियों का मूल्यांकन करें और अपने जोखिमों के लिए प्रभावी रेटिंग को फिर से असाइन करें।



15. अपने प्रभावी जोखिमों की गणना करें। अब आपके 7 जोखिम एम, एम, एम, एल, एल, एल और एल हैं, जो 0.5, 0.5, 0.5, 0.2, 0.2, 0.2 और 0.2 में अनुवाद करते हैं। इससे 0.329 का औसत जोखिम है। तालिका को देखते हुए, हम देखते हैं कि अब समग्र जोखिम को निम्न के रूप में वर्गीकृत किया गया है। मूल रूप से जोखिम मध्यम (0.5) था। प्रबंधन रणनीतियों को जोड़ने के बाद, आपका एक्सपोजर कम है (0.329)। इसका मतलब है कि आपने शमन और आकस्मिकता के माध्यम से जोखिम में 34.2% की कमी हासिल की है।



16. अपने जोखिमों की निगरानी करें। अब जब आप जानते हैं कि आपके जोखिम क्या हैं, आपको यह निर्धारित करने की आवश्यकता है कि आपको यह कैसे पता चलेगा कि क्या वे भौतिक हैं, ताकि आप यह जान सकें कि आपको अपनी आकस्मिकताओं को कब और क्यों लगाना चाहिए। यह जोखिम संकेतों की पहचान करके किया जाता है। अपने उच्च और मध्यम जोखिम वाले तत्वों में से प्रत्येक के लिए यह करें। फिर, जैसे-जैसे आपकी परियोजना आगे बढ़ेगी, आप निर्धारित कर पाएंगे कि क्या जोखिम तत्व एक मुद्दा बन गया है। यदि आप इन संकेतों को नहीं जानते हैं, तो यह बहुत संभव है कि कोई जोखिम चुपचाप परियोजना को प्रभावित कर सकता है, भले ही आपके पास अच्छी आकस्मिकता हो।

परियोजना क्रियान्वयन और परियोजना प्रलेखन

परियोजना क्रियान्वयन का चरण यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से है कि सभी प्रबंधन योजनाओं के वितरण निष्पादित किए जाते हैं। इसमें मानव और भौतिक संसाधनों का उचित आवंटन और कर्मियों का समन्वय और प्रबंधन शामिल है। एक बजट, गति, दायरा और प्रभावशीलता को बनाए रखने के लिए, एक परियोजना के लिए एक कठोर प्रलेखन प्रक्रिया होनी चाहिए। यह एक परियोजना के विभिन्न चरणों की निगरानी और नियंत्रण की अनुमति देता है। इस अध्याय में परियोजना के निष्पादन और परियोजना प्रलेखन के विविध पहलुओं का वर्णन किया गया है, जैसे कि परियोजना के प्रबंधन के लिए संसाधन आवंटित करना, मानव संसाधनों का प्रबंधन करना, परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना आदि।

परियोजना क्रियान्वयन

प्रत्यक्ष और परियोजना निष्पादन का प्रबंधन करें

क्योंकि किसी परियोजना के लिए बजट का अधिकांश भाग निष्पादन प्रक्रियाओं के विवरण में भाग लेने के लिए खर्च किया जाएगा, यह महत्वपूर्ण है कि परियोजना प्रबंधकों के पास शुरुआत से ही लक्ष्यों का एक स्पष्ट सेट और एक यथार्थवादी समयरेखा हो। इससे पहले कि परियोजना शुरू हो जाए, शेड्यूलिंग और चरणबद्ध विवरण की जांच करना महत्वपूर्ण है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संबंधित कार्य, जैसे परमिट प्राप्त करना, समय से प्राप्त किया जा सकता है।

गुणवत्ता आश्वासन का प्रदर्शन करें

नियमित गुणवत्ता आश्वासन जांच आयोजित करने से परियोजना प्रबंधक को जरूरत पड़ने पर आवश्यक समायोजन करने में मदद मिलती है। इसके अलावा, गुणवत्ता आश्वासन प्रक्रिया भी यह सुनिश्चित करने के लिए हितधारकों के साथ साझा करने के लिए डेटा प्रदान करती है कि परियोजना समय पर और बजट के साथ आगे बढ़ रही है।

परियोजना टीम का अधिग्रहण करें

सर्वोत्तम टीमों की स्थापना संभव है और समय को स्पष्ट रूप से अपेक्षाओं को संप्रेषित करने के लिए और समय निर्माण परियोजना की सफलता का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। टीम के लीडर्स को समझना चाहिए कि परियोजना का उनका हिस्सा बड़े मानदण्ड लक्ष्यों में कैसे फिट बैठता है।

परियोजना टीम विकसित करें

सहायक उपकरण और ज्ञान के साथ टीमों को काम करने के लिए सबसे प्रभावी ढंग से काम करने की आवश्यकता होती है जो बेहतर प्रदर्शन में योगदान करेंगे। टीम सामंजस्य बनाना और जब आवश्यक हो तो अतिरिक्त प्रशिक्षण प्रदान करना भी आधार परियोजना की सफलता में मदद कर सकता है।

परियोजना टीम का प्रबंधन करें

अपने काम को पूरा करने के लिए टीमों के साथ मिलकर तालमेल बनाना एक परियोजना के भीतर उत्पादकता को बढ़ाता है।

टीम के लीडर जो कर्मचारी चिंताओं को सुनते हैं और उचित प्रतिक्रिया देते हैं, सीधे पूरे परियोजना की सफलता को प्रभावित कर सकते हैं। जब आवश्यक हो तो मध्य-कोर्स समायोजन करना और चुनौतियों का सामना करना एक मजबूत अंत उत्पाद का परिणाम हो सकता है।

सूचना वितरित करें

रूटीन संचार एक विस्तार है जिसे कई कम-अनुभवी परियोजना प्रबंधकों आसानी से अनदेखा कर सकते हैं। यह जानना कि समय-समय पर सेटबैक पर चर्चा करने के लिए किसी व्यक्ति को फोन कब करना है, या किसी अन्य टीम लीडर को ईमेल द्वारा आगामी शेड्यूल परिवर्तन कब भेजना है, यह समय के साथ सीखे गए पेशेवर चालाकी का हिस्सा है। सभी घटकों के लिए एक सकारात्मक कार्य प्रगति अनुभव बनाने के लिए दिनचर्या से खतरों के मुद्दों के लिए संचार का कुशल प्रवाह बनाना आवश्यक है।

हितधारकों की उम्मीदों का प्रबंधन करें

अनुभवी परियोजना प्रबंधक समझते हैं कि हितधारक संचार का प्रबंधन टीमों के साथ संचार करने जितना ही महत्वपूर्ण है। नियमित संचार का विस्तार मानदण्ड लक्ष्यों और किसी भी उभरते हितधारक चिंता का तुरंत जवाब देना अधिक सुचारू कार्य प्रवाह की स्थिति के लिए एक लंबा रास्ता तय करता है।

प्राप्ति का आचरण करें

साथ ही, लगभग हर परियोजना के लिए संसाधन आवंटन और वितरण से संबंधित निर्णय आवश्यक हैं। खरीद प्रक्रियाओं का जवाब देने के लिए आवश्यक रिपोर्ट और दस्तावेज तैयार करने से परियोजना समयरेखा में सर्वश्रेष्ठ बजटीय निर्णय सुनिश्चित करने में मदद मिलती है।

हालांकि कई बड़े और अधिक जटिल परियोजनाओं के लिए नए पेशेवर कई अतिव्यापी विवरणों और आवर्ती प्रक्रियाओं से अभिभूत महसूस कर सकते हैं, समय के साथ सामान्य प्रक्रिया पैटर्न की अधिक विस्तृत समझ होने के बाद एक लय उभरती है।

एक परियोजना का प्रबंधन करते समय संसाधनों का आवंटन कैसे करें

1. अपना दायरा जानिए

इससे पहले कि आप अपने संसाधनों को आवंटित कर सकें या उन्हें प्रबंधित कर सकें, आपको उस परियोजना का दायरा निर्धारित करना होगा, जिस पर आप काम कर रहे हैं। यह एक बड़ी या छोटी परियोजना है?

आप एक बार उन सवालों का जवाब पा लेते हैं, तो आप सही निर्णय कर सकते हैं कि आपको किन संसाधनों की आवश्यकता होगी और परियोजना को पूरा करने के लिए उनमें से कितने आवश्यक हैं।

परियोजना का दायरा जितना स्पष्ट होगा, आप अपने संसाधनों को आवंटित करने के तरीके का पता लगाने में बेहतर होंगे।

इसलिए, किसी भी संसाधन आवंटन को करने से पहले परियोजना की पूरी तस्वीर लेने के लिए समय निकालें।

2. संसाधनों की पहचान करें

आप परियोजना का दायरा जानते हैं, यह वस्तुनिष्ठ है और अब आपको अपने संसाधनों को आवश्यक कार्य समय पर और स्वीकृत बजट के भीतर प्राप्त करना है।

लेकिन इसका मतलब यह नहीं है कि आपके पास एक असीमित पूल है जिसमें से खींचना है। तो, आपको यह देखना होगा कि वर्तमान में कौन उपलब्ध है, आपको किन उपकरणों की आवश्यकता है या खरीदनी है और आप इस परियोजना के लिए कार्य को कहां करने जा रहे हैं, और क्या वह स्थान उपलब्ध है।



इससे पहले कि आप संसाधन आवंटित कर सकें, आपके पास उन्हें होना चाहिए। इसलिए, उपरोक्त मानदंडों का उपयोग करके एक सूची बनाएं और फिर सुनिश्चित करें कि यह परियोजना के लिए आवंटित बजट के भीतर फिट बैठता है।

3. विलम्ब न करें

आप एक परियोजना प्रबंधक हैं। आप अपनी योजना से सफल और असफल होते हैं। संसाधन आवंटन अलग नहीं है। तब तक इंतजार करना जब तक कुछ गड़बड़ न हो जाए, इसका मतलब है कि अगर ऐसा संभव हो तो आपको इसे वापस पटरी पर लाने के लिए हाथपाई करनी पड़ेगी।

यह अपरिहार्य है कि संसाधनों को वास्तविककरण की आवश्यकता होगी। आपने क्या योजना बनाई है जो लक्ष्य में सेट की गई थी? इसलिए, योजना प्रक्रिया में आपको अनुसंधान के लिए कुछ समय लेना चाहिए कि कहां आपके पास एक अवरुद्ध टीम सदस्य या कार्य निर्भरता हो सकती है।

एक संसाधन योजना की स्थापना करके और इन चेतावनियों को ध्यान में रख कर, और इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि यह निर्धारित कर के कि आप उन्हें किस तरह से जवाब देंगे आप पहले से ही तैयार रह सकते हैं।

4. समग्र रूप से सोचें

यह एक समस्या है जब आप इस प्रक्रिया पर इतने अधिक केंद्रित होते हैं कि आप वास्तव में क्या हो रहा है, इस पर ध्यान देने के लिए परियोजना की योजना से हटके कुछ देखना भूल जाते हैं। यह केवल परियोजना में वास्तविक प्रगति के खिलाफ आपके अनुमानों की जांच नहीं कर रहा है, हालांकि यह भी महत्वपूर्ण है।

जो आपको हमेशा पता होना चाहिए वह आपके संसाधनों की स्थिति है। उदाहरण के लिए, आपकी टीम के लिए क्या शेड्यूल है, क्या कोई छुट्टी ले रहा है, क्या वे बीमार हैं, आदि? इसके अलावा, साइट या उपकरण के लिए पट्टे की अवधि क्या है?

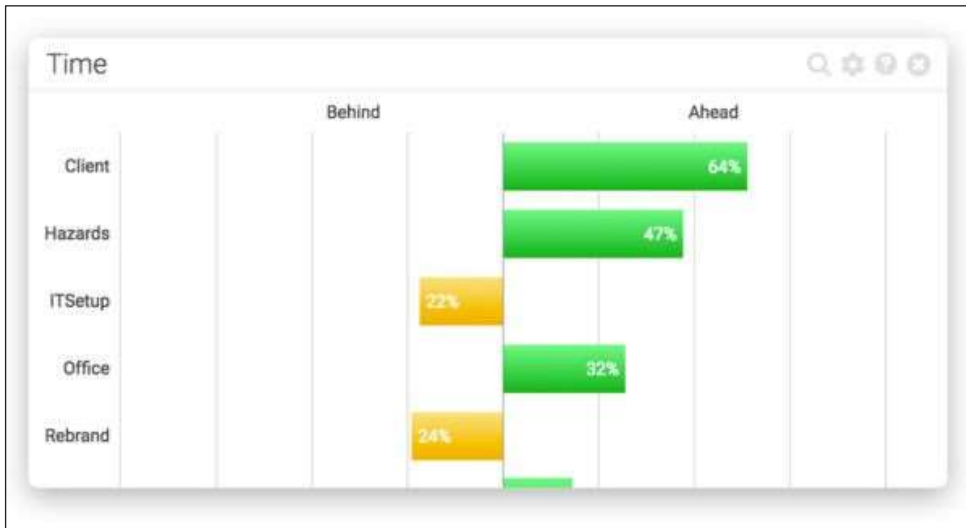
सुरंग की दृष्टि के कारण इनमें से किसी भी विवरण को पीछे न छोड़ दें। पूरे परियोजना को देखें, न केवल विभिन्न टुकड़ों के रूप में, बल्कि मनोरम के रूप में यह परियोजना मैट्रिक्स में खुद को खोने के लिए हो सकता है।

5. समय का ट्रैक रखें

आप हमेशा समय पर कड़ी नजर रखना चाहते हैं, कि आपकी टीम कैसे काम कर रही है और क्या वे काम में व्यस्त हैं। यह सुनिश्चित करना आपका काम है कि एक कार्य जिसे एक दिन में पूरा किया जा सकता है उसमें सप्ताह नहीं लगता है। समय ट्रैकिंग में सुधार के कई तरीके हैं।

ऐसा करने के लिए आपको अपनी टीम के कार्यभार पर नजर रखनी होगी। आपको एक पृष्ठ पर एकत्र किए गए वास्तविक समय के डेटा को देने के लिए सही उपकरण की आवश्यकता होती है, जहां आप जरूरत पड़ने पर आगे देख और शेड्यूल कर सकते हैं।

साथ में एक डैशबोर्ड टूल, से आप देख सकते हैं कि क्या आपके संसाधन ठीक से आवंटित किए गए हैं और यदि नहीं, तो उन्हें आसानी से पुनर्निर्धारित करें। इस तरह आप कार्यभार को संतुलित कर सकते हैं और अधिक कुशल परियोजना चला सकते हैं।



6. उपकरण का उपयोग करें

उपकरणों की बात करें तो, परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर आपके संसाधनों को अधिक उत्पादक रूप से प्रबंधित करने के लिए एक शानदार संपत्ति है। एक ऑनलाइन उपकरण के साथ, आपको परियोजना डेटा तुरंत अपडेट हो जाता है।

आप यह देख सकते हैं कि आपके संसाधनों को एक कैलेंडर में आवंटित किया गया है जो कि रंग-कोडित है यह नोट करने के लिए कि वे छुट्टी पर हैं या बीमार हैं। अधिक कार्य किए गए टीम के सदस्य की मदद करने के लिए पुनर्निर्धारण कीबोर्ड की एक साधारण क्लिक है।

आप सूचनाएं भी सेट कर सकते हैं, जिससे जब कोई कार्य पीछे चल रहा होता है तो समस्या होने से पहले ही आप उसके बारे में जान लेते हैं। और आप टीम के सदस्यों को बिना सूक्ष्म प्रबंधन करें समय पर रखने के लिए ईमेल सूचनाओं को स्वचालित कर सकते हैं।

7. अति-आवंटित न करें

कई प्रबंधक अति-आवंटित करते हैं, चाहे खराब नियोजन के कारण या ना कहने में असमर्थता के कारण, जो मदद नहीं करता है। समय पर और बजट के भीतर परियोजना में लाने के बजाय, अधिक आवंटन से टीम के खराब होने का खतरा होता है।

ईमानदार रहें। क्या आप इस बुरी आदत से पीड़ित हैं? यदि हां, तो सतर्क रहें और इससे बचें। यदि आप नहीं करते हैं, तो एक अच्छा मौका है कि आप टीम के मनोबल और उनके परियोजना कार्य की गुणवत्ता को धूमिल करेंगे।

अपने संसाधनों से इतनी अधिक उम्मीद करना अनुचित है कि वे टूट जाएं। अपनी संसाधन योजना का पुनः परीक्षण करें और इसका उपयोग करें कि आपके पास परियोजना के लिए समान संसाधन आवंटित हों।

8. वास्तविक बनें

हालांकि यह अच्छा है कि आप अपनी परियोजना में आने वाले मुद्दों के लिए तैयार रहें, आप अपने शेड्यूल में बहुत से लोगों या दिनों को जोड़कर संसाधनों को हाँग नहीं करना चाहते हैं।

जब आप ऐसा करते हैं, तो आप परियोजना के अनुमान को तिरछा करते हैं और दीर्घकालिक योजना की प्रभावशीलता के साथ खिलवाड़ करते हैं। यह आपकी निचली पंक्ति को प्रभावित करता है।

याद है, जब हमने आपके अनुमानित वास्तविक उपयोग की तुलना करने का उल्लेख किया था? यह वह जगह है जहां यह प्रक्रिया आपको ठीक से आवंटित रखने में मदद करती है। एक उपकरण का उपयोग करना, जैसे कि हमने ऊपर उल्लेख किया है, परियोजना कैसे चल रही है, इसकी सटीक जानकारी प्राप्त करने के लिए वी महत्वपूर्ण है।

9. दिनचर्या रखें

एक प्रबंधक के रूप में, आप योजना बनाते हैं और फिर आप निष्पादित और निगरानी करते हैं। यह सब बहुत संरचित है। लेकिन कभी-कभी संसाधन आवंटन जैसी चीजें सही नहीं होती हैं, जो केवल वापस आती है और आपको परेशान करती है।

इसलिए, आप नियमित चेक-इन सेट कर सकते हैं, प्रत्येक सप्ताह एक विशिष्ट दिन और समय निर्धारित करें, अपने संसाधनों से गुजरने के लिए, अपने पीएम उपकरण की जांच करें और सुनिश्चित करें कि सप्ताह के काम के लिए कोई भी अधिक कार्य न करें।

एक और चीज जो आप कर सकते हैं, वह है अपने टीम के सदस्यों के साथ बोलना, इस बात का बोध होना कि परियोजना की अग्रिम पंक्ति में उनके साथ क्या हो रहा है, पूछें कि क्या उनके पास कोई मुद्दा है। एक नियमित चेक-इन और अपने पीएम सॉफ्टवेयर द्वारा अपडेट रखने से, आपको अपने संसाधनों की स्पष्ट समझ मिलती है।

10. अपने संसाधनों को जानें

जो आपको नहीं पता है आप उसे प्रबंधित नहीं कर सकते हैं। आपको उस अनुभव और कौशल और व्यक्तित्व को जानना चाहिए जिसे आपके परियोजना का समर्थन करने के लिए सौंपा या आवंटित किया है।

उदाहरण के लिए, आपको अपनी परियोजना टीम के प्रत्येक सदस्य के लिए एक प्रोफाइल बनाना चाहिए। उनके कौशल और अनुभव क्या हैं? जितना अधिक आप उनके बारे में जानते हैं, उतना ही बेहतर होगा कि आप उन्हें परियोजना में जगह दे सकें और वे कार्य सौंपे जा सकें जिसमें वे सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन कर सकें।

आपके पास शायद ऐसा कुछ पहले से है जब आप अपनी टीम को इकट्ठा कर रहे थे और उनमें से प्रत्येक के लिए नौकरी का विवरण लिखा था। उनके कौशल और अनुभवों को व्यापक बनने पर उन फाइलों को अद्यतित रखें।

लोगों को कैसे प्रबंधित करें

चरण



1. अपने दिमाग में शब्द "प्रबंधक" से छुटकारा पाएं और इसे "लीडर" के साथ बदलें। लीडर्स को खिताब या पदोन्नति की आवश्यकता नहीं होती है, वे ऐसे लोग होते हैं जो सेटिंग या टीम की परवाह किए बिना प्रेरित करते हैं।



2. हास्य की एक अच्छी भावना रखें। यह आपको दृष्टिकोण योग्य बनाता है और यह आपको परिप्रेक्ष्य बनाए रखने में मदद करता है। अपने आप को बहुत गंभीरता से न लें। हर कोई एक समय में एक ही कार्य कर सकता है।



3. याद रखें कि आपकी प्रत्यक्ष रिपोर्ट लोग हैं। वे संसाधन नहीं हैं और वे मानव पूंजी नहीं हैं।

वे परिवार, भावनाओं और समस्याओं वाले लोग हैं। गृहस्थ जीवन से कार्य को अलग करना संभव नहीं है। इस बात से अवगत रहें कि लोगों के पास व्यक्तिगत जीवन है और आप उनके प्रति संवेदनशील होने के लिए सबसे अच्छा कर सकते हैं। सभी को शीर्षक या स्थिति की परवाह किए बिना अपने बराबर समझें। बहुत मुस्कराना याद रखें और हमेशा सुखद मनोभाव बनाए रखें।



4. अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानें। अपनी टीम की ताकत के साथ-साथ कमजोरी को जानें और सुधार की अनुमति दें।



5. क्या किया जाना चाहिए इसकी एक स्पष्ट योजना बनाएं। " योजना बनाने में असफल हो कर आप असफल होने की योजना बना रहे हैं।" लंबी और छोटी अवधि के लक्ष्य निर्धारित करें।



6. निर्णायक बनें। जब आपकी राय पूछी जाती है, तो आपको इसे अच्छी तरह से सोचना चाहिए और इसे दृढ़ता से पेश करना चाहिए।

आपको बक या टालना नहीं चाहिए। बड़े निर्णयों के लिए, एक समय सीमा निर्धारित करें, और उस समय तक निर्णय लें। यदि कोई व्यक्ति एक तर्क प्रदान करता है जो आपको निर्णय बदलने के लिए आश्वस्त करता है, तो इसे स्वीकार करें और नए विचार को पूरी तरह से गले लगा लें।



7. अपनी उम्मीदों का संचार करें। उन्हें जब भी संभव हो लिखित में रखें। जिन लोगों का आप नेतृत्व कर रहे हैं, उनसे प्रतिक्रिया प्राप्त करें। जानिए उनसे आपको क्या उम्मीदें हैं। किसी भी विसंगतियों को तुरंत और स्पष्ट रूप से संबोधित करें।



8. अपने मन में उन चीजों के बारे में स्पष्ट समझ रखें जिन्हें आप बदल सकते हैं और जिन चीजों को आप नहीं कर सकते हैं। बस उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते हैं और चाहे वो जो भी हो उनके लिए कोई भी ऊर्जा लागू न करें। फिर, अपने सभी प्रयासों को उन चीजों पर केंद्रित करें जिन्हें आप बदल सकते हैं। कार्य उन्मुख लोगों की हमेशा मांग की जाती है और वे सफल होते हैं।



9. याद रखें कि अलग-अलग चीजें अलग-अलग लोगों को प्रेरित करती हैं और लोग वही करेंगे जिसे करने के लिए उनके पास प्रोत्साहन है।

यह सुनिश्चित करें उनके प्रोत्साहन आपके लक्ष्यों से मेल खाते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप अधिक संख्या में टुकड़ों का उत्पादन करने के लिए लोगों को बोनस का भुगतान करते हैं, तो मात्रा के पक्ष में गुणवत्ता के खराब होने पर आश्चर्यचकित न हों।



10. संगठन में सभी का विश्वास बनाए रखें। प्रबंधकों को अक्सर अन्य कर्मचारियों की तुलना में अधिक जानकारी तक पहुंच होती है। यह जरूरी है कि आप कभी भी कंपनी, अपने प्रबंधक, अपने साथियों या अपने कर्मचारियों के विश्वास के साथ विश्वासघात न करें। सुनिश्चित करें कि लोग आप में विश्वास कर सकते हैं।



11. सुसंगत रहें। आपके कार्यों और प्रतिक्रियाओं को अनुरूप होना चाहिए। आप उस प्रकार का प्रबंधक नहीं बनना चाहते हैं जिससे किसी मुद्दे पर संपर्क करने से पहले हर कोई पूछता है कि आप किस तरह के मूड में हैं।



12. लचीला होना बहुत महत्वपूर्ण है और यह सुसंगत होने के साथ संघर्ष नहीं करता है। प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए दिशाएं बदलने, नियम बदलने और संसाधनों को बदलने के लिए आपको लचीला रहना चाहिए।



13. केवल समाधान पर ध्यान दें समस्याओं पर नहीं। लोग समाधान उन्मुख व्यक्तियों की ओर बढ़ते हैं।



14. धीरे-धीरे नियुक्ति करें और जल्दी से बर्खास्त करें। अपने समय को अच्छी गुणवत्ता के लोगों की नियुक्ति करने पर लगाएं। कई लोगों का साक्षात्कार लें और पूरी तरह से पृष्ठभूमि की जांच करें। लेकिन, जब आपके पास एक विघटनकारी व्यक्तित्व या व्यक्ति होता है, जो आपको प्रदर्शन करने में विफल रहता है, तो उनसे जल्दी से जल्दी छुटकारा पाने के लिए सभी चरण उठाने की आवश्यकता होती है।

अर्जित मूल्य की गणना कैसे करें

अर्जित मूल्य विश्लेषण एक परियोजना की वित्तीय स्थिति का सटीक रूप से पता लगाने के लिए एक सिद्ध विधि है। इस गणना को करने से प्रबंधकों को प्रगति का आकलन करने और परियोजना को पूरा करने के लिए संसाधनों का प्रबंधन करने की अनुमति मिलती है। इसके अलावा, यह एक परियोजना की कुल लागत को पूरा करने के लिए एक प्रभावी साधन है और इसे विभिन्न कर्मचारियों या संसाधनों से समय की आवश्यकता होगी। अर्जित मूल्य की गणना करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।

भाग 1. परियोजना के लिए मुख्य मेट्रिक्स का निर्धारण करें



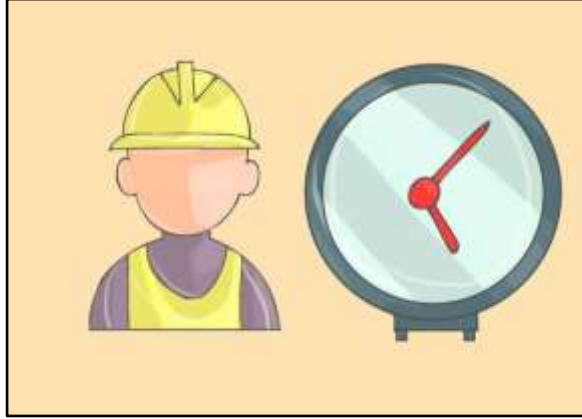
1. परियोजना शेड्यूल तैयार करें। अर्जित मूल्य विश्लेषण की शक्ति का लाभ उठाने के लिए, आपके शेड्यूल को परिभाषित करना चाहिए कि प्रत्येक परियोजना कार्य कब किया जाना चाहिए और प्रत्येक कार्य की लागत कितनी होनी चाहिए। परियोजना शेड्यूल को भरने के लिए या तो पेपर पर या माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल जैसे स्प्रेडशीट प्रोग्राम में जगह बना कर शुरुआत करें।

- परियोजना को पूरा करने के लिए आवश्यक कार्यों को सूचीबद्ध करें। सभी कार्यों को शामिल किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक कार्य को करने के लिए आवश्यक संसाधनों की पहचान करें। श्रम और सामग्री शामिल करें।
- उदाहरण के लिए, कल्पना कीजिए कि एक सुरक्षा कंपनी सरकारी अनुबंध पर बोली लगा रही है। इसके लिए दो अलग-अलग कार्यों की आवश्यकता होती है: बोली दस्तावेज का संकलन और लेखन, और सरकारी मानकों के अनुपालन के लिए इसकी जांच करना। इन दोनों कार्यों को कर्मचारियों (संसाधनों) और उन्हें पूरा करने के लिए आवश्यक किसी भी अन्य उपकरण के साथ अलग से सूचीबद्ध किया जाएगा।



2. प्रत्येक कार्य के लिए आवश्यक प्रत्येक संसाधन की मात्रा निर्धारित करें। आमतौर पर, यह कार्य पूरा करने के लिए आवश्यक घंटों की राशि होगी, जिसे संसाधन (उदाहरण में कर्मचारी द्वारा) द्वारा अलग किया गया है।

- हमारे उदाहरण के लिए, पहले कार्य के लिए कर्मचारी ए के समय के 20 घंटे की आवश्यकता होती है, और दूसरे के लिए कर्मचारी बी के समय के 30 घंटे की आवश्यकता होती है। प्रत्येक कर्मचारी इस मामले में केवल एक कार्य पर काम करता है।



3. प्रत्येक संसाधन के लिए इकाई लागत का पता लगाएं, जो श्रम के लिए प्रति घंटा की दर से होगा। यह कर्मचारियों के लिए प्रति घंटा मजदूरी या किसी निश्चित समय के लिए आवश्यक मशीनरी या उपकरण चलाने की लागत हो सकती है।

- हमारे उदाहरण के लिए, कर्मचारी \$ 25 प्रति घंटे कमाते हैं लेकिन कर्मचारी B प्रति घंटे \$ 50 कमाता है।



4. प्रत्येक कार्य को करने के लिए अपेक्षित लागत निर्धारित करें। आपको इस चरण के लिए कुछ बुनियादी गणित करने की आवश्यकता होगी।

- आवश्यक घंटे की संख्या से प्रत्येक आवश्यक श्रम संसाधन के लिए प्रति घंटे की दर गुणा करें।
- सभी आवश्यक श्रम संसाधनों के लिए इस उत्पाद का कुल करें।
- कार्य को पूरा करने के लिए आवश्यक सामग्री की कुल लागत को इसके लिए परिकलित करें।
- इस तरह के उपकरणों के किराये, बीमा, परिवहन, सरकारी शुल्क इत्यादि के लिए कोई अतिरिक्त लागत जोड़ें।
- कार्य के लिए कुल बजटीय लागत है।
- उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि सुरक्षा अनुबंध बोली को पूरा करने की अपेक्षित लागत कर्मचारियों के वेतन और उपयोग की जाने वाली सामग्री के अलावा सरकार द्वारा जमा शुल्क की लागत है। गुणा करें और प्रत्येक कर्मचारी के वेतन दरों को प्रत्येक एक घंटे के काम से जोड़ें। इस मामले में, यह कर्मचारी ए (\$ 25 / घंटा * 20 घंटे) के लिए \$ 500 और कर्मचारी बी (\$ 50 / घंटा * 30 घंटे) के लिए \$ 1500 है। इसके अलावा, आप अनुमान लगाते हैं कि कर्मचारी परियोजना के दौरान \$ 200 मूल्य की सामग्रियों का उपयोग करेंगे और अंत में भुगतान किया गया एक समय, \$ 300 का सरकारी जमा शुल्क है।

- जब अलग-अलग कार्यों में विभाजित किया जाता है, तो इसका मतलब है कि कर्मचारी ए द्वारा पूरा किया गया पहला कार्य के लिए लागत \$ 750 (कर्मचारी ए को \$ 500 वेतन और आपूर्ति की लागत का आधा और सरकारी शुल्क दोनों) होगी। दूसरे कार्य की लागत कर्मचारी बी की मजदूरी की लागत और अनुमानित सामग्री लागत के अन्य आधे हिस्से और सरकारी शुल्क होगी, इसलिए यह \$ 1750 (\$ 1500 + \$ 100 + \$ 150) होगी।



5. प्रत्येक कार्य में लगने वाले समय की लंबाई का अनुमान लगाएं। यह कार्य पूरा करने के लिए बीता हुआ समय है, न कि कार्य को पूरा करने के लिए आवश्यक श्रम (लागू समय) की मात्रा है।

- उदाहरण में, कर्मचारी ए और बी उसी समय अन्य कार्यों पर काम कर रहे हैं जब यह परियोजना पूरी हो रही है। आप अनुमान लगाते हैं कि आवश्यक समय की कुल लंबाई दो सप्ताह (10 व्यावसायिक दिन) होगी।



6. प्रत्येक कार्य के लिए आवश्यक शर्तें पहचानें। आवश्यक शर्तें वे कार्य हैं जिन्हें दिए गए कार्य को शुरू करने से पहले पूरा किया जाना चाहिए।

- उदाहरण के लिए, एक काम जो कर्मचारी ए को शुरू करने से पहले करना होगा, वह एक बोली दस्तावेज तैयार करना है, जो सरकारी अनुबंध की पेशकश का विक्षेपण करने के लिए है और कंपनी की अधीनता में आवश्यक सूची के साथ आता है।



7. अपने परियोजना और कार्यों को शेड्यूल करें। परियोजना शेड्यूलिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करें या मैनुअल रूप से प्रत्येक कार्य के लिए प्रारंभ और समाप्त तिथियां निर्धारित करें। स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर का उपयोग अक्सर छोटी परियोजनाओं के लिए किया जाता है।
- उदाहरण के लिए, सुरक्षा कंपनी सरकारी अनुबंध परियोजना के लिए एक शुरुआत और अंतिम तिथि बनाएगी जो अपेक्षित दो सप्ताह की समय सीमा के लिए अनुमति देती है। यह सरलता के लिए, पहले कार्य के लिए एक सप्ताह और दूसरे के लिए अन्य सप्ताह की अनुमति देता है।

भाग 2. अर्जित मूल्य की गणना करें



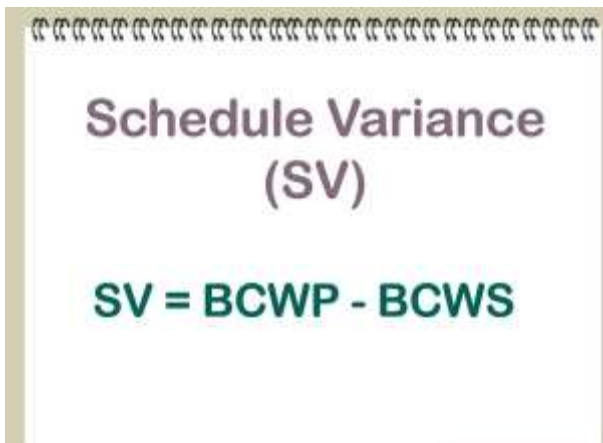
1. परियोजना की स्थिति की तारीख के माध्यम से परियोजना पर अर्जित वास्तविक लागत का निर्धारण करें। कुल को वास्तविक लागत (एसी) या वास्तविक प्रदर्शन कार्य (एसीडब्ल्यूपी) के रूप में जाना जाता है। बाद में अर्जित मूल्य माप की गणना करते समय यह आंकड़ा उपयोगी होगा।
- कल्पना कीजिए कि, इस बिंदु पर, सुरक्षा कंपनी के पास उनके सरकारी अनुबंध परियोजना के लिए एक सप्ताह और एक दिन है। इस बिंदु पर, कंपनी ने इस परियोजना के लिए खर्चों में \$ 1600 दर्ज किया है (पहले कार्य के लिए खर्च के रूप में दर्ज सरकारी शुल्क का आधा हिस्सा, भले ही इसका भुगतान अभी तक नहीं किया गया है)। यह वास्तविक लागत है।



4. अर्जित मूल्य की गणना करें। पूर्ण किए गए प्रतिशत द्वारा प्रत्येक कार्य के नियोजित मूल्य को गुणा करें। कुल अर्जित मूल्य (ईवी) या बजट की लागत का कार्य प्रदर्शन (वीसीडब्ल्यूपी) है।

- \$ 750 के अर्जित मूल्य को प्राप्त करने के लिए अपने \$ 750 के नियोजित मूल्य से 100% के 1 प्रतिशत के कार्य को गुणा करें। फिर, \$ 700 के अर्जित मूल्य को प्राप्त करने के लिए \$ 1750 के योजनाबद्ध मूल्य से 40% के 2 प्रतिशत के कार्य को गुणा करें। \$ 750 + \$ 700, या \$ 1,450 का अर्जित मूल्य प्राप्त करने के लिए इसका कुल करें।

भाग 3. अर्जित मूल्य माप की गणना करें



1. शेड्यूल भिन्न (एसवी) की गणना करें। प्रदर्शित किए गए कार्य की अर्जित लागत (अर्जित मूल्य) से निर्धारित कार्य लागत (नियोजित मूल्य) के बजटीय लागत को घटाएं।

- एसवी = बीसीडब्ल्यूपी - बीसीडब्ल्यूएस या एसवी = ईवी - पीवी
- एक सकारात्मक शेड्यूल वेरिएंस दर्शाता है कि परियोजना शेड्यूल से आगे है। नकारात्मक का मतलब है कि वह पीछे है।
- उदाहरण के लिए, यह \$ 1,450 के अर्जित मूल्य का होगा जो \$ 1,100 के नियोजित मूल्य का होगा। यह एक \$ 350 का सकारात्मक परिणाम देता है जो इंगित करता है कि परियोजना शेड्यूल से आगे है।

**Schedule Performance Index
(SPI)**

SPI = BCWP / BCWS

SPI > 1 = schedule

SPI > 1 = schedule

2. शेड्यूल प्रदर्शन सूचकांक (एसपीआई) की गणना करें। कार्य के बजट लागत को निर्धारित कार्य लागत के बजटीय लागत से विभाजित करें।

- एसपीआई = बीसीडब्ल्यूपी / बीसीडब्ल्यूएस या एसपीआई = ईवी / पीवी
- यदि एसपीआई 1 से अधिक है, तो परियोजना शेड्यूल से आगे है। यदि यह 1 से कम है, तो परियोजना शेड्यूल के पीछे है।
- उदाहरण में, यह \$ 1,450 का अर्जित मूल्य होगा जिसे नियोजित मूल्य से विभाजित किया गया है \$ 1,100, जो 1.32 का एक एसपीआई देता है। यह परिणाम 1 से अधिक है, यह दर्शाता है कि परियोजना शेड्यूल से आगे है।

Cost Variance (CV)

CV = BCWP - ACWP

3. लागत-अंतर (सीवी) की गणना करें। बजट से निष्पादित कार्य की वास्तविक लागत को - प्रदर्शन किए गए कार्य की लागत से घटाएं।

- सीवी = बीसीडब्ल्यूपी - एसीडब्ल्यूपी या सीवी = ईवी - एसी
- एक सकारात्मक लागत भिन्नता इंगित करती है कि परियोजना बजट के तहत है।
- उदाहरण में, यह \$ 1,450 की वास्तविक लागत \$ 1,600 की अनुमानित लागत होगी। यह - \$ 150 देता है। नकारात्मक परिणाम का मतलब है कि परियोजना बजट से अधिक चल रही है और कंपनी कुछ क्षेत्र में अधिक व्यय कर सकती है।

$$\text{CPI} = \text{BCWP} / \text{ACWP}$$

CPI > 1 = Under budget
CPI < 1 = Over budget


4. लागत प्रदर्शन सूचकांक (सीपीआई) की गणना करें। कार्य की वास्तविक लागत द्वारा निष्पादित कार्य की बजट लागत को विभाजित करें।

- सीपीआई = बीसीडब्ल्यूपी / एसीडब्ल्यूपी या सीपीआई = ईवी / एसी
- यदि सीपीआई 1 से अधिक है, तो परियोजना बजट के अधीन है। यदि यह 1 से कम है, तो परियोजना बजट से अधिक है।
- सुरक्षा कंपनी के लिए, उनकी कमाई 1,600 डॉलर की वास्तविक लागत से विभाजित 1,450 डॉलर का मूल्य 0.91 का सीपीआई देता है, जिसका अर्थ है कि परियोजना बजट से अधिक है।

$$\begin{aligned} &\text{Budgeted cost} \\ &+ \\ &\text{All project BCWS} \\ &= \\ &\text{"Budget at Completion"} \\ &\text{(BAC)} \end{aligned}$$

5. संपूर्ण परियोजना कार्यों के लिए बीसीडब्ल्यूएस या पीवी जोड़कर पूरे परियोजना के लिए बजट लागत की गणना करें। परिणामी कुल को "समापन पर बजट" (बीएसी) के रूप में जाना जाता है।

- यह केवल दो कार्यों की संयुक्त बजटीय लागत है जो कुल \$ 2,500 के लिए \$ 750 (कार्य एक) से अधिक \$ 1,750 (कार्य दो) है।

$$\begin{aligned} &\text{EAC} \\ &\text{2 methods} \\ &\text{EAC} = \text{BAC} / \text{CV} \\ &\text{EAC} = \text{BAC} / \text{CPI} \end{aligned}$$


6. समापन पर अनुमान (ईएसी) की गणना करें। इस माप की गणना करने के दो अलग-अलग तरीके हैं।

आपको अपनी परियोजना की विशिष्ट परिस्थितियों के लिए अधिक उपयुक्त विधि का उपयोग करना चाहिए।

- यदि वर्तमान लागत विचलन कुछ ऐसी चीजों का परिणाम है जिनके घटित होने की संभावना नहीं है, तो परियोजना के शेष के लिए बीसीडब्ल्यूएस अभी भी वैध है। अनुमानित वास्तविक लागत प्राप्त करने के लिए समापन पर बजट से लागत विविधता को घटाएं: ईएसी= बीएसी - सीवी। उदाहरण में, यह \$ 2,500 - (- \$ 150) होगा, जो कि नकारात्मक चिह्न के साथ घटाव चिन्ह को रद्द करता है, जो \$ 2,500 + \$ 150, या \$ 2,650 देता है।
- यदि वर्तमान लागत विचलन उन परिस्थितियों का परिणाम है जिनके जारी रहने की संभावना है (जैसे कि श्रम की अपेक्षित लागत से अधिक), तो कुल परियोजना लागत का अनुमान लगाने के लिए लागत प्रदर्शन सूचकांक द्वारा बजट को पूर्णता में विभाजित करें: ईएसी= बीएसी / सीपीआई। उदाहरण में यह \$ 2,500 / 0.91 होगा, जो लगभग 2,750 डॉलर देता है।

एक परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट कैसे लिखें

एक परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट एक दस्तावेज है जो एक व्यावसायिक परियोजना का और इसे पूरा करने के लिए एक टीम को जो चरण उठाने चाहिए उसका वर्णन करती है। रिपोर्ट परियोजना के प्रमुख खिलाड़ियों के साथ साझा की जाती है। जब हर कोई एक ही पृष्ठ पर होता है, तो हर कोई परियोजना के लक्ष्य को पूरा करने के लिए एक साथ काम कर सकता है। रिपोर्ट में आमतौर पर परियोजना की योजना, टीम की जिम्मेदारियां, एक अनुमानित समयरेखा और एक बजट शामिल होता है। संगठन, स्पष्टता और अपनी टीम के सदस्यों के इनपुट के साथ, आप आसानी से एक प्रभावी परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट बना सकते हैं और अपने लक्ष्यों को पूरा करने की दिशा में काम कर सकते हैं।

भाग 1. सूचना एकत्र करें



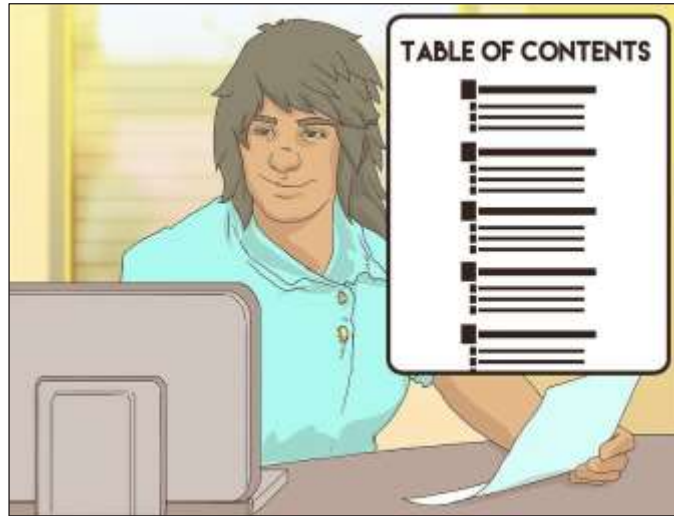
1. परियोजना के उद्देश्य को परिभाषित करें। एक परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट को परियोजना के दायरे और अंतिम लक्ष्य को रेखांकित करना चाहिए। उद्देश्य को समझना इस परियोजना को पूरा करने के लिए आवश्यक जरूरतों को समझने के लिए महत्वपूर्ण है। आपकी रिपोर्ट की प्रभावशीलता को अधिकतम करने के लिए आपके और आपके दर्शकों के लिए परियोजना के उद्देश्य की स्पष्ट धारणा होना महत्वपूर्ण है।

- अपने आप से पूछें, "मेरी कंपनी, हमारे ग्राहक या हमारे समुदाय की मदद कैसे करेगी? क्या इस परियोजना का संभवतः अन्य क्षेत्रों में सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा?" समग्र दायरे को समझने से आपको यह पता करने में मदद मिल सकती है कि यह परियोजना आपके और दूसरों के लिए कैसे उपयोगी हो सकती है।



2. अपने दर्शकों को इंगित करें। जानिए रिपोर्ट को कौन पढ़ रहा होगा और वे इससे क्या सीखने की इच्छा कर सकते हैं। कुछ विवरण कुछ दर्शकों के लिए बाहरी हो सकते हैं, जबकि अन्य को विस्तृत जानकारी के साथ पेश करने की आवश्यकता हो सकती है। शुरुआत में अपने पाठकों की पहचान परियोजना रिपोर्ट सामग्री के लिए दिशा प्रदान करेगी।

- कुछ दर्शक भाषा, शब्द और शब्दजाल से परिचित नहीं हो सकते हैं जो अक्सर आपके काम के माहौल में उपयोग किए जाते हैं। यदि आप एक ग्राहक के लिए एक रिपोर्ट लिख रहे हैं, उदाहरण के लिए, तकनीकी शब्दजाल का उपयोग करने से बचें जिसमें लंबे स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है। इसके बजाय, इसे एक ऐसी भाषा में लिखने की योजना बनाएं जो आसानी से आपके परियोजना के दायरे और समय सीमा का वर्णन करे।



3. सामग्री की एक तालिका का सृजन करें। सामग्री की एक तालिका अनिवार्य रूप से आपके दर्शकों के लिए एक आसानी से पढ़ी जाने वाली रूपरेखा प्रदान करती है। त्वरित नज़र में, एक पाठक दस्तावेज़ की संरचना और पदार्थ को जल्दी से समझ सकता है। सामग्री की एक तालिका भी व्यस्त पाठकों को उन सूचनाओं को खोजने में मदद कर सकती है जो उनके लिए जल्दी और प्रभावी रूप से महत्वपूर्ण हैं।

- शायद एक निवेशक जो रिपोर्ट पढ़ रहा है, वह पहले बजट की समीक्षा करना चाहेगा। यह दिखाना कि बजट सामग्री की तालिका में कहां है, यह निवेशक को उन सूचनाओं के लिए मार्गदर्शन करने में मदद करेगा जिनकी उन्हें आवश्यकता है।



4. अपने पर्यवेक्षक से बात करें। अपनी परियोजना प्रबंधन रिपोर्ट की अपेक्षाओं को समझने के लिए अपने पर्यवेक्षक के साथ बैठक करें। आपके पर्यवेक्षक के पास रुचि, चिंताओं, या विवरणों के विशेष बिंदु हो सकते हैं, जिन्हें वे रिपोर्ट में शामिल करना चाहते हैं। आपका पर्यवेक्षक यह भी बता सकता है कि रिपोर्ट कितनी लंबी होनी चाहिए और क्या ऐसे विशेष प्रारूप हैं जो आपकी कंपनी की इन प्रकार की रिपोर्टों के लिए आवश्यक हैं। अपने रिपोर्ट को स्पष्ट और उपयोगी बनाने में मदद के लिए जितनी हो सके उतनी उपयोगी जानकारी एकत्र करने की कोशिश करें।

- रिपोर्ट में क्या शामिल करना है, इसके बारे में अपने पर्यवेक्षक से पूछें। "मैं परियोजना के परिचय में पिछले साल के अध्ययन से परिणामों को शामिल करने के बारे में सोच रहा था। क्या आपको लगता है कि इससे पाठकों को परियोजना के लक्ष्यों को समझने में मदद मिलेगी?" आपका पर्यवेक्षक आपको प्रक्रिया में जल्दी प्रतिक्रिया देने के अवसर की सलाह देगा।

भाग 2. प्रारूपण और रिपोर्ट लेखन



1. एक कार्यकारी सारांश प्रदान करें। कार्यकारी सारांश को परियोजना प्रबंधक रिपोर्ट की शुरुआत में प्रस्तुत किया जाता है। यह सारांश पाठकों को परियोजना के उद्देश्य और टीम के निष्कर्ष, प्रगति, प्रत्याशित बाधाओं और समयरेखा का संक्षिप्त अवलोकन देता है। पाठकों को सारांश की समीक्षा करने और परियोजना की समग्र प्रक्रिया को समझने में सक्षम होना चाहिए।

- संक्षेप में परियोजना का महत्व और इसका मुख्य उद्देश्य लिखें। "यह परियोजना इस क्षेत्र में इस आवश्यकता को पूरा करके हमारे ग्राहक के बाजार में प्रभाव का विस्तार करेंगे।"



2. एक परिचय लिखें। एक परिचय में परियोजना की प्रकृति का वर्णन होना चाहिए, यह समग्र लक्ष्य है, और कंपनी, ग्राहक या समुदाय के लिए परियोजना का मूल्य है।

- आवश्यक विवरणों का त्याग किए बिना जितना संभव हो उतना संक्षिप्त रहें। आपके दर्शकों के पास समय की कमी हो सकती है। अपने संदेश को लंबे पैराग्राफों में लिखने के बजाय कुछ वाक्यों या बुलेट बिंदुओं के अनुरूप बनाने की कोशिश करें।
- यदि आप एक पुस्तक प्रकाशित कर रहे हैं, उदाहरण के लिए, "सितंबर में शुरू करने के लिए बुक टूर स्लेट" और "बुलेट विक्री में 15% की वृद्धि की उम्मीद" जैसी महत्वपूर्ण जानकारी सूचीबद्ध करें ताकि महत्वपूर्ण जानकारी पाठक को स्पष्ट हो।



3. कार्यप्रणाली अनुभाग में मुख्य डेटा को शामिल करें। आपको ऐसे आंकड़े प्रदान करने चाहिए जो प्रासंगिक आंकड़ों और गुणात्मक टिप्पणियों का वर्णन करते हैं और जो आपकी परियोजना की जरूरतों को सूचित करते हैं। पाठक के लिए यह समझना आसान बनाएं कि आपकी परियोजना क्यों महत्वपूर्ण है, यह विशेष समस्या का जवाब देने के लिए विशिष्ट रूप से कैसे अनुकूल है, और यह आपकी कंपनी की जरूरतों या ग्राहक के अनुरोधों का जवाब कैसे देगा या कैसे पूरा करेगा।

- यदि आपकी परियोजना लक्ष्य किसी कंपनी को किसी विशेष क्षेत्र में फैशन स्टोर खोलने में मदद करना है, तो उदाहरण के लिए, पास के प्रतियोगिता का वर्णन करने वाले डेटा प्रदान करें। स्थानीय शॉपिंग सेंटर के 15 मील के दायरे में कोई प्रतियोगी नहीं हैं। इस स्थान पर एक स्टोर खोलने से हमारे ग्राहक को समग्र विक्री में वृद्धि मिलेगी। " इस तरह के डेटा से पाठक को यह समझने में मदद मिल सकती है कि किसी खास जरूरत को पूरा करने का अवसर है।



4. परियोजना के लिए आवश्यक संसाधनों की सूची बनाएं। परियोजना के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उपयोग किये जा रहे कार्यबल, उपकरण और संसाधनों का वर्णन करें। संक्षेप में यह वर्णन करें कि ये विभाग योजना के विशिष्ट पहलुओं के प्रभारी हैं और वे किन कार्यक्रमों या सूचनाओं का उपयोग कर रहे हैं। यह उस परियोजना के किसी भी तत्व का वर्णन कर सकता है जिसे आउटसोर्स किया जा रहा है। पाठक को यह समझने में सक्षम होना चाहिए कि कुछ प्रदेय के प्रभारी कौन हैं।



5. एक अनुमानित या आवंटित बजटनप्रदान करें। एक चार्ट या ग्राफ प्रदान करें जो बजट के विवरण को प्रदर्शित करता है और बताता है कि धन कहां खर्च किया जा रहा है। ध्यान दें कि क्या अनुमानित बजट पर्याप्त रूप से परियोजना संसाधनों का वित्तपोषण कर रहा है। यह भी शामिल करना महत्वपूर्ण है कि परियोजना आवंटित बजट के भीतर पूरी होगी या नहीं।



6. एक परियोजना की समय सीमा शामिल करें। वर्णन करें कि आपकी परियोजना को पूरा करने और इसमें शामिल सभी प्रासंगिक परियोजना लक्ष्यों को प्राप्त करने में कितना समय लगेगा। इस विषय में, आप परियोजना के समग्र स्वास्थ्य को शामिल कर सकते हैं और बता सकते हैं कि यह कैसे प्रगति कर रहा है।

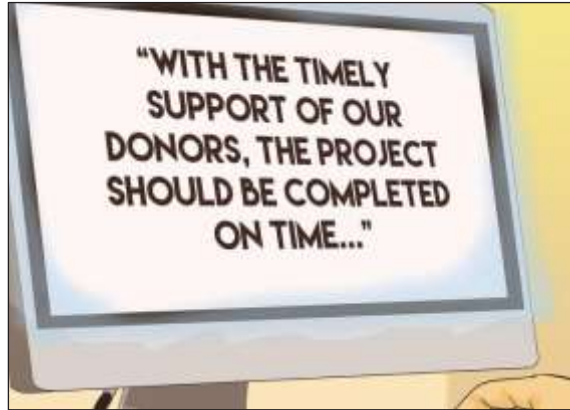
अपने पाठक के लिए अपनी परियोजना की स्थिति को जल्दी से समझने के लिए इसे आसान बनाएं।

- यदि आप किसी परियोजना के बीच में हैं, तो एक प्रतिशत शामिल करें जो परियोजना की पूर्णता का वर्णन करता है और आप शेड्यूल से आगे हैं या नहीं यह बताता है।



7. परियोजना की चुनौतियों का वर्णन करें और समाधान प्रदान करें। आपकी परियोजना प्रत्याशित चुनौती या अप्रत्याशित असफलताओं का सामना कर सकती है। चुनौतियों में अपर्याप्त संसाधन, अप्रत्याशित अवरोध, यांत्रिक या तकनीकी विफलता या अन्य देरी शामिल हो सकती हैं। समाधान का वर्णन करें और परियोजना की चुनौतियों के समाधान को आवश्यक रूप से बताएं।

- यदि प्रत्याशित विलंब होता है, तो इस विषय में बताएं। "नई इमारत पर निर्माण जनवरी के दौरान काफी धीमा हो सकता है क्योंकि ठंडा तापमान असुरक्षित काम करने की स्थिति पैदा कर सकता है।" अपने पाठक को बताएं कि आपने इस तरह के प्रत्याशित देरी के लिए समय रेखा को समायोजित किया है।



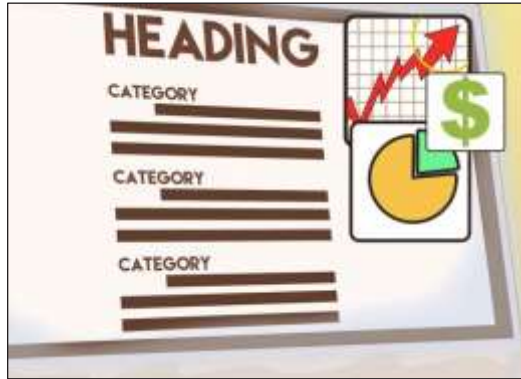
8. रिपोर्ट के निष्कर्ष का मसौदा तैयार करें। निष्कर्ष का उपयोग सबसे महत्वपूर्ण मुद्दों और परियोजना के उद्देश्य को पाठक को संक्षेप में याद दिलाने के लिए करें। निष्कर्ष में अपनी परियोजना की आगे की गति और लक्ष्यों पर ध्यान दें।

- अपने पाठक को याद दिलाएं कि आगे बढ़ने के लिए किन चीजों की जरूरत है। "हमारे दाताओं के समय पर समर्थन के साथ, परियोजना को समय पर और अगले मई तक बजट के तहत पूरा किया जाना चाहिए।" जरूरतों पर प्रकाश डालने से यह सुनिश्चित करने में मदद मिल सकती है कि परियोजना समय पर पूरी हो गई है।

भाग 3. अपनी रिपोर्ट को अंतिम रूप दें



1. पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए प्रारूपण तकनीकों का उपयोग करें। पाठकों के लिए समय बचाने के लिए रिपोर्ट में उप-शीर्षकों और बुलेट बिंदुओं के साथ स्पष्ट श्रेणियां प्रदान करें जो केवल परियोजना दस्तावेज के कुछ पहलुओं में रुचि रखते हैं।



2. रिपोर्ट को दिलचस्प बनाएं। आप अपनी रिपोर्ट में ग्राफ, चार्ट और अन्य आंकड़ों का उपयोग करके महत्वपूर्ण बिंदुओं को प्रदर्शित करने, पुनरावृत्ति को कम करने और पाठक के लिए दृश्य रुचि प्रदान करने में मदद कर सकते हैं। प्रत्येक ग्राफ को लेबल करें और एक आसान-से-पढ़ने वाली कुंजी प्रदान करें।

- पाठकों का कुछ समय बचाएं और आंकड़े को रिपोर्ट के अंत में पाठ के प्रासंगिक भागों के साथ रखें। पाठक पृष्ठों के माध्यम से पलटे बिना पाठ और चार्ट दोनों की आसानी से समीक्षा करने में सक्षम होगा।



3. अपनी परियोजना के टीम सदस्यों को शुरूआती रिपोर्ट वितरित करें।

परियोजना रिपोर्ट को अन्य विभागों, प्रबंधन या अपने ग्राहकों को वितरित करने से पहले यह चरण महत्वपूर्ण है। टीम के सदस्य महत्वपूर्ण विवरणों पर आपका ध्यान आकर्षित कर सकते हैं जो गायब हैं। वे उन वर्गों को इंगित करने में भी मदद कर सकते हैं जो अस्पष्ट हैं और जिन्हें समझना मुश्किल है।

- टीम के सदस्यों के योगदान को शामिल करने के लिए रिपोर्ट को संशोधित करें। अपने निर्णय का उपयोग करें कि किन विवरणों को शामिल करना है।



4. रिपोर्ट की पुष्टि करें। आपकी रिपोर्ट स्वच्छ, स्पष्ट और स्वरूपण मुद्दों और वर्तनी और व्याकरण की गलतियों से मुक्त होनी चाहिए। एक सुव्यवस्थित और त्रुटि-मुक्त रिपोर्ट विचलन को कम करेगी और आपके पाठकों को आपकी रिपोर्ट के मुख्य बिंदुओं पर ध्यान केंद्रित करने की अनुमति देगी। एक ही दस्तावेज़ को कई बार पढ़ने से आप कुछ स्पष्ट गलतियों को अनदेखा कर सकते हैं, इसलिए टीम के किसी सदस्य को दस्तावेज़ पढ़ने के लिए कहें।

समय प्रबंधन

प्रभावी समय किसी परियोजना के सफल समापन के लिए प्रबंधन एक महत्वपूर्ण मानदंड है। सभी परियोजनाओं को ट्रैक पर और समय पर रखने की आवश्यकता होती है। इस अध्याय में वर्णित विषय समय पर एक परियोजना को पूरा करने के लिए समय प्रबंधन की कुछ तकनीकों को संबोधित करते हैं, समय को प्रभावी ढंग से व्यवस्थित करते हैं और एफटीई की गणना करते हैं।

परियोजना प्रबंधन में समय का प्रबंधन कैसे करें

योजना बनाएं

मैंने आपको पूछते हुए सुना की इसका समय प्रबंधन से क्या लेना-देना है? ठीक है, अगर हर कोई जानता है कि वे क्या कर रहे हैं और और नियमित लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करने के लिए एक योजना होगी, तो आप परियोजना प्रबंधक के रूप में स्पष्टता की कमी के बारे में लाए गए मुद्दों से निपटने में बहुत कम समय व्यतीत करेंगे।

80/20 नियम याद रखें

80/20 नियम (या पेरेटो सिद्धांत) यह विचार है कि 20% काम करने से आप पूरे कार्य करने के लाभ का 80% उत्पादन कर सकते हैं।

एक परियोजना प्रबंधक के लिए इसका मूल्य यह है कि यह आपको उन 20 प्रतिशत गतिविधियों पर ध्यान केंद्रित करने की याद दिलाता है जो मायने रखती हैं। अपनी परियोजना के दौरान आपके द्वारा की जाने वाली गतिविधियों में से केवल 20 प्रतिशत महत्वपूर्ण हैं। वे 20 प्रतिशत आपके परिणाम का 80 प्रतिशत उत्पादन करते हैं। पहचानें और उन गतिविधियों पर ध्यान केंद्रित करें।

सिर्फ स्टेटस अपडेट न रहें

यह टीम की बैठकों से बचना सबसे अच्छा है, जहां आप कमरे में घूमते हैं और प्रत्येक व्यक्ति को एक स्टेटस अपडेट देने के लिए कहते हैं। इन बैठकों का बहुत कम मूल्य होता है और इससे समय बर्बाद होता है। इसके बजाय आप उस समय को जोखिमों, मुद्दों और अवसरों पर केंद्रित करने में लगा सकते हैं। विचार मंथन समाधान के लिए टीम का उपयोग करें और विचार बनाएं।

एक सहमत एजेंडा है जिसे आप टीम की बैठकों में रखते हैं। यदि आप मीटिंग के लिए एक घंटे का समय निर्धारित करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि यह एक घंटे तक ही चले और अधिक समय न ले।

महत्वपूर्ण मुद्दों को ऑफ-लाइन लें यदि वे एक बैठक के कारण होने की संभावना रखते हैं। सभी को उन लंबी तकनीकी चर्चाओं में मत बैठाएं जिनमें वे शामिल नहीं हैं। समस्याओं पर ध्यान केंद्रित करने और भविष्य की बैठक में टीम को रिपोर्ट करने के लिए एक कार्य समूह का गठन करें।

सूक्ष्म प्रबंधन बंद करें

कार्य के विस्तार में देरी करने से बचें। सॉफ्टवेयर विकास परियोजनाओं के साथ, परियोजना प्रबंधक के लिए कोड स्तर पर शामिल होना आवश्यक नहीं है, इसे डेवलपर्स के लिए छोड़ दें। आपने चुना है नौकरी के लिए सही टीम। आपने कार्य के लिए सही टीम चुनी है।

उन्हें वो कार्य करने दें जिनमें वे सबसे अच्छे हैं, जबकि आप परियोजना को एक सफल निष्कर्ष पर पहुंचाने पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।

कार्य मत करें

अनेक परियोजना प्रबंधक 'काम करने' में शामिल होने की गलती करते हैं। हर कीमत पर इससे बचें। परियोजनाओं को प्रबंधित करना एक पूर्णकालिक काम है और इससे ध्यान हटाना (यहां तक कि छोटी अवधि के लिए) समस्याएं पैदा कर सकता है। यह समय सीमा समाप्त होने पर कुछ कार्यों को करने के लिए लुभावना हो सकता है, लेकिन जब आप परियोजना का प्रबंधन कर रहे हों तो इसे दूसरों पर छोड़ दें।

एक कार्य सूची का सृजन करें

ईमेल फिक्सेशन एक आधुनिक समस्या है जो आपको उन कार्यों को करने से विचलित कर सकती है जिनकी आपको आवश्यकता है, या करने की योजना है। दैनिक कार्य सूची बनाना आपको अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने पर केंद्रित रखता है। अपनी सूची से कार्यों को चिन्हित करना उपलब्धि की वास्तविक भावना पैदा कर सकता है और आगे की गतिविधि को बढ़ा सकता है।

एफटीई की गणना कैसे करें

एफटीई पूर्ण समय को दर्शाता है और यह एक घंटे या एक वर्ष के रूप में एक पूर्णकालिक कर्मचारी द्वारा एक निश्चित समय अवधि के दौरान पूरा होने वाले काम के घंटे का प्रतिनिधित्व करता है। एफटीई कार्य को पूरा करने के लिए आवश्यक लोगों की संख्या को कार्य-भार के समय में बदलता है, जो समय-निर्धारण को सरल बनाने में मदद कर सकता है। एफटीई बजट विश्लेषकों और परियोजना प्रबंधकों को श्रम की लागत का अनुमान लगाने में मदद करती है। ओवरटाइम की लागत एक नए पूर्णकालिक या भागकालिक स्थिति को खोलने के लिए सार्थक है या नहीं, यह निर्धारित करने में प्रबंधकों की मदद करती है।

विधि 1. एफटीई की गणना करें

HOURS WORKED BY PART-TIME EMPLOYEES:			
NO. OF PART-TIME EMPLOYEES	X	TOTAL WEEKLY HOURS	X TOTAL NO. OF WEEKS
EXAMPLE:			
1 PART-TIME EMPLOYEE	X	15 HOURS EVERY WEEK	X 30 WEEKS = 450 HOURS
2 PART-TIME EMPLOYEES	X	20 HOURS EVERY WEEK	X 40 WEEKS = 1600 HOURS
450 + 1600 = 2,050 PART-TIME HOURS			

1. भागकालिक कर्मचारियों के कार्य के घंटों को निकालें। भागकालिक कर्मचारियों द्वारा काम किए गए घंटों की पहचान करने के लिए लेखांकन रिकॉर्ड का उपयोग करें। यह उन कंपनियों के लिए लागू होता है जो पूर्णकालिक और भागकालिक दोनों तरह के श्रमिकों को रोजगार देती हैं।

- प्रत्येक भागकालिक कर्मचारी के सप्ताह की संख्या से कुल साप्ताहिक घंटों को गुणा करें।

उदाहरण:

- भागकालिक कर्मचारी 30 सप्ताह के लिए हर सप्ताह 15 घंटे काम करता है: $1 \times 15 \times 30 = 450$ घंटे
- भागकालिक कर्मचारी ने 40 सप्ताह में प्रत्येक के लिए 20 घंटे काम किया: $2 \times 20 \times 40 = 1600$ घंटे
- उनके कुल घंटे प्राप्त करने के लिए परिणाम को एक साथ जोड़ें।
 - उदाहरण: $450 + 1600 = 2,050$ भागकालिक घंटे



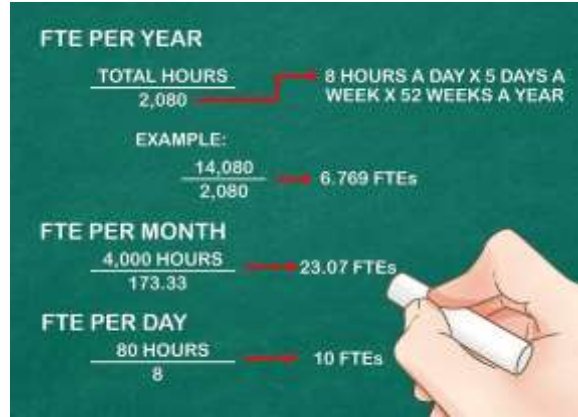
2. प्रति घंटे पूर्णकालिक कर्मचारियों द्वारा कार्य के घंटों की गणना करें। एक पूर्णकालिक कर्मचारी वह है जो हर साल 120 दिनों से अधिक के लिए हर सप्ताह अधिकतम 40 घंटे (30 घंटे न्यूनतम) काम करता है।

- श्रमिकों की संख्या को 40 से गुणा करें (एक दिन में 8 घंटे x सप्ताह में 5 दिन)।
 - उदाहरण: 6 पूर्णकालिक कार्यकर्ता: $6 \times 40 = 240$ घंटे
- परिणाम को 52 से गुणा करें (एक वर्ष में सप्ताह)।
 - उदाहरण: $240 \times 52 = 12,480$ पूर्णकालिक घंटे



3. पूर्णकालिक और भागकालिक कर्मचारियों द्वारा काम किये गए घंटों का मिश्रण करें। यह सभी कर्मचारियों द्वारा काम किए गए कुल घंटों की संख्या है।

- उदाहरण: 12,480 (पूर्णकालिक) + 1600 (भागकालिक) = 14,080 कुल घंटे



4. पूर्णकालिक घंटे की संख्या से काम किए गए कुल घंटों को विभाजित करें। यह कंपनी की एक विशेष अवधि के लिए एफटीई निर्धारित करेगा।

- छुट्टी के घंटे और अन्य भुगतान छुट्टी (रोग अवकाश, मातृत्व / पितृत्व अवकाश, आदि) पहले से ही काम के घंटों के हिस्से के रूप में जिम्मेदार हैं। इसलिए आपको इन घंटों के लिए कोई विशेष गणना करने की आवश्यकता नहीं है।
- कुल घंटों को 2,080 से विभाजित करें। यह संख्या एक निश्चित संख्या है जो निम्नलिखित समीकरण के अनुसार आती है: सप्ताह में 5 दिन 1 दिन में 8 घंटे और वर्ष में 52 सप्ताह। यह अंतिम चरण आपको अपने वार्षिक एफटीई की गणना करने में मदद करेगा।
 - उदाहरण: 14,080 कुल घंटे को 2,080 से विभाजित करें = 6.769 एफटीई
- प्रति माह एफटीई खोजने के लिए 173.33 द्वारा कुल घंटे विभाजित करें।
 - उदाहरण: फरवरी: 173.33 = 23.07 एफटीई के लिए 4,000 घंटे
- प्रति दिन एफटीई प्राप्त करने के लिए कुल घंटे को 8 से विभाजित करें।
 - उदाहरण: 8 को 80 दैनिक घंटे से विभाजित करें = 10 एफटीई

विधि 2. ऑनलाइन एफटीई कैलकुलेटर का प्रयोग करें



1. एक ऑनलाइन एफटीई कैलकुलेटर का पता लगाएं। ये ऑनलाइन उपकरण आपको केवल पूर्णकालिक कर्मचारियों की संख्या और भागकालिक कर्मचारियों द्वारा हर हफ्ते के कार्य के घंटों को जानने में मदद करता है।

फिर ऑनलाइन उपकरण आपको अनुमानित एफटीई मूल्य देने के लिए गणना करेगा



2. अपने कार्यकर्ता डेटा का पता लगाएं। आपको अपने पूर्णकालिक कर्मचारियों की कुल संख्या और आपके भागकालिक कर्मचारियों द्वारा काम किए गए घंटों की आवश्यकता होगी। यह जानकारी आपके लेखा अभिलेखों में आसानी से उपलब्ध होनी चाहिए। याद रखें कि पूर्णकालिक कर्मचारी वे हैं जो प्रति सप्ताह 30 घंटे से अधिक काम करते हैं।



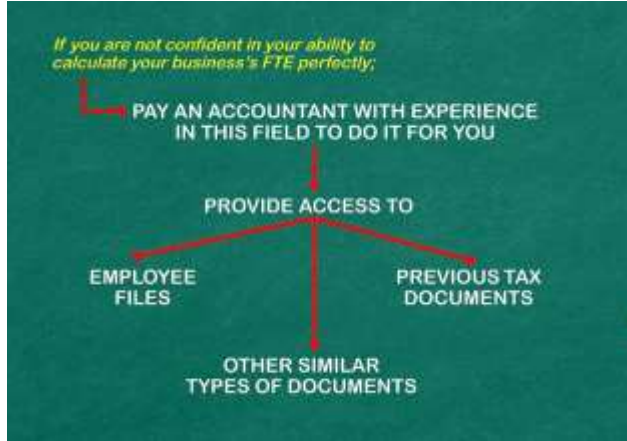
3. अपना डेटा इनपुट करें। संबंधित क्षेत्रों में कैलकुलेटर में अपना कर्मचारी डेटा दर्ज करें। यह जांचना सुनिश्चित करें कि क्या काम किए गए घंटे साप्ताहिक, मासिक या वार्षिक आधार पर दर्ज किए गए हैं और अपने डेटा को उचित रूप से संपादित करें। "गणना" दबाने से पहले अपनी जानकारी की दोबारा जांच करें कि यह सही है।



4. केवल एक अनुमान के रूप में इस गणना का उपयोग करें। ध्यान रखें कि एफटीई कैलकुलेटर उपकरण से आपको जो गणना मिलती है वो सिर्फ एक अनुमान है।

मार्गदर्शन या शैक्षिक उद्देश्यों के लिए आप इस संख्या का उपयोग मोटे तौर पर स्वयं के लिए एफटीई मानों के आकलन के लिए कर सकते हैं। लेकिन इन गणनाओं का उपयोग क्षेत्र में पेशेवर से कानूनी या कर सलाह के प्रतिस्थापन के रूप में कभी नहीं किया जाना चाहिए। और जब आपको व्यावसायिक कारणों से 100% सटीक गणना की आवश्यकता होती है, तो आपको एक अलग विधि का उपयोग करना होगा।

विधि 3. व्यावसायिक एफटीई गणनाओं को प्राप्त करें और उनका उपयोग करें

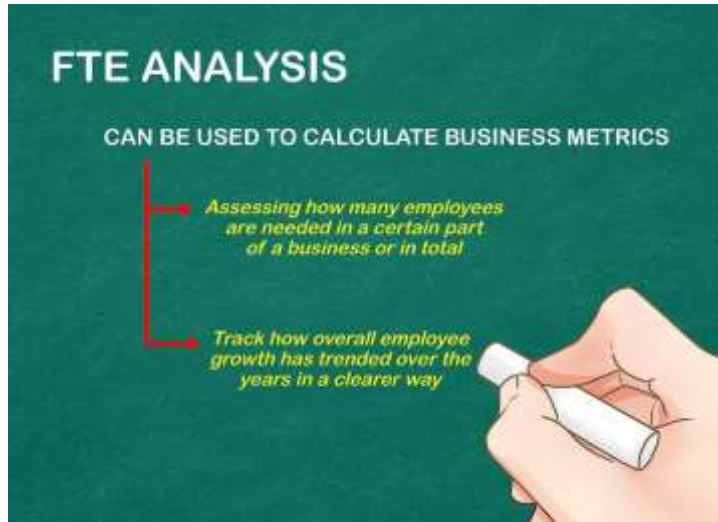


1. आपके लिए आपकी कंपनी के एफटीई की गणना करने के लिए एक कर पेशेवर को भुगतान करें। एफटीई की गणना एक महत्वपूर्ण बात है जिसे आपको सही तरीके से सुनिश्चित करने की आवश्यकता है। यदि आप अपनी गणना में गलती करते हैं, तो यह आपके व्यवसाय के कई पहलुओं को नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकता है, जिसमें लाभ, कर और अन्य मुद्दों का अनुमान लगाना शामिल है। इसलिए यदि आप अपने व्यवसाय की स्थिति की पूरी तरह से गणना करने की अपनी क्षमता पर विश्वास नहीं करते हैं, तो इस क्षेत्र में अनुभव के साथ एक एकाउंटेंट को भुगतान करें।

- आपको इस व्यक्ति को आपके व्यवसाय के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता है ताकि वे सभी जानकारी इकट्ठा कर सकें, जिनसे आपको अपने एफटीई की गणना करने की आवश्यकता होगी।
- उन्हें आपकी कर्मचारी फाइलों, पिछले कर दस्तावेजों और इसी तरह के अन्य दस्तावेजों तक पहुंच की आवश्यकता होगी।



2. कानूनी पेशेवर से मदद का अनुरोध करें। कुछ प्रकार के वकीलों को इस क्षेत्र में अनुभव होगा और वह यह सुनिश्चित करने में आपकी गणना करने में आपकी सहायता करेगा कि वे सही ढंग से किए गए हैं। अपने एफटीई की गणना में मदद के लिए कॉर्पोरेट या कर वकीलों से सलाह लें।



3. व्यवसाय मैट्रिक्स की गणना करने के लिए एफटीई का उपयोग करें। किसी व्यवसाय के कुल भाग या कुल में कितने कर्मचारियों की आवश्यकता होती है, इसका आकलन करने के लिए एफटीई विश्लेषण एक उपयोगी उपकरण हो सकता है। व्यवसाय के मालिक यह भी ट्रैक कर सकते हैं कि कैसे कुल कर्मचारियों की वृद्धि पिछले कुछ वर्षों में स्पष्ट रूप से बदल गई है। व्यवसाय की लाभप्रदता या राजस्व में कितना अतिरिक्त कर्मचारियों का योगदान है, इसका आकलन करने के लिए अन्य मैट्रिक्स की तुलना एफटीई से की जा सकती है।

- यदि आपका व्यवसाय भागकालिक कर्मचारियों का उपयोग करता है, तो आप पूर्णकालिक रूप से समकक्ष में काम किए गए अपने घंटों को परिवर्तित करना चाह सकते हैं।
- आप राजस्व या वर्ग फुटेज के लिए हेडकाउंट की तुलना करने के लिए भी एफटीई का उपयोग कर सकते हैं, जो बजट बनाने और नियुक्ति/ छंटनी के बारे में निर्णय लेने के लिए उपयोगी हो सकता है।



4. स्वास्थ्य बीमा के लिए एफटीई की गणना करें। स्वास्थ्य बीमा प्रयोजनों के लिए एक छोटे व्यवसाय के आकार की गणना में एफटीई उपयोगी है। विशेष रूप से, लघु व्यवसाय स्वास्थ्य विकल्प कार्यक्रम (एसएचओपी) बाज़ार में यह आवश्यक है कि व्यवसाय के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए 50 से कम एफटीई है। यह कार्यक्रम व्यवसाय के मालिकों के लिए उपयुक्त है और उच्च गुणवत्ता वाली कर्मचारी बीमा पॉलिसी प्रदान करता है। कारोबारियों को योग्यता प्राप्त करने के लिए अन्य मानकों को भी पूरा करना पड़ता है।



4. छात्र नामांकन की गणना करने के लिए एफटीई का उपयोग करें। पूर्ण और भागकालिक छात्रों के नामांकन पर नज़र रखने के लिए एफटीई का उपयोग "पूर्णकालिक समकक्ष नामांकन" के रूप में किया जाता है और विश्वविद्यालयों और अन्य शैक्षणिक संस्थानों द्वारा इसी तरह से उपयोग किया जाता है। काम के घंटों के बजाय, कक्षा के घंटे का उपयोग किया जाता है, पूर्णकालिक छात्रों के साथ जो एक पूर्ण क्रेडिट लोड के साथ होते हैं (अक्सर प्रति सप्ताह 12 घंटे) और भागकालिक छात्र 12 से कम लेने वाले होते हैं। हालांकि, अन्य स्कूल एफटीई के लिए गणना के लिए अलग-अलग क्रेडिट घंटे का उपयोग कर सकते हैं।

एक परियोजना को समय पर कैसे पूरा करें

एक परियोजना को समय पर पूरा करना कभी संभन नहीं लगता है। आप हमेशा अंतिम समय तक काम करते हैं, चीजें सबसे खराब समय पर टूटती हैं, और जिन लोगों पर आप निर्भर हैं वे अपना काम करना भूल जाते हैं। लेकिन एक परियोजना को समय पर पूरा करना आपकी सोच से भी ज्यादा आसान है, जब तक कि आप एक पेशेवर की तरह अग्रिम में तैयारी करने में समय लगाना चाहते हैं।

भाग 1. सफलता के लिए आयोजन करें



1. जितनी जल्दी हो सके सभी विशिष्ट नियमों, विनियमों और दिशानिर्देशों को स्पष्ट करें। यदि आपके पास कोई सवाल है, तो उन्हें पूछने के लिए इंतजार न करें। जवाब पाने के लिए इंतजार करना बेमानी या बेकार काम हो सकता है, या इससे भी बदतर, गलती से गलत काम किया जा सकता है। सुनिश्चित करें कि आप सामने सब कुछ स्पष्ट करें।

- जब संभव हो, यह जानकारी लिखित रूप में प्राप्त करें ताकि आप भूल जाने पर इसे वापस देख सकें।

- अपने शिक्षक, उत्पाद प्रबंधक, या ग्राहक की संपर्क जानकारी प्राप्त करें और पूछें कि यदि आपके पास बाद में कोई प्रश्न हों तो क्या उनसे संपर्क करने का कोई अच्छा तरीका है।



2. काम शुरू करने से पहले अपने समग्र लक्ष्य या तैयार उत्पाद को ड्राफ्ट करें। सड़क के अंत तक प्रभावी ढंग से पहुंचने के लिए आपको यह जानना होगा कि आप कहां जा रहे हैं। विचार-मंथन करें और लिखें कि आपके द्वारा पूर्ण की गई परियोजना के बारे में आपकी क्या सोच है, क्या यह एक थीसिस विचार है, एक संगठित स्प्रेडशीट है, या आपकी कंपनी एक नया गोदाम डूंड रही है। यह आपको वहां पहुंचने के लिए आवश्यक चरणों का मसौदा तैयार करने में मदद करेगा।

- यह सुनिश्चित करने के लिए इस समय का उपयोग करें कि आपकी योजना आपके समय सीमा के लिए यथार्थवादी है - समय पर परिष्करण का एक बड़ा हिस्सा एक ऐसी परियोजना को चुनना है जिसे आप वास्तव में पूरा कर सकते हैं।
- यदि आप नहीं जानते कि आप अभी तक कहां जा रहे हैं, तो यह ठीक है। उदाहरण के लिए, यदि आपने किसी प्रस्तुति का विषय अभी तक तय नहीं किया है तो भी आप लक्ष्यों को निर्धारित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आप अभी तक इस विषय को नहीं जानते हैं, लेकिन आप जानते हैं कि आपको पुस्तकालय में जाना चाहिए और एक पर शोध करना शुरू करना चाहिए।
- आपकी "अंतिम परियोजना" अभी और अंत के बीच बदल सकती है - लक्ष्य अब एक संपूर्ण परियोजना विचार प्राप्त करने के लिए नहीं है, यह एक खाका बनाने के लिए है जिस पर आप काम कर सकते हैं।



3. आपकी सभी आवश्यक सामग्रियों की एक सूची बनाएं, कब वे आवश्यक हैं, और उन्हें कैसे प्राप्त करें। आप एक परियोजना को तब तक पूरा नहीं कर सकते जब तक आपके पास वास्तव में काम करने के लिए आवश्यक सामान न हो। एक बार जब आप जानते हैं कि वास्तव में क्या करना है, तो इसे करने के लिए आवश्यक चीजों की एक मास्टर सूची बनाएं। इस सूची को अपनी टीम के साथ साझा करने में मदद करें, यदि आपके पास एक है, तो आपूर्ति को प्राप्त करते ही इसे पास कर दें। नोट करें:

- वस्तु
- मात्रा

- तारीख
- उद्देश्य
- लागत
- खरीदने के लिए स्थान / दुकान
- कोई विशेष विचार (रंग, आकार, आदि)



4. पूर्ण परियोजना को छोटे, अधिक प्रबंधनीय लक्ष्यों में तोड़ दें। उदाहरण के लिए, अपनी कंपनी के लिए एक नया वेयरहाउस ढूंढना, ऐसी कोई चीज नहीं है जिसे आप अभी बाहर जाकर कर सकते हैं। आपको अपनी कंपनी की विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करने की आवश्यकता है, एक रियाल्टर से संपर्क करें, एक गोदाम पर निर्णय लें, इसका निरीक्षण करें, और फिर महत्वपूर्ण कर, बंधक और अचल संपत्ति कागजी कार्रवाई पूरी करें। चाहे आप अकेले काम कर रहे हों या एक टीम के रूप में, इन पांच छोटे-छोटे कामों के लिए समय और पैसे को बजट करें।

- अपने लक्ष्यों को मापने योग्य बनाएं। "पता करना कि मेरे मालिक गोदाम के लिए क्या चाहते हैं, के बजाय " सही स्थान, बजट, आकार और आवश्यक सुविधाओं को सीखने के लिए विशिष्ट लक्ष्य बनाएं।
- आपको गोदाम खरीदने में कितना समय लगता है, इसका कोई अंदाजा नहीं है, लेकिन आप जानते हैं कि अपने मालिक से बात करने में एक दिन लगता है, एक रियाल्टर से 2-3 दिन, 1-2 सप्ताह में निरीक्षण करना, आदि। बड़ों की तुलना में इन छोटे लक्ष्यों के लिए समय को बजट करना आसान होता है।



5. अपने छोटे लक्ष्यों को पूरा करने के लिए तिथियां निर्धारित करें। यदि आपकी परियोजना 31 मई को होने वाली है और आपके पास करने के लिए दस अलग-अलग चीजें हैं, तो आप 31 तारीख तक इन सभी को पूरा नहीं करना चाहते हैं।

यह पता लगाएं कि आप 10 वीं तक किन चीजों को कर सकते हैं, जिन्हें आप 20 वीं तक पूरा कर सकते हैं और किन चीजों को पूरा करने के लिए महीने के अंत तक इंतजार करना होगा।

- सामान्य तौर पर, लोग एक समय में एक काम पर सबसे प्रभावी होते हैं, एक बार में 10 में नहीं होते हैं। एक बार में अधिकतम दक्षता के लिए उन सभी पर काम करने के बजाय प्रत्येक लक्ष्य को एक बार में देखें।
- अधिकांश परियोजनाओं में ऐसे काम होते हैं जिन्हें तब तक पूरा नहीं किया जा सकता जब तक कि अन्य काम पूरा न हो जाए। जब तक आप किताब नहीं पढ़ते, तब तक आप पूर्व में, एक पुस्तक रिपोर्ट नहीं लिख सकते। यह पता लगाएं पहला क्या काम किये जाने है और उसे प्राथमिकता दें।



6. अपने आप को अधिक समय दें जितना आपको लगता है कि आपको आवश्यकता होगी। चीजें पूरी तरह से गलत हो जाएंगी - आपको जिस वस्तु की जरूरत है वह स्टॉक से बाहर है, कुछ टूटता है, अंतिम मिनट की योजना में बदलाव होता है, आदि। अपने आप को इस तरह शेड्यूल न करें कि आप काम के हर एक दिन बंदूक के नीचे रहें। जब भी संभव हो, 1-3 दिनों का अतिरिक्त निर्माण करें ताकि जटिलताओं को उत्पन्न होने पर आप समायोजित कर सकें।

- शेड्यूल से पहले किसी परियोजना को पूरा करने के लिए कोई भी परेशान नहीं होता है। यदि आप अतिरिक्त दिनों की योजना बनाते हैं और आपको उनकी आवश्यकता नहीं है तो आपको बस कुछ दिनों की छुट्टी मिल जाएगी।

भाग 2. शेड्यूल पर बने रहें



1. जितनी जल्दी हो सके काम करना शुरू करें, भले ही योजनाएं पूरी तरह से पूरी न हों। किसी परियोजना को समय पर पूरा करने का सबसे अच्छा तरीका सिर्फ शुरुआत करना है। कई लोगों को डर है कि उनके पास अभी कोई अंतिम विचार नहीं है, या उन्हें शुरू करने के लिए पूरी तरह से गठबंधन करने की आवश्यकता है, लेकिन सच्चाई से आगे कुछ भी नहीं हो सकता है।

अगर ऐसे कार्य हैं जिन्हें शुरू किया जा सकता है, उन्हें शुरू करें:

- यदि आप काम के लिए एक नया लोगो डिजाइन कर रहे हैं, तो आपको कुछ प्रोटोटाइप को स्केच और ड्राफ्ट करने के लिए कुल विचार की आवश्यकता नहीं है। यहां तक कि अगर आप उनका उपयोग नहीं करते हैं, तो विचारों पर ध्यान दें।
- यदि आपके पास एक कक्षा परियोजना है, जितनी जल्दी हो सके उस कक्षा के लिए सभी किताबें और होमवर्क खत्म करें। छोटे लक्ष्यों को पूरा करें ताकि आप बड़ी परियोजना पर ध्यान केंद्रित कर सकें।



2. उत्पन्न होने से पहले किसी भी संभावित समस्याओं का अनुमान लगाएं। जब भी आप एक नए सेगमेंट या परियोजना के हिस्से पर शुरू करते हैं, तो कुछ समय के लिए हर उस चीज के बारे में सोचें जो गलत हो सकती है। आप बीमार हो सकते हैं, एक किताब जिसकी आपको जरूरत है वो उपलब्ध नहीं हो सकती है, परियोजना टूट सकती है या आपूर्ति समाप्त हो सकती है। जो भी कठिनाई हो सकती है, उन्हें लिखें। एक बार जब आपकी सूची पूरी हो जाती है, तो मजेदार भाग शुरू होता है: पता लगाएं कि अगर वे होते हैं तो इन समस्याओं से कैसे निपटें:

- यदि आप बीमार हो जाते हैं, तो क्या कोई काम है जो आप विस्तर से कर सकते हैं? क्या कोई ऐसा व्यक्ति है जिस पर भरोसा है जो नोट्स लेने या काम करने में मदद कर सकता है।
- यदि आपको जिस पुस्तक की आवश्यकता है, वह उपलब्ध नहीं है, तो क्या आपका पुस्तकालय दूसरी ऑर्डर कर सकता है? क्या आप पहले से पुस्तक आरक्षित कर सकते हैं।
- यदि आपकी परियोजना नाजुक है, तो आप यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कर सकते हैं कि यह पूरी तरह से सुरक्षित है। अगर यह टूट गई, तो दूसरी निर्माण करने में कितना समय लगेगा? क्या आप अतिरिक्त या वैकल्पिक भागों का निर्माण कर सकते हैं।
- यदि आपूर्ति समाप्त हो जाती है, तो क्या आप कुछ और उपयोग कर सकते हैं? क्या आप समस्या को खत्म करने के लिए वस्तुओं को खोजने के लिए आवश्यक या कठिन के 1-2 भागों को खरीद सकते हैं।



3. अतिव्यापन से बचने और समय बचाने के लिए अपनी टीम / भागीदारों के साथ समझदारी से काम लें।

जब एक समूह समय पर एक परियोजना को पूरा करने की कोशिश कर रहा है, तो शायद ही कभी एक ही चीज पर काम करना सभी के लिए एक अच्छा विचार है। इसके बजाय, कार्यों को विभाजित करें ताकि 1-2 लोग प्रत्येक कर रहे हों। इसे स्वयं करने की कोशिश करना सभी को धीमा कर देगा और कुशल कार्य को रोक देगा। प्रतिनिधित्व करते समय:

- उम्मीदों को जल्दी सेट करें - लोगों को ठीक से बताएं कि आपको उनसे क्या चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए समय सीमा दीजिए कि सब कुछ वास्तव में किया जाता है जब इसे करने की आवश्यकता होती है।
- परियोजना के अंतिम लक्ष्य को सभी को बताएं, जिससे सभी को एक ही काम करने में मदद मिले।
- मुद्दों या प्रश्नों के मामले में सभी की संपर्क जानकारी पोस्ट करें।



4. आवश्यकतानुसार विभिन्न चेकलिस्ट पर समग्र प्रगति की समीक्षा करें। जब आप परियोजना के अलग-अलग हिस्सों पर काम कर रहे हों, तो बड़े लक्ष्यों की दृष्टि न खोएं। उदाहरण के लिए, मान लें कि आपको अमेरिकी गृहयुद्ध के दौरान जीवन पर एक प्रस्तुति बनाने की आवश्यकता है, और आपने अपनी परियोजना को अनुसंधान, एक स्लाइड शो और सैनिकों के खाने पर प्रदर्शन करने का निर्णय लिया है। ये सभी अच्छे विचार हैं, लेकिन आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि इन पर काम करते समय सभी एक साथ फिट हों:

- जबकि गहन शोध अच्छा है, क्या यह सब आपके अंतिम लक्ष्य से मेल खाते हैं? क्या पर्याप्त जानकारी है? क्या परियोजना बनाने के लिए भोजन पर पर्याप्त जानकारी है, या क्या आपको दवा, हथियार आदि जैसी किसी चीज की ओर धुरी जाना चाहिए??
- स्लाइड शो बनाते समय, क्या यह शोध के लायक है? क्या यह आपकी प्रस्तुति में फिट होने के लिए पर्याप्त है, या इसमें आपको अधिक समय लगेगा?
- क्या आप सिविल वॉर भोजन बनाने जा रहे हैं? आपके शोध के आधार पर, क्या यह अभी भी संभव है, या एक अलग प्रकार का प्रदर्शन करना होशियारी होगी?



5. प्रत्येक दिन परियोजना को प्राथमिकता दें। लोग व्यस्त हैं, और आप कोई अपवाद नहीं हैं। अगर आप परियोजना पर काम करने को प्राथमिकता नहीं देते हैं तो यह पूरा नहीं होगा।

परियोजना के लिए हर दिन समय निकालें, भले ही वह थोड़ा ही हो। जितनी बड़ा परियोजना हो, उतनी ही आपको अन्य प्रतिबद्धताओं को आगे बढ़ाना या त्यागना होगा ताकि काम पूरा हो सके।

- प्रत्येक दिन थोड़ा सा काम आमतौर पर कभी-कभार होने वाली भारी मात्रा की तुलना में अधिक प्रभावी होता है। यदि आप केवल शनिवार को काम करने की योजना बनाते हैं, लेकिन शनिवार की सुबह एक पारिवारिक आपातकाल या मुद्दा है, तो आपने काम के पूरे सप्ताह को खो दिया है।

भाग 3. समय पर खत्म करें



1. नियत तारीख दृष्टिकोण के रूप में एक बैकअप योजना बनाएं। उदाहरण के लिए, आपने अपने मध्ययुगीन इतिहास वर्ग के लिए एक मॉडल कैथेड्रल बनाने का फैसला किया है, और आप एक हफ्ते से बाहर हैं और अभी भी पहली मंजिल पर काम कर रहे हैं। जबकि आपको हमेशा सब कुछ खत्म करने का लक्ष्य रखना चाहिए, यह हमेशा संभव नहीं होता है। मूल विचार पर खराब काम करने के बजाय, एक बैकल्पिक परियोजना या विचार के साथ आएं, जिसे आप समय पर समाप्त कर सकते हैं और फिर भी गर्व महसूस कर सकते हैं:

- क्या आपके मॉडल को प्रतिकृति सनी हुई कांच की खिड़कियों की आवश्यकता है, या आप कुछ सरल कर सकते हैं?
- यदि आप एक कागज पर कुछ लंबा लिख रहे हैं, तो क्या कोई ऐसा खंड है जिसे आपके समग्र बिंदु से समझौता किए बिना काटा या संक्षेप में प्रस्तुत किया जा सकता है?
- एक व्यवसाय सौदे पर काम करते समय, समय सीमा बढ़ाने का कोई विधि है? यदि नहीं, तो समय में कुछ अनुभाग पूरा करने में मदद करने के लिए आप एक सहकर्मी प्राप्त कर सकते हैं?



2. परियोजना शुरू होने से कुछ दिन पहले एक अभ्यास करें। यहां तक कि अगर चीजें अभी तक नहीं की गई हैं, तो जितना हो सके अब एक परीक्षण चलाएं, समस्याओं, स्रैग और सुधार के क्षेत्रों पर नजर रखें।

क्या आपकी प्राथमिकताओं को अग्रिम में कुछ अनुभाग समाप्त करने के लिए स्थानांतरित करने की आवश्यकता है? क्या ऐसी चीजें हैं जो आपकी योजना से आगे हैं? क्या कोई ऐसी चीज है जिसे आप जोड़ सकते हैं या समय पर परिष्करण की संभावना को कम करने के लिए घटा सकते हैं?



3. परियोजना की गलतियों की समीक्षा करने के लिए अपना अंतिम दिन बिताने का लक्ष्य रखें। काम करने के लिए अतिरिक्त समय निर्धारित करने का एक बड़ा लाभ यह है कि यह गुणवत्ता नियंत्रण के लिए अनुमति देता है। चाहे आप अपने विज्ञान मेले परियोजना का परीक्षण कर रहे हों, यह देखने के लिए कि क्या यह त्रैमासिक व्यय रिपोर्ट में काम करता है या बदल रहा है, एक दिन बग और टाइपोस की तलाश में खर्च करें।

- यदि आप समय पर समाप्त करने की कोशिश कर रहे हैं, तो आपको अभी भी अंत में समीक्षा के लिए एक घंटे को अलग से सेट करना चाहिए। कुछ गलत टाइपो के कारण कुछ हफ्तों की मेहनत को खराब न जाने दें।



4. आवश्यकता से 1-2 घंटे पहले एक स्थान पर परियोजना के लिए आवश्यक सब कुछ व्यवस्थित करें। अपनी सुंदर परियोजना को केवल इसलिए टूटने न दें क्योंकि आपने अपना बैग घर पर छोड़ दिया है। यहां तक कि अगर आप खत्म करने के लिए दौड़ रहे हैं, तो 5 मिनट के लिए रुकें और गहरी सांस लें। एक चेकलिस्ट का उपयोग करें, सुनिश्चित करें कि आपके पास एक सफल प्रस्तुति के लिए आवश्यक हर एक चीज है।

- अपने मूल ड्राफ्ट, योजनाओं और सामग्रियों की सूची पर लौटें। क्या सब कुछ कर लिया गया है?



5. अंत में अपनी सफलता की समीक्षा करें और अगली बार सुधारने के तरीके खोजें। यह बहुत दुर्लभ है कि एक परियोजना पूरी तरह से अच्छी हो, और यह ठीक है।

सबसे महत्वपूर्ण यह है कि आप इन गलतियों को जानें और उनसे सीखें। आप बेहतर शेड्यूल कहां कर सकते थे? आपने किन जोखिमों या मुद्दों पर विचार नहीं किया और जिन पर अगली बार की योजना बना सकते हैं? क्या अंतिम परियोजना आपके लक्ष्यों से मेल खाती थी?

- आपके समाप्त करने के बाद सही समीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है। आराम करने के लिए 2-3 दिन लें और फिर नए सिरे से इस परियोजना को देखें।
- यदि आपने एक टीम के साथ काम किया है, तो उनसे पूछें कि उन्हें क्या लगता है कि किस चीज को आप अगली बार बेहतर बना सकते हैं।
- यदि आपके पास अपने ग्रेड, समीक्षा आदि पर सवाल हैं, तो विनम्रता से पूछें "मैं अगली बार बेहतर होने के लिए क्या कर सकता हूँ?"

अपने समय को समझदारी से कैसे व्यवस्थित करें

विधि 1. पहचानें कि आप अपना समय कैसे व्यतीत करते हैं



1. दैनिक गतिविधियों पर नजर रखें। निगरानी करें कि आप दैनिक आधार पर क्या करते हैं और यह नोट करें कि आप इसे करने में कितना समय लगाते हैं। आपको आश्चर्य हो सकता है कि वास्तव में आपके द्वारा किए गए काम की वास्तविक मात्रा की तुलना में आप दिन भर में कितना समय बर्बाद करते हैं।

- सांसारिक कार्यों पर भी ध्यान रखें, जैसे नाश्ता बनाना, घर की सफाई करना, स्नान करना आदि।



2. अपनी सभी गतिविधियों को एक नोटबुक में लिखें। एक बार जब आप समझ गए कि आप प्रत्येक दिन क्या करते हैं और आप इसे करने में कितना समय लगाते हैं, इसे एक नोटबुक में लिखें। इस सारी जानकारी को एक जगह में लिखना और इसे एक पृष्ठ पर देखने से आप पैटर्न और संभावित रूप से उन क्षेत्रों की पहचान कर सकेंगे, जहां आप अपना समय बर्बाद कर रहे हैं।

- इस नोटबुक में प्रविष्टियां बनाते समय व्यापक और स्पष्ट रहें। अलग-अलग घटनाओं को एक प्रविष्टि में न रखें, छोटे कार्यों को अनदेखा न करें, और आपका दिन कैसे विभाजित होता है, इसका आकलन करते समय सटीक समय लिखना सुनिश्चित करें।
- यह कुछ प्रकार की गतिविधियों को वर्गीकृत करने में सहायक हो सकता है। उदाहरण के लिए, नीले रंग में घरेलू काम, लाल रंग में काम की गतिविधियां और काले रंग में अवकाश गतिविधियां लिखें। यह आपकी सहायता करेगा कि आपका समय कैसे व्यतीत हो रहा है।



3. मूल्यांकन करें कि आपका समय कैसे व्यतीत होता है। दिन में एक घंटा बाहर ज़ोनिंग में बिताया? 2 घंटे यह तय करने में बिताया कि कहां खाना है? 8 घंटे इंटरनेट पर सर्फिंग की? पैटर्न के लिए देखें कि आप अपना समय कैसे बिताते हैं और यह निर्धारित करें कि क्या आवश्यक है और क्या नहीं है।

- क्या आप समय बर्बाद करते हैं क्योंकि आपके पास आत्म-नियंत्रण की कमी है? क्या आप बहुत बार विलंब करते हैं? क्या आप बहुत अधिक जिम्मेदारी लेते हैं? ये सभी प्रश्न हैं जिनका मूल्यांकन करते समय आपको खुद से पूछना होगा कि आप अपना समय कैसे व्यतीत करते हैं।
- आप पा सकते हैं कि आप अपने दिन भर की गतिविधियों को उन तरीकों में विभाजित करते हैं जो समझ में नहीं आते हैं। उदाहरण के लिए, संभवतः आधे घंटे के लिए काम करना, फिर तुच्छ मामलों से निपटने में 10 मिनट खर्च करना, बस आधे घंटे के लिए काम पर वापस आना बुद्धिमानी नहीं है। यदि आप सिर्फ एक घंटे काम करते हैं और बाद के समय में तुच्छ मामलों से निपटते हैं तो आप अधिक केंद्रित और उत्पादक होंगे।
- अपने कार्यों को "चुंकिंग" द्वारा करना सबसे अच्छा है। चुंकिंग एक ऐसी विधि है जिसमें आप बिना किसी व्याकुलता के एक समय की पूर्व निर्धारित राशि को समर्पित करते हैं।



4. समायोजन पर विचार करें। अब जब आप जानते हैं कि आपका समय कहां और कैसे बित रहा है, तो अपने कार्यक्रम के लिए सक्रिय समायोजन करना शुरू करें।

सुनिश्चित करें कि आप ऐसे क्षेत्रों की पहचान करते हैं जिन्हें समय की चिंताओं के लिए कम नहीं किया जा सकता है या नहीं करना चाहिए। सिर्फ इसलिए कि कुछ समय लगता है इसका मतलब यह नहीं है कि यह बर्बाद हो गया है।



5. यदि आप काम से संबंधित ईमेल भेजने में 3 घंटे बिताते हैं, तो यह संभव नहीं है कि आप इस गतिविधि पर खर्च किए गए समय को कम कर पाएंगे। हालांकि, यदि आप काम के ईमेल के बीच चार या पांच व्यक्तिगत ईमेल भेज रहे हैं, तो आप निश्चित रूप से ईमेल के लिए समर्पित समय को कम कर सकते हैं।



6. अपनी आदतों और मानदंडों को बदलें। आपकी समय प्रबंधन समस्या जो भी हो, सभी के लिए एक समाधान है। एक बार जब आप यह तय कर लेते हैं कि आप कहां समय बर्बाद करते हैं या आपको अपना समय कैसे व्यतीत करना चाहिए, तो आपको अपने समय प्रबंधन की आदतों को बदलने के लिए ठोस प्रयास करने की आवश्यकता होगी।

- यदि आप अपने घर की सफाई या अपने भोजन को पकाने में बहुत अधिक समय बिता रहे हैं, तो नौकरानी या रसोइया की तरह घरेलू मदद पर विचार करें। कुछ लोगों के लिए, उनका समय उनके पैसे से अधिक मूल्यवान है।
- हो सकता है कि आप अपने दिन का एक अच्छा हिस्सा इंटरनेट पर बेवजह सर्फिंग पर खर्च करें। जब आप किसी अन्य चीज़ पर काम करने वाले होते हैं, तो आप कुछ इंटरनेट साइटों या सोशल नेटवर्किंग खातों तक अपनी पहुंच को सीमित कर सकते हैं।

विधि 2. विकर्षणों को टालें



1. अपने जीवन में आने वाले विकर्षणों को पहचानें। अपना समय बुद्धिमानी से बिताने के लिए सबसे बड़ा खतरा लगातार विचलित होना है। आप यह पता लगाना चाहेंगे कि किस प्रकार की गतिविधियां या कौन से व्यक्ति आपका समय बर्बाद कर रहे हैं। चाहे वह ऐसा दोस्त हो जो बस बात करना बंद नहीं करता है या एक दोषी खुशी है जो आपको काम से दूर ले जाती है, आप इन समय के संकटों से बचने के तरीके पा सकते हैं।

- यदि आप अपने समय का एक बड़ा हिस्सा किसी ऐसी चीज पर खर्च करते हैं जो आपके लिए कोई वांछनीय परिणाम नहीं पैदा करता है, तो यह संभवतः आपके जीवन में केवल एक व्याकुलता है जिससे बचा जाना चाहिए।
- एक कार्यालय सेटिंग में काम करते हुए, आप अपने कई सहकर्मियों को ध्यान भंग के रूप में देख सकते हैं। जब आपके पास समय कम हों तो छोटी सी बात या बेकार की चिट चैट से बचें। हालांकि, यह ध्यान रखें कि कार्यालय में आपका रवैया आपके करियर की प्रगति के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि समय प्रबंधन कौशल है।



2. फोन पर लंबी बातचीत से बचें। यदि आप पाते हैं कि आप अपने समय की एक अच्छी राशि को लंबी फोन वार्तालापों में बिताते हैं, तो आपको अपने फोन की आदतों को समायोजित करने की आवश्यकता आप फोन पर के बजाय जितना हो सके, आमने-सामने की बैठकों का सामना कर सकते हैं, इसलिए लंबे फोन वार्तालापों से बचें।

- कई फोन चर्चाएं, विशेष रूप से बातचीत की शुरुआत या अंत में, अनावश्यक वार्तालाप शामिल हैं। लोग फोन पर ध्यान केंद्रित करने और भटकने से चूक जाते हैं, इसलिए इसका ध्यान रखें। व्यक्तिगत रूप से बैठकें आयोजित करना काम से संबंधित मुद्दों से निपटने के लिए अधिक आवश्यक है। इसका कारण यह है कि जब आमने-सामने की बैठक होती है तो कोई भी पार्टी विक्षेपों से घिरी नहीं होती है।



3. अत्यधिक वेब सर्फ न करें। बहुत से लोग उन कार्यों को पूरा करने के लिए इंटरनेट का उपयोग महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में करते हैं जिन्हें उन्हें करने की आवश्यकता होती है। हालांकि, बस के रूप में कई लोग बेकार समाचार लेख, खेल पर प्रकाश, और मशहूर हस्तियों, बिल्ली के बच्चे या पिल्लों की तस्वीरों पर बहने के दोषी हैं। जब आप इंटरनेट पर हों तब ध्यान केंद्रित रहें। ऐसे कार्यक्रम उपलब्ध हैं जो कुछ अनुप्रयोगों, वेबसाइटों और डोमेन को अवरुद्ध करेंगे जो इंटरनेट से संबंधित विकर्षणों को कम करने में मदद कर सकते हैं।

- जब आपको किसी और चीज पर ध्यान केंद्रित करना हो तो फेसबुक, ट्विटर और अन्य सोशल नेटवर्किंग साइटों से बचें।
- विभिन्न विषयों को गुगल करना भी समय की बर्बादी है। आप सोच सकते हैं कि आप बस एक त्वरित चीज देखने जा रहे हैं और इससे पहले कि आप इसे जानते हैं, आप 3 घंटे से अधिक समय से इंटरनेट की विशाल गहराई की खोज कर रहे हो सकते हैं।



4. "परेशान न करें" संकेत पर काम करें। आप शायद अपने होटल के कमरे के दरवाजे पर लटकने वाले चिन्ह से परिचित हैं। यह संकेत किसी कार्यालय या कार्यस्थल में भी समान रूप से प्रभावी हो सकता है। आप जिस होटल में रुकते हैं, वहां से इस तरह का एक संकेत प्राप्त कर सकते हैं, या आप अपने स्वयं के प्रिंट कर सकते हैं और ज़रूरत पड़ने पर इसे अपने कार्य स्थान के दरवाजे पर संलग्न कर सकते हैं। यह आपके काम से विचलित करने वाली छोटी सी बात को खत्म कर देगा।

- यदि आप घर से काम करते हैं, तो आपके पास खुद का एक समर्पित कार्य स्थान होना महत्वपूर्ण है। अपने घर के सामान्य क्षेत्रों में काम न करें, क्योंकि टीवी, फोन, या वीडियो गेम मशीन आपको आसानी से अपने काम से दूर कर सकती है।



5. अपरिहार्य विकर्षणों के लिए समय बनाएं। कुछ ऐसे विकर्षण होते हैं, जिनसे कुछ लोग बच नहीं सकते हैं। कभी-कभी यह आपका बाँस हो सकता है जो आपके दिन का समय किसी सामाजिक चैट में लगा सकता है या परिवार के एक बुजुर्ग सदस्य को काम करने में लगातार मदद की ज़रूरत हो सकती है। जो कुछ भी ये अपरिहार्य विचलन हो सकते हैं, यदि आप उनके लिए पहले से योजना बनाते हैं, तो वे अन्य परियोजनाओं और गतिविधियों से महत्वपूर्ण समय नहीं लेंगे।

विधि 3. अपने समय का कुशलतापूर्वक उपयोग करें

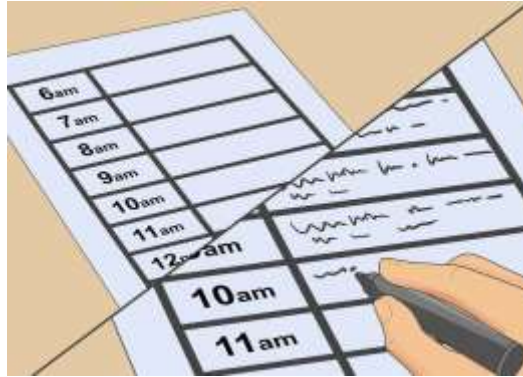


1. सब कुछ लिखें। जिन कार्यों को आपको करने की आवश्यकता है उन्हें करने के लिए अपनी स्मृति पर निर्भर न रहें। आपको जो कुछ भी करने की आवश्यकता है उसे लिखें और अपने सभी लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए इस सूची को संदर्भित करने के लिए तैयार रहें।

- यहां तक कि अगर कोई कार्य मामूली या सांसारिक लगता है, तो भी इसे लिखें। आपके दैनिक योजनाकार को "कॉल स्टीव," "लाभ मार्जिन देखें" या "ईमेल बाँस" जैसी छोटी टिप्पणियों से भरा होना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि आप हर समय अपने साथ एक नोटपैड ले जाएं और जैसे ही वे आते हैं, कार्यों को लिख लें। आपको लगता है कि आप उन्हें बाद में लिखना याद रखेंगे, लेकिन ऐसा नहीं होगा।



2. एक कैलेंडर का उपयोग करें। संगठनात्मक उपकरणों के आपके सेट के लिए एक दैनिक कैलेंडर या योजनाकार का सरल जोड़ आपको समय को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित करने में मदद करेगा। हर नई समय सीमा, असाइनमेंट या मीटिंग को लिखें जो आपके शेड्यूल में जुड़ जाए। दिन के लिए अपने कैलेंडर की समीक्षा करने के लिए प्रत्येक सुबह समय निकालें ताकि आप जान सकें कि आपको आगे क्या करना है।



3. दोहराने से बचें। अपने आप को ओवरबुकिंग करने या एक साथ कई परियोजना या कार्यक्रम में खुद को कमिट करने से बचने के लिए अपना शेड्यूल व्यवस्थित करें। किसी भी कार्य के लिए समय निर्धारित करने से पहले अपने कैलेंडर की जांच करें। इससे आपका समय व्यवस्थित रहेगा और आप अपने नियमित कार्यक्रम के संपर्क में रहेंगे।

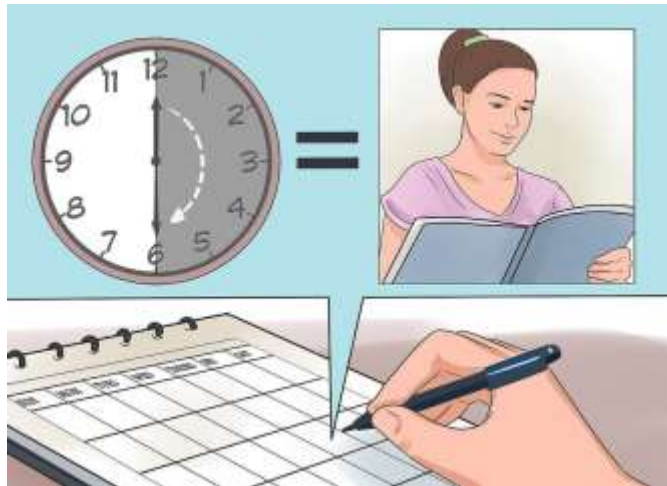


4. विकर्षणों को छोड़ दें। जिनसे आप विचलित हो सकते हैं या जो आपको ट्रैक और शेड्यूल से पीछे हटने का कारण बन सकते हैं उन तत्वों को हटाकर अपना समय को समझदारी से व्यवस्थित करें। टेलीविज़न और वीडियो गेम सिस्टम को उस क्षेत्र से बाहर रखें जहां आप अध्ययन करते हैं या बिल करते हैं, ताकि आप उन कार्यों पर ध्यान केंद्रित कर सकें जिन्हें पहले किए जाने की आवश्यकता है और मजेदार कार्य को बाद के लिए बचाएं।



5. अपने कार्यों को प्राथमिकता दें। समझदारी से अपना समय प्रबंधित करें, सबसे महत्वपूर्ण या समय-संवेदनशील कार्यों को पहले पूरा करें। एक विशेष रंग हाइलाइटर या एक छोटे स्टिकर के साथ अपने शेड्यूल में इन पर ध्यान दें। इन शीर्ष-प्राथमिकता वाले कार्यों को पूरा करने के लिए खुद को पर्याप्त समय दें, फिर प्राथमिकता के बाद कम समय-संवेदनशील चीजों पर काम करें।

- अपनी प्राथमिकताओं को समय-समय पर बदलने के लिए तैयार रहें। चीजें आखिरी मिनट में आ सकती हैं और आपको तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता होगी। आप जो कर रहे होंगे आपको उसे रोकना होगा और समय-समय पर इस अंतिम मिनट के उद्देश्य पर अपनी ऊर्जा और समय को फिर से केंद्रित करना होगा। बस यह सुनिश्चित करें कि यह अक्सर नहीं होता है।
- यदि आप अपने आप को दिन भर अपनी प्राथमिकताओं को लगातार उलटफेर करते हुए पाते हैं, तो कुछ गलत है। हालांकि किसी के शेड्यूल में मामूली समायोजन की उम्मीद की जा सकती है, लगातार समायोजन करने का मतलब है कि आप पहली जगह में ठीक से प्राथमिकता नहीं दे रहे हैं।



6. वास्तविक बनें। प्रत्येक कार्य को पूरा करने के लिए अपने आप को यथार्थवादी समय दें। अगर आपको लगता है कि कुछ चीजों को पूरा करने में आधे घंटे से एक घंटे के बीच का समय लगेगा, तो आप खुद को पूरा घंटा दें। यथार्थवादी होने के नाते आप खुद पर समय को हावी होने से या समय के पीछे जाने से रोकेंगे।

- हमेशा सावधानी बरतने के लिए सुरक्षित रहें और अपने आप को जरूरत से ज्यादा समय दें। यदि आप अपना कार्य जल्दी समाप्त कर लेते हैं, तो आप अगले कार्य पर जाने के लिए स्वतंत्र होंगे- जो अंततः आपकी उत्पादकता को प्रभावित नहीं करना चाहिए।



7. मूल बातों को शेड्यूल करें। अपने शेड्यूल में, खाने और शावर जैसी रोजमर्रा की मूल बातों के लिए समय को शामिल करना याद रखें। ये दूसरी प्रकृति की तरह लग सकते हैं, लेकिन यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आप अपने अन्य निर्धारित कार्यों में से उनके लिए समय सुनिश्चित करें कि आप उन्हें छोड़ें नहीं और वे आपको समय से पीछे न रखें।



8. एक अनुस्मारक प्रणाली का उपयोग करें। महत्वपूर्ण कार्यों या समय-सीमा को याद रखने में मदद करने के लिए अपने दैनिक योजनाकार के अलावा सरल अनुस्मारक का उपयोग करें। अपने सेल फोन पर स्टिकी नोट्स या वॉयस या टेक्स्ट अलर्ट का उपयोग अपने आप को कुछ करने के लिए याद दिलाने के लिए या आपके पास कुछ निर्धारित करने के लिए करें। यह बैकअप सिस्टम आपको चीजों को भूलने से रोकने में मदद करेगा।

- किसी चीज के बारे में याद दिलाने के लिए दूसरे लोगों पर भरोसा करने से बचें। उनके इसे भूल जाने की संभावना है।
- अगर कुछ बेहद जरूरी है, तो अपने लिए कई रिमाइंडर की व्यवस्था करें। आप एक स्टिकी नोट या फोन अलर्ट देख सकते हैं।



9. मदद के लिए पूछें। जरूरत पड़ने पर किसी और से मदद मांगें और छोटे-छोटे काम सौंपें। यदि आप अपने अभिमान को छोड़ देते हैं और किसी को घर के आसपास कुछ छोटे कामों को करने या व्यस्त सप्ताह की रात को खाना बनाने के लिए कहते हैं, तो यह आपके शेड्यूल को लाभान्वित करेगा।

- सुनिश्चित करें कि आप योग्य लोगों को जिम्मेदारियां सौंपते हैं। किसी के द्वारा काम करना काफी नहीं है। आप चाहते हैं कि वे काम अच्छे से करें।
- अपने काम को दूसरों पर डालने की आदत न डालें। यह अच्छे समय प्रबंधन कौशल को प्रतिबिंबित नहीं करता है। यह सिर्फ आपको आलसी बनाता है।



10. अपनी उत्पादकता नापें। समय-समय पर, एक कदम पीछे लेना और विश्लेषण करना आवश्यक है कि आपने क्या पूरा किया, आपने कितना अच्छा प्रदर्शन किया और कितना समय लिया। अपने काम और जीवन के इन पहलुओं का जायजा लेने से आपको अपने शेड्यूल और ऑपरेशन के दैनिक पैटर्न में बदलाव करने में मदद मिल सकती है, जिससे आश्चर्यजनक रूप से प्रभावी परिणाम प्राप्त होते हैं।



11. स्वयं को पुरस्कृत करें। बहुत कठिन या बहुत बार काम करने से थकान की समस्या पैदा हो सकती है, जिससे सबसे सरल कार्यों पर भी ध्यान केंद्रित करना मुश्किल हो जाता है। इसलिए, समय-समय पर जो आपने पूरा किया है, उसे मनाने के लिए कुछ समय निकालें और अपने आप को उस चीज से पुरस्कृत करें जिसका आप वास्तव में आनंद लेते हैं।

- सुनिश्चित करें कि आपका आराम का समय आपके आनंद के लिए समर्पित है। अपना फोन बंद करें और ईमेल का जवाब देने से बचें। यदि आप अपने खाली समय के साथ काम का मिश्रण कर रहे हैं, तो आप वास्तव में अपने आप को पुरस्कृत नहीं कर रहे हैं।
- यदि आप सोमवार से शुक्रवार काम करते हैं, तो सप्ताहांत में आराम करें। यदि आप एक परियोजना पर सीधे तीन महीने के लिए काम कर रहे हैं, जब आप इसके साथ समाप्त हो जाते हैं तो एक संक्षिप्त छुट्टी लें।

परियोजना की निगरानी और नियंत्रण

परियोजना की निगरानी और नियंत्रण प्रक्रियाओं का समूह है, जो परियोजना निष्पादन की निगरानी के लिए किया जाता है, ताकि संभावित समस्याओं की समयबद्ध तरीके से पहचान की जा सके और अपेक्षित सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके। इसमें परियोजना की वर्तमान स्थिति का मूल्यांकन करना, परियोजना के चरण जैसे निगरानी की लागत, दायरे और प्रयास, जोखिमों और मुद्दों के प्रबंधन के लिए सुधारात्मक कार्रवाइयों की पहचान करना आदि शामिल हैं। यह अध्याय परियोजना की निगरानी और नियंत्रण के कुछ बुनियादी पहलुओं की पड़ताल करता है और परियोजना की प्रगति को मापने के तरीकों पर विस्तार से जानकारी देता है और कई अन्य के अलावा प्रगति रिपोर्ट लिखता है।

परियोजना की निगरानी

परियोजना की निगरानी परियोजना प्रबंधन चक्र का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह परियोजना की सफलता के प्रमुख अवयवों में से एक है। परियोजना के शुरुआती चरण के दौरान परियोजना निगरानी घटक को शामिल किया जाना चाहिए। परियोजना की निगरानी एक बार का मामला नहीं है, इसे परियोजना के विभिन्न चरणों में निरंतर किया जाना चाहिए। अधिकांश कंपनियों में, परियोजनाओं की निगरानी आमतौर पर परियोजना प्रबंधकों या टीम लीडरों द्वारा की जाती है। एक प्रभावी निगरानी तंत्र डिजाइन करना उनका प्राथमिक कर्तव्य है जो परियोजना की प्रगति पर नजर रखेगा। यह देखा गया है कि, जो संगठन एक प्रभावी निगरानी योजना को लागू नहीं करते हैं, वे यह समझने में कठिनाइयों का सामना करते हैं कि उनकी परियोजनाएं गलत क्यों हुईं, और यह सफल होने के बावजूद वांछित प्रभाव पैदा करने में विफल क्यों रही।

चल रही परियोजना की जानकारी प्रबंधकों, पर्यवेक्षकों, बोर्ड के सदस्यों और हितधारकों को समय-समय पर दी जानी चाहिए। बताई गई जानकारी उन्हें परियोजना की स्थिति के बारे में स्पष्ट विचार देती है। शीर्ष स्तर के प्रबंधन के अधिकारियों के अलावा जानकारी परियोजना टीम के सदस्यों और कंपनी के अन्य कर्मचारियों को भी पारित की जानी चाहिए। इस गतिविधि को आमतौर पर परियोजना समन्वयकों या उनके पर्यवेक्षकों द्वारा ध्यान में रखा जाता है। उनके पास परियोजना में समय-समय पर होने वाले सभी घटनाक्रमों को रिकॉर्ड करने की जिम्मेदारी है। वे दो-तरफ़ा प्रवाह परियोजना निगरानी का उपयोग कर सकते हैं, और यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि परियोजना प्रभावी तरीके से लागू हो।

एक परियोजना की निगरानी कैसे करें

चरण 1. निगरानी के लिए एक कुशल योजना तैयार करें

परियोजना की निगरानी प्रक्रिया में एक प्रभावी योजना तैयार करने की सबसे महत्वपूर्ण गतिविधि है। हालांकि, यह सरल लग सकता है, लेकिन इस योजना को डिजाइन करते समय कई पहलू हैं जिन पर परियोजना के लीडर को विचार करना चाहिए। उन्हें परियोजना के जीवन-चक्र में उन प्रमुख क्षेत्रों की पहचान करनी होगी जिन पर निरंतर ध्यान देने की आवश्यकता है। प्रमुख क्षेत्रों की पहचान करने के बाद, परियोजना के लीडर को उन लक्ष्यों को निर्धारित करना चाहिए जिन्हें प्राप्त करने की आवश्यकता है। परियोजना के लीडर को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि, वे एक ऐसे लक्ष्य के लिए प्रतिबद्ध नहीं हो सकते हैं जिसे प्राप्त करना कठिन है।

उन्हें ऐसे लक्ष्य को निर्धारित करना होगा, जिसे टीम के सदस्य हासिल कर सकते हैं। परियोजना प्रबंधकों को उन संसाधनों का भी ध्यान रखना चाहिए जो उनके लिए उपलब्ध हैं। ये संसाधन मानव के साथ-साथ तकनीकी भी हो सकते हैं। यदि आवश्यक हो तो उन्हें अधिक संसाधनों के लिए अनुरोध करना चाहिए। आउटपुट के अलावा, परियोजना लीडर्स को अपनी टीम की दक्षता और आउटपुट की गुणवत्ता पर भी ध्यान देना होगा।

चरण 2. प्रभावी रिपोर्ट प्रबंधन तंत्र को डिजाइन करें

परियोजना के लीडर नियमित रूप से टीम के सदस्यों के साथ बैठकें कर सकते हैं। यह बैठक औपचारिक या अनौपचारिक हो सकती है। उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि ये बैठकें नियमित समय के अंतराल पर हों। इस वजह से परियोजना के लीडर्स के पास परियोजना की प्रगति के बारे में एक स्पष्ट तस्वीर होगी, और उन समस्याओं को पहचानने में भी मदद मिलेगी जो उत्पादन प्रक्रिया की प्रगति या गति में बाधा डाल सकती हैं, और उन्हें तदनुसार योजना बनाने का समय दें। उन्हें बजट पर भी नजर रखनी होगी, और अगर उन्हें लगता है कि परियोजना आवंटित बजट से अधिक हो सकती है, तो उन्हें यह जानकारी शीर्ष स्तर के प्रबंधन को देनी होगी। परियोजना के लीडर को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि टीम परियोजना की निर्दिष्ट समय सीमा के अनुसार प्रदर्शन कर रही है।

चरण 3. परियोजना में सुधार के लिए सुझाव दें

यह परियोजना की निगरानी में महत्वपूर्ण गतिविधियों में से एक है। परियोजना के लीडर को एक रिपोर्ट प्रबंधन तंत्र तैयार करना होता है जो टीम के सदस्यों, शीर्ष स्तरीय प्रबंधन और परियोजना प्रक्रिया से जुड़े अन्य लोगों के बीच सूचना को प्रभावी ढंग से पारित करता है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि परियोजना के लीडर प्रतिक्रिया प्राप्त करते हैं और शीर्ष स्तर की प्रबंधन टीमों से सलाह लेते हैं जो उन्हें परियोजना निगरानी प्रक्रिया के लिए बेहतर विचार देता है।

चरण 4. यह सुनिश्चित करें कि दिशानिर्देश और सुझावों का पालन किया जाता है

परियोजना प्रबंधकों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि टीम ग्राहक द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार काम कर रही है और यह भी देखना होगा कि शीर्ष स्तरीय प्रबंधन टीम द्वारा दिये गए सुझावों को उत्पादन टीम द्वारा कार्यान्वित किया जाता है। परियोजना प्रबंधक या लीडर भी अपनी टीम के सदस्यों के प्रदर्शन पर नजर रखने के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग कर सकते हैं और टीम में शीर्ष प्रदर्शन करने वालों को पहचान सकते हैं। यह टीम के सदस्य का मनोबल बढ़ाएगा और टीम में अन्य सदस्यों को भी प्रेरित करेगा।

एक परियोजना को नियंत्रित कैसे करें

परियोजना नियंत्रण प्रक्रियाओं और चरणों की एक श्रृंखला है जो अन्य प्रबंधन कर्मचारियों के सहयोग से एक परियोजना प्रबंधक प्रगति, गुणवत्ता, परिवर्तन, उत्पादों, प्रतिबद्धताओं और अन्य महत्वपूर्ण चिंताओं के संदर्भ में परियोजना को नियंत्रित करती है। परियोजना नियंत्रण का अंतिम उद्देश्य कार्यान्वयन जीवनचक्र के प्रत्येक चरण के दौरान काम का प्रबंधन करना और परियोजना को अगले चरण के लिए तैयार करना है।

परियोजना नियंत्रण एक निर्धारित समय के भीतर परिभाषित उद्देश्यों और अपेक्षाओं को प्राप्त करने के लिए एक परियोजना प्रबंधन कार्य है। परंपरागत रूप से इसमें ये तीन उच्च-स्तरीय समर्थक शामिल होते हैं जिन्हें प्रबंधन टीम को अपने पूरे परियोजना के दौरान पूरा करना होता है:

- मानक तय करना
- प्रदर्शन मापना
- सुधार करना

1. बैठकें आयोजित करें

एक परियोजना के दौरान बैठकें आयोजित करने का उद्देश्य एक प्रभावी परियोजना टीम को इकट्ठा करना और प्रबंधित करना है जो परिभाषित लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने में सक्षम है। एक बैठक में परियोजना प्रबंधक को वर्तमान में काम का अवलोकन प्रदान करना चाहिए, वर्तमान लक्ष्यों और मुद्दों का वर्णन करना चाहिए, और टीम के साथ प्रभावी संचार स्थापित करना चाहिए।

हर बैठक एक एजेंडे के साथ शुरू होती है। परियोजना प्रबंधक को मीटिंग का एजेंडा लिखना चाहिए और फिर इस दस्तावेज़ को मीटिंग के सभी प्रतिभागियों के साथ साझा करना चाहिए।

एक बैठक का आयोजन एक परियोजना प्रबंधक को नियंत्रण प्रक्रिया के लिए महत्वपूर्ण इन कार्यों को पूरा करने में सक्षम बनाती है:

- टीम की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की समीक्षा (पुनः) करना।
- टीम को परियोजना की कार्यकारी दिशा प्रदान करना।
- खुले मुद्दों सहित परियोजना के काम की वर्तमान स्थिति की अधिसूचना करना।
- टीम को मार्गदर्शन प्रदान करना।
- परियोजना के दौरान आगे की कार्रवाई के बारे में निष्पादन योग्य निर्णय लेना।
- सफलता के मापदंड स्थापित करना और समीक्षा करना।

2. गुणवत्ता नियंत्रण का निष्पादन करें

परियोजना की गुणवत्ता को नियंत्रित करके यह पुष्टि करना संभव है कि उत्पाद उम्मीदों के अनुरूप पूर्ण और विकसित हो। गुणवत्ता नियंत्रण में व्यावसायिक मानकों को परिभाषित करना, व्यावसायिक अपेक्षाओं को निर्धारित करना, उत्पाद की आवश्यकताओं को स्थापित करना, अन्य जैसे गतिविधियों की एक श्रृंखला में व्यवसाय और तकनीकी कर्मचारी शामिल हैं।

गुणवत्ता नियंत्रण तब शुरू होता है जब कोई परियोजना शुरू की जाती है और उत्पाद विकसित होने और ग्राहक को सौंपने तक पूरे परियोजना जीवनचक्र में रहता है। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि जीवनचक्र के किसी भी चरण में गतिविधियों और कार्य समाप्त हो ताकि परियोजना का विकास जारी रह सके।

यहां उन मुख्य कार्यों की सूची दी गई है जिन्हें परियोजना प्रबंधक को गुणवत्ता को नियंत्रित करने के लिए निष्पादित करने की आवश्यकता है:

- एक गुणवत्ता समीक्षा शेड्यूल बनाएं जो किसी दिए गए चरण को नियंत्रित करने के लिए समय को परिभाषित करता है।
- एक एजेंडा विकसित करें जो नियंत्रण प्रक्रिया में शामिल लोगों के प्रमुख कार्यों को निर्धारित करता है।
- समीक्षकों को असाइन करें, जो मंच के उद्देश्यों, उत्पादों, प्रतिबद्धताओं, भूमिकाओं, जिम्मेदारियों आदि सहित चरण गुणवत्ता नियंत्रण का प्रदर्शन करेंगे।
- समन्वयक (जो एजेंडा और उचित अनुवर्ती कार्रवाई का पालन सुनिश्चित करता है) और लेखक (जो सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करता है और नियंत्रण प्रक्रिया समाप्त होने के बाद स्वीकृत सुधारात्मक कार्रवाई करता है) जैसी अन्य भूमिकाओं को आवंटित करें।

- नियंत्रण प्रक्रिया के दौरान किए गए सभी कार्यों और निर्णयों का दस्तावेजिकरण और रिकॉर्ड करें।
- सुनिश्चित करें कि उचित अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है।
- नियंत्रण प्रक्रिया के बाद परियोजना की स्थिति के बारे में हितधारकों को सूचित करें।

3. कार्य प्रगति को ट्रैक करें

किसी परियोजना को नियंत्रित करने का यह कदम परियोजना पर प्रगति की निगरानी, मापन और नियंत्रण को संदर्भित करता है। उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि परियोजना का काम निर्धारित किया जा रहा है। परियोजना प्रबंधक को कार्य सही दिशा की ओर जा रहा है यह सुनिश्चित करने के लिए किसी भी चरण में कार्य प्रगति को ट्रैक करने की आवश्यकता है।

यहां परियोजना प्रबंधक को प्रगति को ट्रैक करने और प्रभावी परियोजना नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण कदम उठाने चाहिए:

- कार्यों के लिए वास्तविक शुरुआत / समाप्ति तिथि, नियोजित / वास्तविक कार्य प्रयास (घंटों में), नवीनतम अनुमानित अवधि (घंटे में), कार्यों को पूरा करने के लिए अन्य सहित कार्य निष्पादन डेटा को एकत्रित करें।
- वास्तविक कार्य प्रदर्शन डेटा के साथ शेड्यूल अपडेट करें।
- शेष लागतों का आकलन करें और चयनित अवधि के दौरान वास्तविक लागतों के साथ लागत अनुमानों को अपडेट करें।
- किसी भी गैर-स्टाफ लागत पर ध्यान दें।
- शेड्यूल और लागत अनुमानों के लिए किए गए अपडेट के संदर्भ में किसी दिए गए चरण के लिए पुनः नियोजन कार्य पर विचार करें।
- कर्मचारियों की उपलब्धता को समायोजित करें और पुनः असाइनमेंट बनाने पर विचार करें।
- यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त संसाधनों को शामिल करें।
- टीम के प्रदर्शन को मापें और उन मुद्दों को निर्धारित करें जो कम प्रदर्शन का कारण बनते हैं।
- टीम स्थिति बैठकों के दौरान कर्मियों को प्रेरणा प्रदान करें।
- प्रदर्शन के मुद्दों को खत्म करने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई करें।

4. परिवर्तन के लिए जवाबदेह रहें

परिवर्तनों को नियंत्रित करने का लक्ष्य किसी दिए गए चरण में काम के जोड़ को परिभाषित करना और लागू करना है। परिवर्तनों को प्रभावी ढंग से जवाब देकर परियोजना प्रबंधक यह सुनिश्चित करने में सक्षम है कि दायरे, अनुसूची और लागत वर्तमान स्थिति के लिए प्रासंगिक रहें।

अनुरोधों और परिवर्तनों का जवाब देते समय एक परियोजना प्रबंधक को एक सामान्य कार्य सूची की आवश्यकता होती है:

- परिवर्तन अनुरोध प्राप्त करें और जो प्राथमिकता के साथ प्रस्तावित परिवर्तन का विवरण प्रदान करते हैं उनकी समीक्षा करें।
- सक्षम टीम के सदस्यों के लिए परिवर्तन के अनुरोधों को असाइन करें, जिन्हें वैकल्पिक समाधानों की जांच करनी चाहिए।

- वैकल्पिक समाधानों की समीक्षा करें और उन्हें रद्द करें और फिर उनके अनुसार परिवर्तन अनुरोधों को अपडेट करें।
- अपडेट परिवर्तन अनुरोधों को स्वीकार करें।
- परिवर्तनों को लागू करने के लिए एक कार्य योजना का सृजन करें।
- प्रत्येक परिवर्तन के लिए कार्यान्वयन का समय निर्धारित करें।
- परिवर्तनों पर प्रगति और गुणवत्ता की निगरानी करें।
- पूर्ण उत्पादों के लिए परिवर्तन को सक्षम बनाएं।

=

5. मुद्दों को प्रबंधित करें

एक प्रक्रिया के रूप में, मुद्दा प्रबंधन का उद्देश्य किसी भी परियोजना की सफलता को प्रभावित करने वाले मुद्दों को हल करना है। यह प्रक्रिया कई कदम उठाती है, जिनमें मुद्दों की पहचान करना, उनके प्रभाव का आकलन करना, संकल्प क्रियाओं को विकसित करना, उन कार्यों को करना और मुद्दों पर प्रगति को ट्रैक करना शामिल है।

एक परियोजना प्रबंधक को यह सुनिश्चित करने के लिए मुद्दों का प्रबंधन करने की आवश्यकता है कि परियोजना को नियोजित किया गया है। प्रबंधक को समस्याओं का प्रबंधन करने के लिए व्यापक कार्य दिए जा सकते हैं:

- परियोजना को प्रभावित करने वाले मुद्दों को पहचानें और रिकॉर्ड करें।
- एक समस्या लॉग बनाएं जो उनके विवरण, प्रकार, प्राथमिकता, निर्दिष्ट कर्मियों, स्थिति, आदि सहित मुद्दों को निर्दिष्ट करता है।
- दायरे, अनुसूची और लागत पर मुद्दों के प्रभाव का आकलन करें।
- निर्धारित करें कि समस्याएं कैसे हल हो सकती हैं।
- मुद्दों के प्रबंधन के बारे में सुझावों की समीक्षा करें, उन्हें सही और स्वीकार करें।
- प्रण को निष्पादित करें।
- मुद्दे पर प्रगति की निगरानी करें।

परियोजना की प्रगति को कैसे मापें

1. इकाइयां पूरी करें

पूरी की गई इकाइयां बार-बार किए जाने वाले कार्यों को ट्रैक करने के लिए अच्छी तरह से कार्य करती देती हैं, जहां प्रत्येक पुनरावृत्ति को आसानी से मापा जा सकता है। आमतौर पर एक कार्य जो बार-बार किया जाता है, वह एक ही राशि में समय, संसाधन और प्रयास लेता है, इसलिए यहां पूरी की गई इकाइयों को ट्रैक करना अच्छी तरह से काम करता है। एक साधारण उदाहरण मानक प्रकाश जुड़नार स्थापित करना है। प्रत्येक स्थिरता लगभग समय की एक ही राशि लेती है। अगर हमारे पास स्थापित करने के लिए 100 जुड़नार थे तो हम बस स्थापित इकाइयों को गिन सकते हैं। इस मामले में, कोई व्यक्तिपरक अनुभव-आधारित निर्णय शामिल नहीं हैं।

2. वृद्धिशील लक्ष्य

'चरण' को विधि के रूप में भी जाना जाता है, वृद्धिशील लक्ष्य विधि मुख्य रूप से लागत खातों के लिए उपयोग की जाती है जिसमें उप-प्रकार शामिल होते हैं जिन्हें एक क्रमबद्ध तरीके से पूरा करने की आवश्यकता होती है।

इस तकनीक का एक उदाहरण एक टोस नींव की दीवार को बनाना और उसे स्थापित करना है - फुटिंग पर नींव की दीवार रखना, दीवार पैनलों और ब्रेस के अंदर खड़ा करना, कार्यक्षेत्र में क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर रीबार को स्थापित करना और कार्य को पूरा करने के लिए आगे की आवश्यकता को उचित रूप से क्रम में किया जाना चाहिए।

तो आप इस डेटा की गणना कैसे करते हैं? गणना को हर एक कदम पर किया जाता है जो कि चालक दल द्वारा कार्य पूरा करने के लिए आवश्यक है। जैसा कि प्रत्येक चरण पूरा हो जाता है, उन्हें एक लघु लक्ष्य के रूप में प्रलेखित किया जाता है जो कुल स्थापना प्रक्रिया के प्रतिशत का प्रतिनिधित्व करता है। प्रत्येक उप-कार्य के लिए दिया गया प्रतिशत परियोजना के आधार पर भिन्न हो सकता है। यह प्रगति आमतौर पर पहले से मापने के उपकरण के रूप में उपयोग करने के लिए सहमत होती है। प्रिमवेरा पी6 में इस पद्धति को लागू करने का एक अच्छा तरीका गतिविधि चरणों का उपयोग करना है।

3. शुरुआत / अंत

यह विधि केवल शुरुआती बिंदु और कार्य के परिष्करण बिंदु पर कब्जा करने और बीच में कुछ भी नहीं करने पर केंद्रित है। यह उन कार्यों के लिए सर्वोत्तम है जो अवधि में छोटे हैं। यदि कार्य का आकलन उपलब्ध नहीं है या यदि प्रतिशत पूर्ण प्रगति डेटा एकत्र करना बहुत कठिन है तो आप इस विधि को लागू करेंगे।

शुरुआत / अंत तकनीक का उपयोग करके, हम कार्य शुरू होने पर प्रतिशत की प्रगति अर्जित करते हैं और कार्य पूरा होने के बाद अन्य आधे अर्जित किए जाते हैं। ये प्रतिशत परियोजना के मालिक और ठेकेदार द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

अक्सर, कंपनियां मानक 50/50 नियम या अन्य नियमों का उपयोग करने के लिए सहमत होती हैं:

- 50/50 नियम - एक बार शुरू करने के बाद, कार्य को 50% पूर्ण के रूप में चिह्नित किया जाता है और शेष को अंतिम काम के पूरा होने पर अर्जित किया जाता है।
- 20/80 नियम - उच्च मूल्य वाले कार्यों को ट्रैक करने के लिए उपयोग किया जाता है जिन्हें पूरा करने में अधिक समय लगता है।
- 0/100 नियम - यह नियम बताता है कि एक बार 100 प्रतिशत कार्य पूरा हो जाएगा, तभी मूल्य अर्जित किया जा सकेगा। इसके उदाहरण परीक्षण या प्रयोगात्मक कार्य हैं क्योंकि आप कार्य पूरा होने तक परिणाम प्राप्त नहीं कर सकते हैं।

4. लागत अनुपात

लागत अनुपात विधि आमतौर पर एक ऐसी परियोजना पर लागू की जाती है जिसमें ऐसे कार्य होते हैं जो एक लंबे चरण या संपूर्ण परियोजना पर होते हैं। अक्सर ऊपरी लागत के लिए उपयोग किया जाता है, इस तकनीक को डॉलर के बजटीय आवंटन बनाम उत्पादन के श्रम घंटों के आधार पर मापा जाता है। यह विधि ठेकेदार को परियोजना के पूरा होने के कुल प्रतिशत के बराबर मूल्य अर्जित करने की क्षमता देती है।

5. अनुभव / राय

उपरोक्त विधियों के विपरीत जो निश्चित डेटा पर निर्भर करते हैं, यह विधि परियोजना प्रबंधक के अनुभव और विषय पर निर्भर करती है। इस तकनीक का उपयोग डी-वाटरिंग या फ्रॉस्ट हटाना / सुरक्षा जैसे कार्यों के लिए किया जाता है। यह आमतौर पर अनुशंसित नहीं है और अंतिम उपाय के रूप में देखा जा सकता है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति के अनुभव और राय एक दूसरे से भिन्न होते हैं और यह मालिकों, ठेकेदारों और वास्तुकारों के बीच संघर्ष का कारण बन सकते हैं।

6. भारित या समतुल्य इकाइयां

इस पद्धति को टेक्स्ट में सबसे अच्छी तकनीक के रूप में हाइलाइट किया गया था और वह जिसे अधिक प्रयास की आवश्यकता होती है, लेकिन यह एक व्यापक डेटा सीमा तक भी फैली हुई है। जिन कार्यों की गणना की जा रही है, वे लंबी अवधि में घटित होते हैं और इसमें कई उप-कार्य शामिल होते हैं, जहां उप-कार्यों में माप की विभिन्न इकाइयां हो सकती हैं।

इस पद्धति का वर्णन करने के लिए उपयोग किया जाने वाला उदाहरण एक संरचनात्मक स्टील पैकेज का निर्माण करना है। इस परियोजना को पूरा करने के लिए इसमें विभिन्न इकाइयों, श्रम घंटों, संसाधनों और उप-कार्यों की आवश्यकता होती है। इसलिए उप-कार्यों की गणना करने के लिए, यह श्रम के घंटों में या मौद्रिक मूल्य से प्रत्येक उप-कार्य के लिए अनुमानित स्तर पर भारित होता है। एक बार जब भारित मूल्य निर्धारित किया जाता है, तो यह उस मूल्य को दर्शाती है जो कार्य के लिए विशिष्ट माप की इकाइयों में प्रदर्शित होता है - और इस उदाहरण के लिए, माप की इकाइयां टन होगी। इसलिए प्रत्येक उप-कार्य पूरा हो जाने के बाद, भारित टन (माप की इकाइयां) को तब समग्र परियोजना के प्रतिशत के बराबर इकाइयों में बदल दिया जाता है।

खतरे से कैसे बचें

खतरा 1: संघर्ष मानदंड

आपके कुछ मानदंड कुछ स्थितियों में सीधे एक दूसरे के साथ संघर्ष कर सकते हैं। जब आप अपनी परियोजना की सफलता का मूल्यांकन करने का प्रयास करते हैं, तो संघर्ष की स्थिति उत्पन्न हो सकती है, क्योंकि प्रत्येक हितधारक उन मानदंडों का बचाव करने की कोशिश करता है जो उनके लिए सबसे ज्यादा मायने रखते हैं।

समाधान: संघर्षों को तेजी से हल करने के लिए अपने मानदंडों को प्राथमिकता दें और सभी हितधारकों की शक्ति को ध्यान में रखें।

खतरा 2. बहुत कम मानदंड

जब आप सफलता के मानदंड के एक छोटे से सेट पर ध्यान केंद्रित करते हैं, तो आप अन्य मानदंडों को अनदेखा कर सकते हैं जो कि उतने ही महत्वपूर्ण हैं। इससे भी बदतर, आप न केवल उन्हें अनदेखा कर सकते हैं, बल्कि उन्हें नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकते हैं।

सफलता के लिए एक संकीर्ण ध्यान केंद्रित का विशेष उदाहरण "कोबरा प्रभाव" है:

शब्द कोबरा प्रभाव की उत्पत्ति औपनिवेशिक भारत के ब्रिटिश शासन के समय के एक उपाख्यान में हुई थी। ब्रिटिश सरकार दिल्ली में जहरीले कोबरा सांपों की संख्या से चिंतित थी। इसलिए सरकार ने हर मृत कोबरा के लिए इनाम की पेशकश की। प्रारंभ में यह एक सफल रणनीति थी क्योंकि इनाम के लिए बड़ी संख्या में सांप मारे गए थे। आखिरकार, हालांकि, उद्यमी लोगों ने आय के लिए कोबरा प्रजनन करना शुरू कर दिया। जब सरकार को इस बारे में पता चला, तो इनाम कार्यक्रम को खत्म कर दिया गया, जिससे कोबरा प्रजनकों ने अब बेकार सांपों को मुक्त कर दिया। फिर से उमस के चलते जंगली कोबरा की आबादी और बढ़ गई। समस्या के स्पष्ट समाधान ने स्थिति को और भी बदतर बना दिया।

समाधान: सुनिश्चित करें कि आप सफलता के ऐसे मापदंड चुन रहे हैं जो सफलता की पूरी परिभाषा को कवर करते हैं और यह गलत प्रोत्साहन बनाने से बचने की गारंटी देने के लिए एक-दूसरे को संतुलित करते हैं।

खतरा 3. बहुत अधिक मानदंड

इसके विपरीत, बहुत अधिक सफलता मानदंड एक गलती हो सकती है। जितना अधिक मानदंड होगा, संघर्षों के लिए उतनी अधिक संभावनाएं होगी।

जबकि आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपकी सफलता या विफलता की सच्ची तस्वीर देने के लिए आपके मानदंड आपकी परियोजनाओं के पर्याप्त पहलुओं को कवर करते हैं, परियोजना की सफलता का मूल्यांकन एक ऐसी गतिविधि होनी चाहिए जो आपका उचित समय ले।

इसे पोस्ट-मार्टम की बैठक में एकीकृत किया जा सकता है, हालांकि आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आप समूह के बारे में सोचें और अपनी रेटिंग के बारे में सभी को ईमानदार रखें।

समाधान: प्रक्रिया को प्रबंधनीय रखने के लिए सफलता के मानदंड की प्रबंधनीय मात्रा तक खुद को सीमित करें, और सुनिश्चित करें कि आप सभी हितधारकों के साथ मानदंडों और उनके अर्थ पर सहमत हैं।

खतरा 4. अस्पष्ट मानदंड

यदि आप परियोजना की सफलता की जानकारी के लिए हितधारकों के पास जा रहे हैं, तो आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि डेटा विश्वसनीय होना चाहिए। दुर्भाग्य से, कुछ सफलता मानदंड अक्सर उच्च स्तर पर बने रहते हैं जिनका सटीक मूल्यांकन किया जाता है।

हालांकि, प्रत्येक सफलता मानदंड को एक मात्रात्मक मीट्रिक के साथ जोड़ना और उस मीट्रिक को मापने के लिए एक सटीक परिभाषित तरीका आपको उस अस्पष्टता को दूर करने में मदद कर सकता है।

समाधान: आप मापदंड को प्राप्त करने के तरीके और माप मात्रात्मक मैट्रिक्स का उपयोग करके कैसे जा सकते हैं, इस बारे में स्पष्ट होने से मानदंड को हटा दें।

खतरा 5. स्थिर मानदंड

अपने उत्पाद की सफलता का मूल्यांकन करने के लिए, आपको प्रत्येक परियोजना के लिए अलग-अलग मापदंड का उपयोग करना पड़ सकता है। सफलता को परिभाषित करना एक स्थिर चीज के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए, और आपको प्रत्येक परियोजना के लिए यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप मानदंडों के सर्वोत्तम सेट का उपयोग कर रहे हैं।

उदाहरण के लिए, आपकी कुछ परियोजनाओं में एक आवश्यक पर्यावरणीय घटक हो सकता है, जो इसे अपने आप में एक मापदंड के रूप में शामिल करेगा (जैसे "परियोजना का पर्यावरण पर न्यूनतम प्रभाव", "परियोजना टिकाऊ है, और इसी तरह")।

समाधान: प्रत्येक परियोजना के लिए सफलता के मानदंडों का पुनर्मूल्यांकन करें (लेकिन खतरे 3 के लिए नहीं)।

खतरा 6. बाइनरी वे में सफलता का मूल्यांकन करें

सफलता हां / नहीं का सवाल नहीं है। चूंकि परियोजनाएं कई हितधारकों के साथ जटिल इकाइयां हैं, इसलिए उनके बारे में एक सही या गलत जवाब देना मुश्किल है।

इसी तरह, आप दो परियोजनाओं को देख सकते हैं जो सफल हैं, लेकिन जो विभिन्न परिमाणों की सफलता है: एक छोटी और बड़ी सफल परियोजना को वास्तव में समतुल्य नहीं माना जा सकता है, और आपको सफलता के उपाय को किसी भी तरह ध्यान में रखना चाहिए।

समाधान: एक अधिक सतत स्पेक्ट्रम पर परियोजनाओं को ग्रेड दें, उदाहरण के लिए प्रत्येक मानदंड को 1 से 10 के पैमाने पर एक अंक देकर, या जिस दिन परियोजना देर से वितरित की जाती है उतने दिन के आधार पर।

एक प्रगति रिपोर्ट कैसे लिखें

प्रगति रिपोर्ट चाहे वह आपका शोध प्रबंध हो या कार्यस्थल पर एक परियोजना हो परियोजना प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। आपको अपने पर्यवेक्षकों, सहकर्मियों या अपने ग्राहकों को उस परियोजना के बारे में अपडेट रखने के लिए इनका उपयोग करने की आवश्यकता होगी, जिस परियोजना पर आप काम कर रहे हैं। आप इस बात पर ध्यान केंद्रित करेंगे कि आपने क्या पूरा किया है और अभी भी क्या करना बाकि है।

भाग 1. प्रक्रिया की शुरुआत करें



1. प्रस्ताव के लिए आपका उद्देश्य क्या है, इसका पता लगाएं। कई प्रकार के विभिन्न कारण हैं जिनसे कोई आपको प्रगति रिपोर्ट लिखने के लिए कहता है। स्पष्ट रूप से उनमें से किसी के लिए यह देखना है कि आपने किसी विशेष परियोजना पर किस प्रकार की प्रगति हासिल की है। हालांकि, कुछ अलग प्रकार के प्रस्ताव हैं जिन पर आपको विचार करना होगा।

- एक शोध कार्यक्रम या परियोजना के लिए प्रगति रिपोर्ट काम पर एक परियोजना की तुलना में थोड़ा अलग है। इस मामले में आपको जानकारी का हवाला देने की अधिक संभावना है और लागत जैसी चीजों पर विचार करने की कम आवश्यकता है (हालांकि हमेशा नहीं)।
- एक ग्राहक के लिए कार्य की रिपोर्ट कार्य पर एक वरिष्ठ के मुकाबले कुछ अलग होगी। आपको यह विचार करने की आवश्यकता होगी कि आप उनके लिए यह रिपोर्ट क्यों लिख रहे हैं।



2. अपने दर्शकों पर विचार करें। जब आपने अपनी प्रगति रिपोर्ट लिखने के उद्देश्य को हल कर लिया है, तो आपको उन चीजों पर विचार करना होगा, जो आपके दर्शकों को रिपोर्ट में जानने की आवश्यकता है।

हालांकि सभी प्रगति रिपोर्ट में सामान्य चीजें हैं जिन्हें वे शामिल करना चाहते हैं, आपको विशिष्टताओं पर विचार करने की आवश्यकता होगी:

- आपके पाठक परियोजना से कैसे जुड़े हैं? परियोजना के परिणाम उन्हें कैसे प्रभावित करेंगे? (उदाहरण के लिए संबंध और वे कैसे प्रभावित होते हैं, यह आपके ग्राहक के लिए बेहतर है।)
- विचार करें कि प्रगति रिपोर्ट पढ़ने के बाद आपके पाठकों को क्या निर्णय लेने की आवश्यकता है।
- अपने पाठक की देखरेख और प्रभावी ढंग से परियोजना में भाग लेने के लिए आपके पाठक को जो जानकारी चाहिए, उस पर विचार करें। परियोजना के किन तकनीकी पहलुओं को जानना होगा। क्या वे तकनीकी शब्दजाल के साथ सहज हैं?



3. अपने दर्शकों के साथ संवाद करने का सबसे अच्छा तरीका तय करें। एक प्रगति रिपोर्ट केवल एक लिखित दस्तावेज नहीं है जिसे आप अपने श्रेष्ठ या अपने प्रोफेसर को भेजते हैं। यह कई रूपों पर निर्भर करता है कि किस चीज की जरूरत है।

- एक प्रगति रिपोर्ट साप्ताहिक या मासिक कर्मचारी बैठकों में एक संक्षिप्त मौखिक रिपोर्ट हो सकती है।
- यह सहयोगियों को आवधिक ईमेल हो सकता है।
- यह पर्यवेक्षकों के लिए औपचारिक या अनौपचारिक ज्ञापन हो सकता है।
- यह ग्राहकों या सरकारी एजेंसियों के लिए औपचारिक रिपोर्ट भी हो सकती है।



4. अपने पर्यवेक्षक से जांच करें। जब तक आपने इस विशिष्ट प्रकार की प्रगति रिपोर्ट नहीं लिखी है (आप यहां क्यों हैं?), तब तक आप अपने वरिष्ठों से अधिक से अधिक मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं।

आपकी कंपनी द्वारा उपयोग किया जाने वाला एक विशिष्ट प्रारूप हो सकता है, जिस स्थिति में आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आप उसके लिए नियमों का पालन करें।



5. अपने स्वर पर विचार करें। सभी प्रगति रिपोर्ट को औपचारिक होने की आवश्यकता नहीं है। वास्तव में, सहकर्मियों या पर्यवेक्षकों के लिए आंतरिक रिपोर्टें अक्सर स्वर में अधिक अनौपचारिक होती हैं। यही कारण है कि अपने पर्यवेक्षक के साथ जांच करना इतना महत्वपूर्ण है कि वे किस चीज की तालाश रहे हैं।

- जब किसी ग्राहक या सरकारी एजेंसी, या थीसिस रिव्यू बोर्ड की जानकारी की बात आती है, तो आप औपचारिकता के पक्ष में हैं।
- कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप अपने स्वर की औपचारिकता या अनौपचारिकता चाहते हैं, यह स्पष्ट, केंद्रित, और ईमानदार होनी चाहिए।

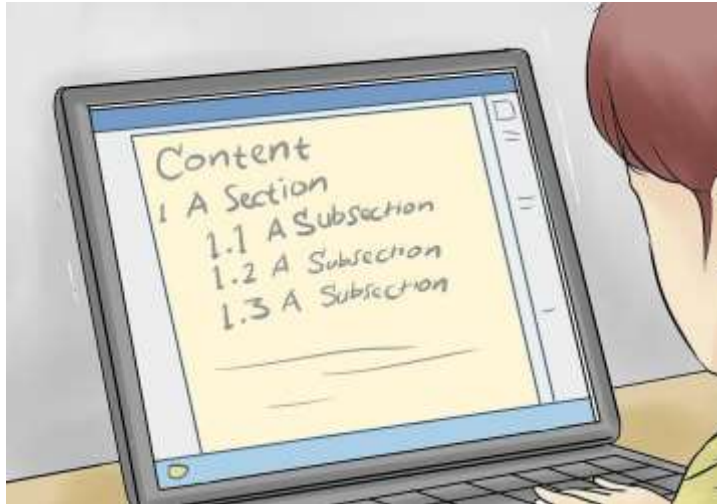
भाग 2. अपनी रिपोर्ट लिखें



1. तय करें कि आप अपनी सामग्री को कैसे प्रस्तुत करना चाहते हैं। जब तक आप अपनी रिपोर्ट लिखना शुरू करते हैं, तब तक आपको पता चल जाएगा कि की किस तरह के स्वर की जरूरत है और रिपोर्ट का बिंदु क्या है। अब आपको उस जानकारी को प्रस्तुत करने के सर्वोत्तम तरीके तय करने की आवश्यकता है।

- आप एक बुलेटिड सूची चुन सकते हैं। यह सामग्री को प्रस्तुत करने का एक बहुत ही स्पष्ट तरीका है और इसे स्क्रिम करना आसान है और यह अभी भी आवश्यक जानकारी प्रदान करती है। हालांकि, यह एक प्रगति रिपोर्ट लिखने का थोड़ा कम औपचारिक तरीका हो सकता है इसलिए यह बेहतर हो सकता है कि आप इसे मेमो के लिए पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों को ईमेल के लिए उपयोग करें।

- आप ग्राफ या तालिकाओं को जोड़ने पर भी विचार कर सकते हैं। यह विशेष रूप से अच्छा हो सकता है यदि आप किसी ऐसे परियोजना के लिए प्रगति रिपोर्ट लिख रहे हैं जिसमें आप धन प्राप्त करने की कोशिश कर रहे हैं, या यह बताएं कि आप दिए गए धन के लायक क्यों हैं।



2. उपखंडों का उपयोग करने पर विचार करें। एक सफल प्रगति रिपोर्ट लिखने के लिए आप इसे जितना संभव हो उतना स्पष्ट रखना चाहते हैं। अपनी रिपोर्ट को उपखंडों में विभाजित करना सभी संबंधित सामग्री को एक साथ क्लस्टर करने का एक शानदार तरीका है।

- उपशीर्षक को साथ जोड़ने से यह और भी स्पष्ट हो सकता है, क्योंकि इससे आपके पाठकों या दर्शकों को पता चल सकता है कि प्रत्येक उपखंड से क्या उम्मीद की जानी चाहिए। यदि ऐसी कोई सामग्री है, जिसमें वे विशेष रूप से रुचि रखते हैं, तो वे उस हिस्से पर सही तरीके से जा पाएंगे।



3. शीर्षक लिखिए। यदि आप पृष्ठ प्रारूप का उपयोग कर रहे हैं, तो यह आमतौर पर पृष्ठ के शीर्ष पर जाता है। फिर, यह निर्भर करेगा कि आपकी कंपनी या विश्वविद्यालय क्या पसंद करते हैं, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप उनके साथ जांच करें।

- शीर्षक में वह तिथि, जब रिपोर्ट प्रस्तुत की गई थी, नाम और प्राप्तकर्ता की स्थिति, लेखक का नाम और स्थिति और रिपोर्ट का विषय शामिल होना चाहिए।



4. परिचयात्मक खंड लिखें। परिचयात्मक खंड शीर्ष के नीचे जाता है। इसे अक्सर इटैलिक के माध्यम से बाकी सामग्री से अलग रखा जा सकता है। यह परियोजना का संक्षिप्त विवरण देता है, और इसकी स्थिति को सारांशित करता है। आप यह स्थापित करेंगे कि क्या प्रगति हुई है, और क्या कुछ लक्ष्यों को प्राप्त किया गया है।

- शामिल करना सुनिश्चित करें: रिपोर्ट का उद्देश्य, परियोजना का परिचय करना, याद दिलाएं कि यह परियोजना की प्रगति पर एक अपडेट है।



5. प्रस्ताव का निकाय करें। प्रस्ताव का निकाय, चाहे वह खंडों और उप-खंडों में विभाजित हो, मूल रूप से परिचय का एक अधिक विस्तृत संस्करण है। आपके द्वारा शुरू की गई जानकारी पर विचार करें और उस जानकारी का विस्तार करना सुनिश्चित करें।

- अंतिम रिपोर्ट के बाद से किए गए कार्यों को निर्दिष्ट करें और कौन से कार्य जारी हैं इसे बारे में बताएं।
- उन समस्याओं पर चर्चा करें जिनका आपने सामना किया है, किन समस्याओं को हल करने की आवश्यकता है, और उन समस्याओं और मुद्दों के लिए संभावित समाधान बताएं।
- जो परिवर्तन जो हो चुके हैं उन्हें संबोधित करें और उन्हें बनाने की आवश्यकता क्यों थी।
- आप कार्मिक परिवर्तन, सामग्री प्राप्त करने में कठिनाई, आपके द्वारा सामना की गई किसी भी लागत, किसी भी देरी या प्रौद्योगिकी या सुरक्षा से जुड़ी समस्याओं जैसी चीजों को भी शामिल कर सकते हैं।



6. पता करें कि आपके परियोजना के लिए आगे क्या करना है। हालांकि यह अभी भी मूल रूप से रिपोर्ट के अंग का हिस्सा है, आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आपके दर्शक समझें कि आप परियोजना के साथ कहां जा रहे हैं। सुनिश्चित करें कि आप बताते हैं कि कौन सी समस्याएं, बजट, या प्रबंधन संरचना की समय सीमा को प्रभावित कर सकती हैं।

- आप वास्तव में यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि परियोजना की समय सीमा बदल गई है या नहीं।
- अपने दर्शकों के लिए किसी भी समस्या को दूर करने से बचें, लेकिन उन्हें अनावश्यक रूप से कुछ भी वादा न करें जो आप वितरित नहीं कर सकते।



7. कुल कार्य घंटे जोड़ें। आपको यह दिखाने की आवश्यकता होगी कि आपने और आपकी टीम (यदि आपके पास एक है) ने परियोजना में कितना काम किया है। यह आपके दर्शकों को दिखाएगा (चाहे वह आपका पर्यवेक्षक हो, आपके ग्राहक हों, या कोई सरकारी एजेंसी जो आपको पैसा दे सकती है) कि आप कड़ी मेहनत कर रहे हैं।

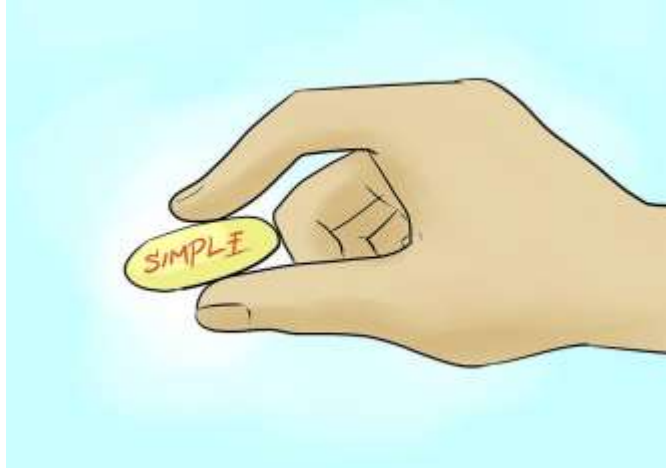
भाग 3. आम कठिनाइयों से बचें



1. सुनिश्चित करें कि आप विषय पर बने रहें। जब तक आप ऊपर उल्लिखित बुनियादी जानकारी पर बने रहते हैं, आप ठीक होने चाहिए।

आप वास्तव में केवल परियोजना से संबंधित अन्य क्षेत्रों में भटकने से बचना चाहते हैं, हालांकि वे दिलचस्प हो सकते हैं।

- उदाहरण के लिए: यदि आपकी परियोजना एक स्थानीय, गैर-लाभकारी कला संगठन के शासन के बारे में है, तो यह कला वित्त पोषण की विवादास्पद स्थिति की चर्चा में जाने के लिए लुभावना हो सकता है, लेकिन यह वास्तव में विस्तार में मदद नहीं करेगा कि आपकी परियोजना कैसे आ रही है।

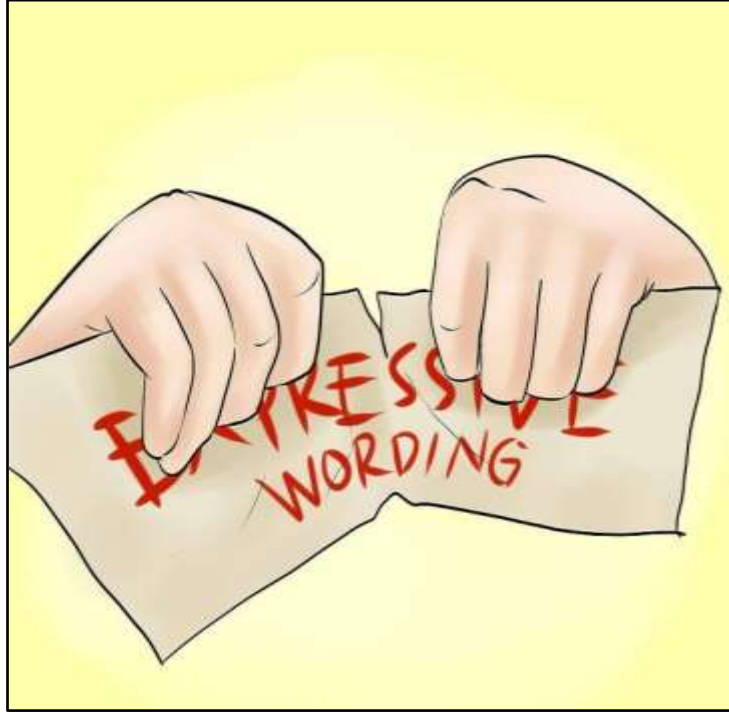


2. इसे सरल रखें। एक प्रगति रिपोर्ट में आप अपने श्रोताओं को शब्दों और विचारों से अभिभूत किए बिना, आपके द्वारा की जा रही प्रगति के बारे में बता सकते हैं। आपको केवल इस बात पर ध्यान देने की आवश्यकता है कि कोई विशेष परियोजना कैसे आ रही है, अभी भी किस पर काम करने की आवश्यकता है, और किन बदलावों की आवश्यकता है।

- इस बात पर निर्भर करते हुए कि आप किसके लिए रिपोर्ट लिख रहे हैं, एक विशिष्ट पृष्ठ सीमा में कटौती की जा सकती है। एक अच्छा नियम यह है कि इसे यथासंभव छोटा रखना, यह सुनिश्चित करना है कि आप उपयुक्त जानकारी में फिट हैं।



3. बहुत अस्पष्ट होने से बचने की कोशिश करें। आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आप अपनी परियोजना में कहां हैं, इस पर विशिष्ट विवरण दें। उदाहरण के लिए: आप "हम अपनी कला धन प्राप्त करने पर अच्छी प्रगति कर रहे हैं" जैसे कुछ कहने से बचना चाहेंगे और इसके बजाय "इन अलग-अलग नींवों से दो \$ 5,000 अनुदानों के साथ कहे, हम अपने \$ 12,000 के लक्ष्य से \$ 2,000 कम हैं।"



4. अभिव्यंजक शब्दांकन में कटौती करें। फिर, आप चाहते हैं कि आपकी रिपोर्ट स्पष्ट और संक्षिप्त हो। आप अपने श्रोताओं को उस शब्द के साथ अभिभूत नहीं करना चाहते हैं जो रिपोर्ट में कुछ भी नहीं जोड़ता है। उदाहरण के लिए, "पूर्ण तबाही" या "कामयाबी की सफलता" जैसे वाक्यांश ग्राहकों या पर्यवेक्षकों के लिए बहुत भावुक और अस्पष्ट हैं।



5. अपने स्रोतों को उद्धृत दें। आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली कोई भी जानकारी किसी बाहरी स्रोत, किसी भी ग्राफ़ या डेटा से आती है, उसे ठीक से उद्धृत किए जाने की आवश्यकता है। आप अपनी प्रगति रिपोर्ट में एक अतिरिक्त स्रोत उद्धृत पृष्ठ जोड़ सकते हैं।

परियोजना समापन

परियोजना समापन एक परियोजना का औपचारिक अंत है, और आमतौर पर फाइलों के संग्रह और सीखे गए पाठों के दस्तावेजीकरण के बाद होता है। इसमें अनुबंध समापन और परियोजना समापन शामिल हैं। यह अध्याय परियोजना के समापन की मूल बातों की पड़ताल करता है, जिसमें परियोजनाओं को सफलतापूर्वक पूरा करने के तरीके, परियोजना प्रबंधन में कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा, आदि शामिल हैं।

परियोजना समापन चरण परियोजना के जीवन चक्र में चौथा और अंतिम चरण है। इस चरण में, आप औपचारिक रूप से अपनी परियोजना को बंद कर देंगे और फिर इसकी सफलता के समग्र स्तर के बारे में अपने प्रायोजक को रिपोर्ट करेंगे।

परियोजना समापन में आपके ग्राहक को प्रदेय सौंपना, व्यवसाय के लिए दस्तावेजीकरण को पास करना, प्रदायक अनुबंध को रद्द करना, कर्मचारियों और उपकरणों को जारी करना, और परियोजना समापन के बारे में हितधारकों को सूचित करना शामिल है।

परियोजना समापन के बाद, परियोजनाओं की सफलता का निर्धारण करने और सीखे गए पाठों की पहचान करने के लिए एक पोस्ट कार्यान्वयन समीक्षा पूरी की जाती है।

किसी परियोजना समापन के लिए की गई गतिविधियां और प्रत्येक गतिविधि को पूरा करने में आपकी मदद करने वाले टेम्प्लेट, निम्न चित्र में दिखाए गए हैं।

परियोजना समापन करते समय लिया गया पहला कदम परियोजना समापन रिपोर्ट बनाना है। यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि आप इस परियोजना समापन रिपोर्ट में परियोजना को बंद करने के लिए आवश्यक प्रत्येक गतिविधि को सूचीबद्ध करें, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि परियोजना समापन सुचारू रूप से और कुशलता से पूरा हो गया है। एक बार रिपोर्ट को आपके प्रायोजक द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है, रिपोर्ट में बताई गई समापन गतिविधियों पर कार्रवाई की जा सकती है।

परियोजना समापन के एक से तीन महीने के बीच जब व्यवसाय ने परियोजना द्वारा प्रदान किए गए लाभों का अनुभव करना शुरू कर दिया है आपको एक पोस्ट कार्यान्वयन समीक्षा पूरी करने की आवश्यकता है। यह समीक्षा व्यवसाय को परियोजना की सफलता के स्तर की पहचान करने की अनुमति देती है।

एक परियोजना का समापन कैसे करें

परियोजना समापन चरण 1. पुष्टि करें कार्य को आवश्यकताओं के अनुसार किया जाता है

एक बार परियोजना समापन के बाद, परियोजना के सभी प्रदेय पूर्ण हो चुके होंगे और और ग्राहक को वितरित किए जा चुके होंगे। पूर्ण कार्य के लिए आपको ग्राहक की औपचारिक स्वीकृति भी लेनी चाहिए।

परियोजना समापन चरण 2. पूर्ण अधिप्राप्ति समापन

चूंकि परियोजना बंद हो रही है, इसलिए आपको किसी भी शेष भुगतान को पूरा करना चाहिए जो आपूर्तिकर्ताओं या भागीदारों को किए जाने की आवश्यकता है। अधिप्राप्ति के चरण भी पूरे हो चुके हैं।

परियोजना समापन चरण 3: लाभ औपचारिक स्वीकृति

औपचारिक परियोजना और परियोजना प्रदेय की स्वीकृति ग्राहक से ली जाती है। आमतौर पर, ग्राहक एक लिखित दस्तावेज प्रस्तुत करता है, यह एक ईमेल या एक हस्ताक्षरित दस्तावेज हो सकता है, जो बताता है कि परियोजना पूरी हो चुकी है और वे परियोजना के आउटपुट को स्वीकार करते हैं।



परियोजना समापन चरण 4. अंतिम प्रदर्शन रिपोर्टिंग को पूरा करें

परियोजना के अंतिम प्रदर्शन की गणना और दर्ज की जाती है। इसमें लागत प्रदर्शन, अनुसूची प्रदर्शन, गुणवत्ता प्रदर्शन आदि शामिल हैं। उदाहरण के लिए, क्या परियोजना को बजट के तहत पूरा किया गया है या यदि यह पूरा नहीं किया जा सका है, तो परियोजना योजनाबद्ध बजट से कितनी अधिक है?

परियोजना समापन चरण 5. सूचकांक और पुरालेख रिकॉर्ड्स

एकत्रित दस्तावेजों को अंतिम रूप दिया जाता है। परियोजना प्रबंधन योजनाओं के अंतिम संस्करण और परियोजना के बारे में सभी आवश्यक दस्तावेज कंपनी रिकॉर्ड में संग्रहीत किए जाते हैं।

परियोजना समापन चरण 6. सीखे गए सबक को अपडेट करें

सीखे गए सबक को सभी हितधारकों से एकत्र किया जाता है। सीखा हुआ सबक प्रलेखन कंपनी की संगठनात्मक प्रक्रिया परिसंपत्तियों में संग्रहीत है।

परियोजना समापन चरण 7. पूर्ण उत्पाद सौंपे

एक बार परियोजना पूरी हो जाने के बाद, परियोजना के उत्पाद अंतिम को ग्राहक के उपयोग के लिए सौंप दिया जाता है। हस्तांतरण में उत्पाद के साथ इसे कैसे उपयोग करना है या कैसे संचालित करना है, यह वर्णन करते हुए कुछ दस्तावेजों की आवश्यकता हो सकती है।

परियोजना समापन चरण 8. संसाधन जारी करें

परियोजना के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद, परियोजना संसाधनों के सभी असाइनमेंट बंद हो जाते हैं, परियोजना संसाधनों से सीखे गए इनपुट एकत्र किए जाते हैं और फिर इन संसाधनों को क्रमशः जारी किया जाता है।

परियोजनाओं को सफल तरीके से कैसे पूरा करें

चरण



1. कहावत याद रखें कि "ईमानदारी सबसे अच्छी नीति है"। आपको अपने ग्राहकों से निपटने के लिए हर समय ईमानदार रहना होगा। उन्हें बताएं कि क्या उनकी परियोजना संभव नहीं है या यदि आप इसे शुरू से सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए संसाधन, नकदी और समय को शामिल नहीं करते हैं। उन्हें यह कहकर उनकी प्रत्याशा निर्धारित करें कि आप क्या और कब लेकर जाएंगे। यदि आप अपने वादों पर अमल नहीं कर सकते हैं, तो उन्हें सीधे इसके बारे में बताएं। "खुली पुस्तक" नीति होने से, आपको अपने ग्राहक का विश्वास प्राप्त होगा। और यदि आप उन्हें जल्दी शामिल करते हैं, तो वे आपके कारण के लिए बहुत सहायक होंगे।



2. तैयारी ही कुंजी है। जब आपने उसे केवल दो बार किया तो आपको एक सफल प्रस्तुति की उम्मीद नहीं करनी चाहिए। आपको बहुत अच्छी तैयारी करनी होगी और उचित शोध करना होगा।



3. खुद को सांस लेने दें। हमेशा तंग शेड्यूल में भी बैठकर आराम करने की कोशिश करें। इससे आपका कुछ भला होगा।



4. सौंपना। प्रायः प्रबंधक यह मानते हैं कि वे कर्मचारियों की तुलना में बहुत कुशलता से चीजों का प्रबंधन कर सकते हैं। बेशक बहुत सारे मामलों में वे सही हो सकते हैं, लेकिन समस्या यह है कि उनके पास खुद सब कुछ करने का समय नहीं है। तो एक उज्वल प्रबंधक हमेशा कर्मचारियों को जितना संभव हो उतना सौंपने की कोशिश करता है। यह उन्हें परियोजना की निगरानी और अपनी टीम का समर्थन करने के लिए आवश्यक समय प्रस्तुत करता है। यह एक नाजुक काम है, लेकिन फिर भी अगर आप पहचानते हैं कि आप दूसरों की तुलना में अधिक तेजी से एक काम कर सकते हैं, तो इसे वैसे भी सौंप दें।



5. लीडर बनें। जब आप अपनी नौकरियों को प्रत्यायोजित करके समय को कम करते हैं, तो आपके पास अपने समूह का नेतृत्व करने और प्रेरित करने के लिए अधिक समय होता है। अपनी टीम को नियमित रूप से परियोजना के बारे में बताएं, प्रगति के लिए उन्हें सम्मानित करें और उनकी उपलब्धियों को पहचानें। उनका सम्मान करें। उन्हें दैनिक आधार पर दोपहर के भोजन पर लाकर टीम की आजीविका का निर्माण करें और इस बारे में उच्चारण करें कि उन्होंने क्या पूरा किया। याद रखें, "टीम" में कोई "मैं" नहीं है।



6. अप्रत्याशित चीज की भी उम्मीद रखें। हमेशा मामलों को बदलने की उम्मीद करें और जब यह आए तो इसके लिए तैयार रहें।

लोगों के पास विचार हैं, आपके ग्राहक को परिवर्तनों की आवश्यकता हो सकती है, और समय के साथ-साथ उद्योग और प्रौद्योगिकी भी बदलते हैं। यह परिवर्तन महत्वपूर्ण नहीं है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप उस परिवर्तन के प्रति कैसे प्रतिक्रिया करते हैं। हमेशा परिवर्तन को संभालें, लेकिन इसके बारे में संदेह करें। इस पर सवाल उठाएं, इस पर दोहरे-सवाल करें और जब आप सकारात्मक हों तो, इसे लागू करें।



7. होशियारी से काम करें, कठिन तरीके से नहीं। शुरुआत से शुरू न करने का प्रयास करें। परियोजना प्रबंधन गाइड जैसे उपकरणों का उपयोग करके अपने आप को एक शुरुआती बढ़त दें। ये टेम्प्लेट आपके समय और प्रयास को बनाए रखते हुए आपके वितरण की गुणवत्ता को प्रोत्साहित करते हैं।

परियोजना प्रबंधन में कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा करें

कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा यह मूल्यांकन करने की एक प्रक्रिया है कि क्या परियोजना के उद्देश्यों को पूरा किया गया था। आप इसका उपयोग यह देखने के लिए भी कर सकते हैं कि परियोजना कितनी प्रभावी थी। यह भविष्य की परियोजनाओं के साथ इसी तरह की गलतियों से बचने और परियोजना को बेहतर ढंग से चलाने के तरीके सीखने में मदद करती है।

कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा आपके परियोजना चक्र का अंतिम चरण है और इसमें आमतौर पर एक स्वतंत्र पार्टी शामिल होती है, जो इस बात को लेकर अधिक निष्पक्षता से कार्य कर सकती है कि परियोजना कैसे चलाई गई थी। यह परियोजना के हितधारकों को यह जानने के लिए विश्वास प्रदान करता है कि परियोजना के उद्देश्यों को सफलतापूर्वक पूरा किया गया था।

कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा प्रक्रिया

यह एक परियोजना के बाद की समीक्षा या कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा है, जो आपकी परियोजना प्रबंधन जिम्मेदारियों का हिस्सा है। यह परियोजना की सफलताओं, प्रदेय, उपलब्धियों की पहचान करने और परियोजना के उन हिस्सों से सबक सीखने का एक शानदार तरीका है जो योजनाबद्ध तरीके से काम नहीं करते हैं।

अपनी परियोजना से अधिकतम लाभ प्राप्त करने के लिए, आप एक कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा प्रक्रिया को नियोजित कर सकते हैं। जबकि प्रारंभिक परियोजना पूरी होने के बाद यह किसी भी समय शुरू हो सकता है, इसे जल्द से जल्द शुरू करना यह सुनिश्चित करता है कि टीम के दिमाग में परियोजना का विवरण अभी भी ताजा है।

इस प्रक्रिया से सबसे अधिक लाभ प्राप्त करने के लिए, आप परियोजना के उत्पाद या सेवा को वास्तविक दुनिया में मौजूद होने के समय होने के बाद कुछ समय इंतजार कर सकते हैं। लेकिन कम से कम विचारों और टिप्पणियों को सूचीबद्ध करने के लिए शुरुआत करके प्रक्रिया शुरू करें। आप तब तक इंतजार नहीं करना चाहते जब तक कि प्रतिभागी अन्य परियोजनाओं से विचलित न हों।

कार्यान्वयन के बाद के तरीके की समीक्षा करें

जानकारी को इकट्ठा करने के कई तरीके हैं जिनसे आप यह निर्धारित कर सकते हैं कि आपके परियोजना में क्या काम हुआ और क्या नहीं। यहां कुछ उदाहरण हैं।

- अन्तर-विश्लेषण। वास्तविक एप्लिकेशन से अलग एक योजना कैसे बनी, यह आकलन करने का यह तरीका हमेशा एक शक्तिशाली उपकरण होता है कि आप कौन से मापदण्ड से मिले, और कौन से नहीं मिले। आप अपने परियोजना चार्टर से शुरू कर सकते हैं और देख सकते हैं कि आपने अपने उद्देश्यों का कितनी बारीकी से पालन किया है। अपने प्रदेय को देखें। वे उसी गुणवत्ता के स्तर पर हैं जिसकी आपने की उम्मीद की थी? जब अंतराल की खोज होती है, तो यह पता करें कि उन्हें कैसे भरा जा सकता है।
- परियोजना के लक्ष्य। सीधे शब्दों में कहें, क्या आपने अपनी परियोजना के लक्ष्यों को प्राप्त किया? क्या आपके प्रदेय योजना के अनुसार कार्य कर रहे हैं? परियोजना की त्रुटि दर क्या थी? क्या प्रदेय बाजार में बदलाव के लिए समायोजित कर सकते हैं? अंतिम-उपयोगकर्ता कितने प्रशिक्षित और समर्थित हैं? कौन से नियंत्रण और सिस्टम लागू हैं और क्या वे काम कर रहे हैं? क्या समस्याओं का समाधान किया जा रहा है? क्या आपने अपने परिणाम के साथ लक्ष्य संरेखित किये थे।
- हितधारक। आपके हितधारक कितने संतुष्ट हैं? क्या उपयोगकर्ताओं की जरूरतें पूरी हुईं? परियोजना का उन पर क्या प्रभाव पड़ा? यदि असंतोष है, तो ऐसा क्यों है और आप इसे हल करने के लिए क्या कर सकते हैं।
- लागत। परियोजना की लागत कितनी थी? परियोजना के परिणाम को संचालित करने में क्या लागतें शामिल हैं? क्या परियोजना के लाभों के लिए लागतों को संरेखित किया गया है? यदि यह मामला नहीं है, तो आप अगली बार लागत कैसे सुधार सकते हैं।
- लाभ। क्या परियोजना को प्राप्त लाभ प्राप्त हुए, और यदि नहीं तो क्यों और कैसे सुधार किया जा सकता है? परिणाम आगे बढ़ाने के लिए क्या अवसर हैं? क्या अन्य बदलाव हैं जो आप परियोजना के परिणामों को अधिकतम करने में मदद के लिए लागू कर सकते हैं।
- सबक। क्या परियोजना के प्रदेय, अनुसूची और बजट सभी अपेक्षाओं को पूरा करते हैं, और यदि नहीं तो क्यों? परियोजना के चलने के दौरान कौन से मुद्दे उठे और अगली परियोजना के लिए उन्हें कैसे टाला जा सकता है? क्या अच्छा हुआ, और आप उस अनुभव से क्या सीख सकते हैं।
- रिपोर्ट। जो आपने समीक्षा से सीखा है उसका दस्तावेजीकरण करें, क्या आपके इच्छित लाभों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्य हैं और उन सबक को सूचीबद्ध करें जिन्हें आपने सीखा है, यह देखते हुए कि परियोजना भविष्य की परियोजनाओं को कैसे प्रभावित कर सकती है, ताकि आप सफलता पर निर्माण कर सकें और समस्याओं से बच सकें।

कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा पर अंतिम विचार करें

किसी परियोजना समापन के कई तरीके हैं, लेकिन अक्सर कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा की उपेक्षा की जाती है। यह समझ में आता है, क्योंकि एक महत्वपूर्ण समीक्षा कुछ पुराने धारों को खोल सकती है।

जब आप बहुत से लोगों के साथ काम कर रहे हैं और उनसे परियोजना की आलोचना के लिए पूछ रहे हैं, तो यह आपकी टीम या संगठन के भीतर कुछ अप्रिय राजनीतिक मुद्दों को पैदा कर सकती है। इसलिए, स्पष्ट रहें कि आप जिस चीज में रुचि रखते हैं, वह व्यक्तिगत हमला नहीं है, बल्कि प्रक्रिया का एक व्यवस्थित अवलोकन है और सभी लोग इसे बेहतर बनाने की दिशा में कैसे काम कर सकते हैं। यही कारण है कि यह अक्सर परियोजना के बाद के आंकड़ों को इकट्ठा करने के लिए एक स्वतंत्र पार्टी को काम पर रखना मदद करता है।

सभी परियोजना प्रलेखन की समीक्षा करना न भूले। यह आपको बेहतर मूल्यांकन करने में मदद करेगा कि क्या काम किया और क्या नहीं किया, और यह आपको परियोजना का अवलोकन प्रदान करता है और बताता है कि कहां अप्रत्याशित छेद हो सकते हैं जिन्हें आप फिर आगामी परियोजनाओं के साथ भर सकते हैं।

जब आप समीक्षा के साथ पूरी तरह से पारदर्शी हो जाएं तो एक रिपोर्ट में अपने निष्कर्षों को साझा करें और सुनिश्चित करें कि सभी के पास इन दस्तावेजों तक पहुंच है। यदि आप चाहते हैं, तो यह आपके संगठन को जानकारी प्रस्तुत करने में मदद कर सकता है। आपका लक्ष्य बेहतर परियोजनाएं बनाना है, और यह जानकारी मालिकाना नहीं है। इसे सभी को जानने की जरूरत है।

परियोजना समापन चेकलिस्ट

1. प्रदेय

सहज रूप में, एक परियोजना तब तक समाप्त नहीं हो सकती जब तक कि उसके सामान वितरित नहीं किए जाते। आप उन्हें सौंप सकते हैं और उस प्रक्रिया को हितधारक या ग्राहक द्वारा हस्ताक्षरित करवा सकते हैं। यह वही है जो परंपरागत रूप से परियोजना के अंत के रूप में सोचा जाता है, लेकिन यह अंत की शुरुआत है।

2. प्रलेखन

आपने परियोजना के दौरान बहुत सारे दस्तावेज बनाए हैं। अब आपको उन्हें व्यवस्थित करना होगा। प्रत्येक दस्तावेज को एक आईडी, एक अधिकारी और जारी करने की तारीख की आवश्यकता होती है। आप पिछली बार भी रिकॉर्ड करना चाहते हैं कि दस्तावेज सहेजा गया था, ताकि आपको पता हो कि यह सबसे अपडेटेड है। बेशक, दस्तावेज को एक नाम की आवश्यकता है। यदि आपको संदर्भ के रूप में उनकी आवश्यकता है तो यह सब दस्तावेजों को खोजने का एक तरीका बनाता है।

अब आपको इन दस्तावेजों में से प्रत्येक के इतिहास को रिकॉर्ड करने की आवश्यकता है। वे परियोजना के दौरान कैसे बदल गए हैं? परियोजना में उस व्यक्ति पर ध्यान दें जिसने परिवर्तन और उस तारीख को अनुमोदित किया जिसमें उन्होंने इसे बदल दिया था। आप उन परिवर्तनों को समझने के लिए एक स्थान भी रखना चाहेंगे। चीजें हमेशा एक परियोजना के दौरान बदलती हैं, और इस तरह आप उन परिवर्तनों का ट्रैक रख सकते हैं।

एक बार जब आप कागज के इस बवंडर को एक संगठित फाइल में इकट्ठा कर लेते हैं, तो आप दस्तावेजों पर अंतिम हस्ताक्षर प्राप्त करना चाहेंगे। दस्तावेजों को एकत्र करने और व्यवस्थित करने से आप उस काम को देख सकते हैं, जो आप पहले से कर चुके हैं। कौन व्यक्ति दस्तावेज के लिए जिम्मेदार है, परियोजना प्रबंधक से परियोजना समीक्षा समूह या किसके लिए है? वे ऐसे व्यक्ति हैं जिन्हें दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता है। उनके हस्ताक्षर और उनके हस्ताक्षर की तारीख प्राप्त करें, उसके बाद ही आप कह सकते हैं कि दस्तावेज पूरा हो गया है।



3. वित्तीय

आपने परियोजना के लिए एक निश्चित राशि का बजट बनाया है और अब आपको किसी भी खुले अनुबंध और चालान को बंद करना होगा। इसमें परियोजना के दौरान वादा किए गए किसी भी कमीशन या बोनस शामिल हैं। एक बार ये भुगतान भेज दिए जाने के बाद आप अनुबंधों को बंद करना शुरू कर सकते हैं, और अंत में अपनी खाता बही को एक तरफ रख सकते हैं।

4. रिपोर्ट

आप अपनी टीम में मदद करने के लिए अपने हितधारकों या अधिक विस्तृत और कार्य उन्मुख लोगों के लिए या तो परियोजना के कोर्स पर रिपोर्टिंग कर रहे हैं। अपनी रिपोर्ट को अंतिम रूप देना परियोजना को बंद करने का तरीका है।

यह न केवल परियोजना प्रक्रिया के इस हिस्से को पूरा करता है, बल्कि आपको परियोजना के जीवन चक्र को देखने और यह निर्धारित करने का अवसर देता है कि क्या काम किया गया था और क्या नहीं किया गया था। यह मूल्यवान सबक प्रदान करता है जिसे अगली परियोजना के लिए लागू किया जा सकता है।

यह वह जगह भी है जहां आप अपनी टीम के प्रदर्शन का मूल्यांकन कर सकते हैं।

5. परिवर्तनकाल समर्थन

जो भी आपकी परियोजना को पूरा करने के लिए कल्पना की गई थी, चाहे वह एक सेवा या उत्पाद हो, आपको परियोजना पूरी होने के बाद किसी को इसका प्रबंधन या समर्थन करने के लिए असाइन करना होगा। इसके बाद यह परियोजना बंद होने का वह हिस्सा है जहां आप यह निर्धारित करते हैं कि वह व्यक्ति कौन है और वे उस जिम्मेदारी में कैसे शामिल होंगे।

6. साधन

आपके संसाधन उपकरण से उस साइट तक कुछ भी हो सकते हैं जिन पर आप परियोजना के लिए काम करते थे। संसाधन लोग भी हैं, जैसे आपकी टीम। ये संसाधन आपके संगठन का हिस्सा हो सकते हैं, जिस स्थिति से आप उन्हें रिहा करने जा रहे हैं, इसलिए उन्हें किसी अन्य आंतरिक परियोजना को सौंपा जा सकता है।

यदि वे बाहरी संसाधन हैं, तो आप औपचारिक रूप से निर्गमन करना चाहते हैं। इस तरह वे अब किसी भी वित्तीय तरीके से परियोजना से बंधे नहीं हैं, और वे अन्य नौकरियों के लिए अनुबंधित होने पर भी आगे बढ़ सकते हैं।

7. जश्न

परियोजना समापन चेकलिस्ट के सबसे तुच्छ हिस्से की तरह लगता है जो सबसे अधिक महत्वपूर्ण में से एक है। सच है, सफलता का जश्न किताबों को संतुलित करने और अनुबंधों को बंद करने, लोगों को उनके काम के लिए भुगतान करने और उन्हें कहीं और काम करने के लिए जारी करने के रूप में व्यावहारिक नहीं है। हालांकि, इस अधिनियम का एक लाभ है जो कम आसानी से मापा जाता है। वास्तव में, यह एक परियोजना को बंद करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण कदम हो सकता है।

ऐसा इसलिए क्योंकि इसका भावनात्मक असर होता है। लोग चाहते हैं कि वो जो करे उसके लिए उन्हें पुरस्कृत किया जाए। अपनी टीम को पुरस्कृत करके, आप मनोबल बढ़ा सकते हैं, जो परियोजना का एक पहलू है जिसे आप संसाधन आवंटन या कार्य प्रबंधन द्वारा ठीक नहीं कर सकते हैं। आप भविष्य की परियोजनाओं के लिए अंतःक्रय भी कर रहे हैं। जब आप फिर से एक साथ काम करेंगे तो ये लोग आपके लिए अतिरिक्त मील जा सकते हैं।

एक खुश टीम एक उत्पादक टीम है, इसलिए उन्हें किसी अन्य सफल परियोजना के लक्ष्यों को प्राप्त करने पर एक पार्टी या कुछ और दें।

एक कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा का संचालन कैसे करें

परियोजना के प्रदेय कम से कम एक सफल व्यवसाय चक्र से गुजरने के बाद, आप समीक्षा शुरू कर सकते हैं। परियोजना समापन चेकलिस्ट हैं जो प्रक्रिया को फ्रेम करने में मदद करते हैं। यहां समीक्षा के संचालन के लिए कुछ सर्वोत्तम अभ्यासों में निम्नलिखित शामिल हैं।

- विश्वास। आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए, आप अपने प्रतिभागियों से ईमानदारी चाहते हैं। इसलिए, उन्हें बताएं कि आप प्रतिशोध के डर के बिना, खुलापन चाहते हैं। परियोजना के बारे में उनकी टिप्पणियां जितनी महत्वपूर्ण और सत्य हैं, समीक्षा उतनी ही सफल होगी।
- निष्पक्षता। जब आप ईमानदारी चाहते हैं, तो आप पारस्परिक मुद्दों को खराब भावनाओं के साथ निपटान नहीं चाहते हैं। निष्पक्षता की तलाश करें, या एक निष्पक्ष आलोचना के करीब रहे।
- प्रलेखन। सभी परियोजना प्रबंधन की तरह, आप एक पेपर ट्रेल बनाना चाहते हैं जो बताता है कि आप प्वाइंट ए से प्वाइंट बी तक कैसे गए। परियोजना में सफलताओं को बनाने वाली प्रथाओं और प्रक्रियाओं का प्रलेखन करके, आप भविष्य की परियोजनाओं में फिर से उनका पालन करने में सक्षम होंगे।
- मसा। जैसा कि आपने क्या काम किया है और क्या नहीं किया है, इस परियोजना के दौरान क्या आश्चर्य हुआ और आप उनसे कैसे निपटते हैं, इसके बारे में एक कथा विकसित करते हैं, यह समझें कि नई परियोजनाओं की ओर काम करते हुए यह दृष्टि भी मदद कर सकती है।
- सुधार। इस समीक्षा प्रक्रिया का उद्देश्य व्यक्तियों या टीमों को गलतियों के लिए दोषी ठहराना नहीं है, बल्कि अनुभव से सीखना है और फिर उस ज्ञान को भविष्य की परियोजनाओं पर लागू करना है। अपराधबोध को लागू करने के साधन के रूप में वापस देखने के बजाय आगे क्या है, इस पर ध्यान केंद्रित करें।

परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर और उपकरण

परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर संसाधन उपकरणों के नियोजन, संगठन और प्रबंधन में सहायता करता है। कई ब्राउजर-आधारित और पीसी-आधारित परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर और साथ ही अनुबंध प्रबंधन सॉफ्टवेयर समाधान अब उपलब्ध हैं। इस अध्याय में वर्णित विषय कुछ नए परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर और उपकरण को संबोधित करते हैं। यह विभिन्न प्रबंधन कार्यों के लिए गैट्रर, कानबन, आसन और आप्टाना के उपयोग को भी विस्तृत करता है।

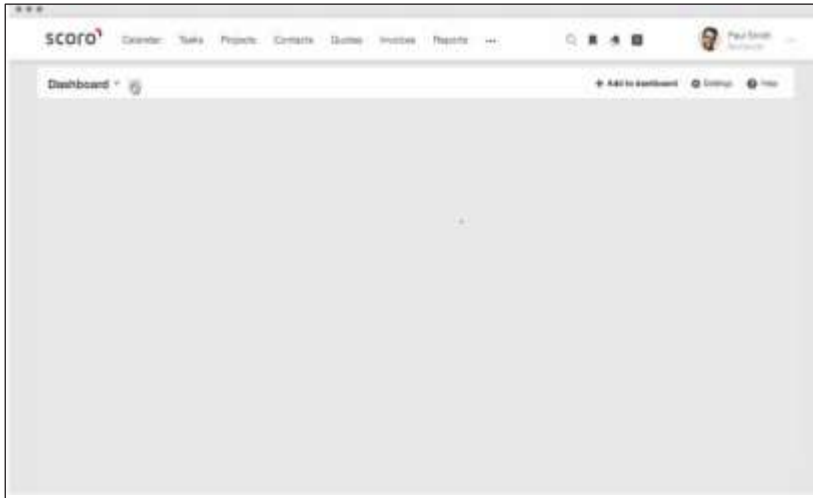
परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर

परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर प्रबंधकों को उनकी लागत और समय सीमा को नियंत्रित करने में मदद करता है। यह लोगों को उन परियोजनाओं को वितरित करने में मदद करता है जिन्हें वे कमिट करते हैं। यह उन्हें ट्रैक करने में भी मदद करता है कि उन्हें समय पर और सही राशि में भुगतान किया गया है या नहीं। परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर में कई उच्च-स्तरीय डोल विशेषताएं हैं। इनमें शामिल हो सकते हैं:

- टीम का सहयोग
- उपयोगकर्ता डैशबोर्ड
- फ़ाइल शेयरिंग
- कैलेंडर शेयर
- मोबाइल ऐप
- पहुंच अनुमतियां
- परियोजना प्रबंधन
- कार्य प्रबंधन
- टास्क असाइनमेंट और शेड्यूलिंग
- प्रोजेक्ट प्लान टेम्प्लेट
- अनुसूची प्रबंधन
- गैट चार्ट
- प्रोजेक्ट अकाउंटिंग
- समय और व्यय ट्रैकिंग
- बजट परियोजनाओं और कार्य
- चालान और ऑनलाइन भुगतान

- दर कार्ड
- संसाधन प्रबंधन
- हार्ड और सॉफ्ट रिसोर्स आवंटन
- संसाधन निर्धारण
- संसाधन आकार
- व्यापारिक सूचना
- डेटा निर्यात
- रियल टाइम एनालिटिक्स
- विशेषज्ञ निर्माण रिपोर्ट
- कस्टम रिपोर्टिंग
- प्रवृत्ति विश्लेषण और पूर्वानुमान

1. स्कोरो



स्कोरो एक व्यापक समाधान है जो परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर में आपके लिए आवश्यक सभी विशेषताओं को जोड़ती है: परियोजनाएं और कार्य, संपर्क प्रबंधन, उद्घरण, टीम सहयोग, निर्माण और रिपोर्टिंग।

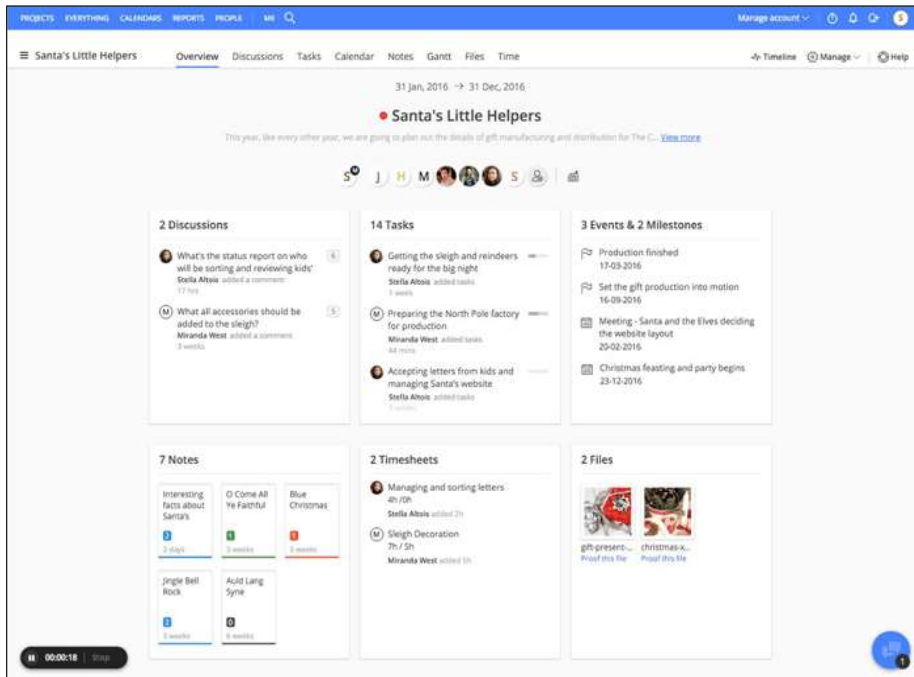
शीर्ष विशेषताएं:

- उप-कार्यों और समय सीमा के साथ परियोजनाएं
- वास्तविक समय केपीआई डैशबोर्ड
- साझा टीम कैलेंडर और मीटिंग शेड्यूलिंग
- संपर्क प्रबंधन

- कार्य के लिए समय ट्रैकिंग और बिलिंग
- परियोजना प्रगति और वित्त पर विस्तृत रिपोर्ट
- पूर्वनिर्धारित ट-म्प्लेट से उद्धरण और चालान

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: स्कोरो आपकी संपूर्ण कार्य प्रगति को सुव्यवस्थित करने में मदद करता है, इसलिए आपको हर कार्य के लिए विभिन्न उपकरणों का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं है। आपकी सभी महत्वपूर्ण जानकारी एक केंद्रीय स्थान पर संग्रहीत होती है।

2. प्रूफहब



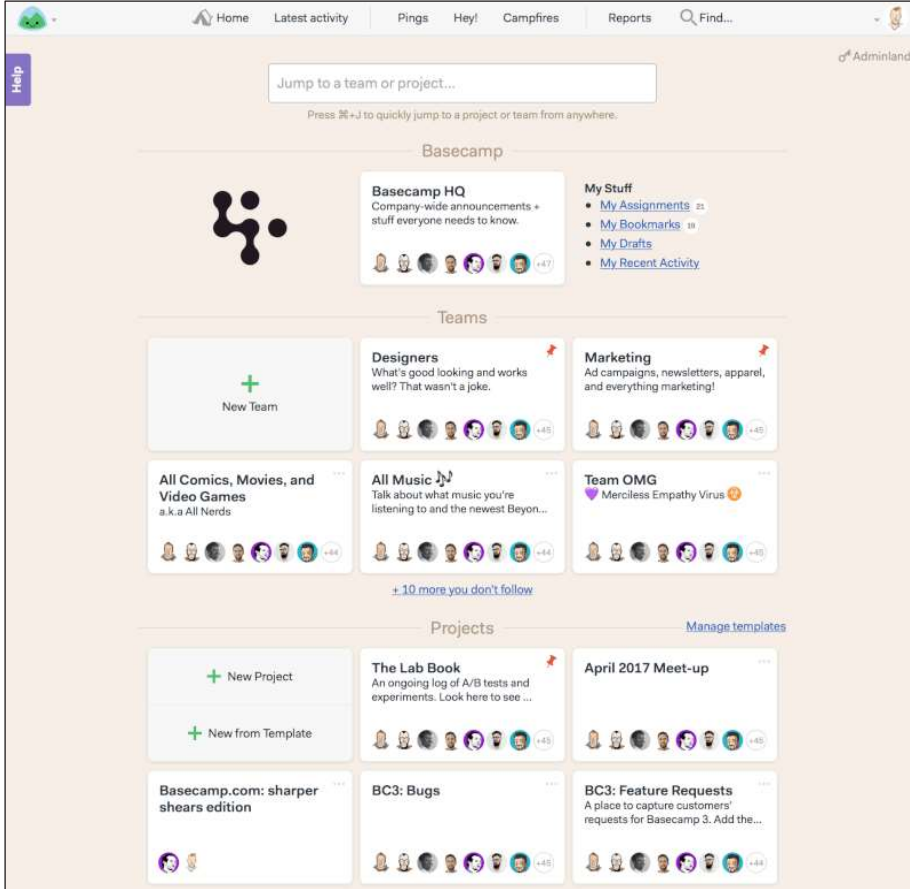
प्रूफहब पारंपरिक ईमेलिंग और अन्य उपकरणों के एक समूह के लिए एक प्रतिस्थापन प्रदान करता है, एक ही जगह पर कई परियोजना प्रबंधन सुविधाओं को एकीकृत करता है।

शीर्ष सुविधाएं

- उपयोगकर्ता की भूमिकाएं सौंपना
- ऑनलाइन टीम चर्चा और चैट
- कार्य और असाइनमेंट सौंपना
- रिपोर्टिंग और ट्रैकिंग परियोजना का इतिहास
- सुरक्षित फ़ाइल संग्रहण

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: प्रूफहब में एक सरल और अच्छी तरह से डिज़ाइन किया गया उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस है जो टीम को अधिक कुशलता से सहयोग करने में मदद करता है।

3. बेसकैंप



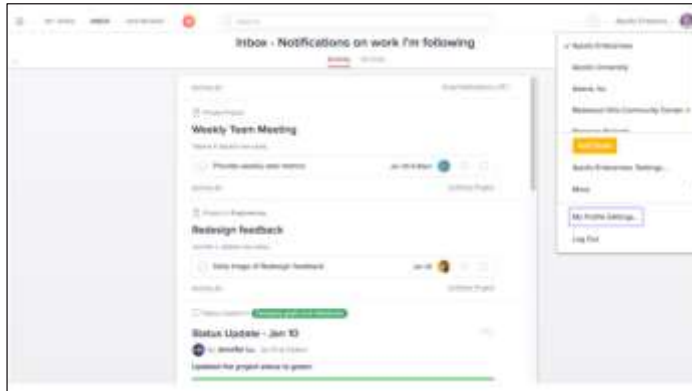
बेसकैंप हजारों परियोजना प्रबंधन टीमों के लिए पसंदीदा उपकरण है, जो अपने आधुनिक सोशल मीडिया जैसे इंटरफेस और निश्चित टीम सहयोग सुविधाओं का आनंद लेते हैं।

शीर्ष विशेषताएं:

- कई उपयोगकर्ताओं के काम का प्रबंधन करने के लिए परियोजनाएं
- चर्चा के लिए संदेश बोर्ड नए प्रोजेक्ट या विचार
- टीम के साथ इन-ऐप सहयोग
- परियोजना के प्रदर्शन पर रिपोर्टिंग
- ग्राहकों को दिखाने के लिए अलग डैशबोर्ड
- ईमेल और डेस्कटॉप सूचनाएं

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: शिक्षकों और छात्रों के लिए बेसकैंप मुफ्त है!

4. आसन



आसन परियोजना प्रबंधन, फाइल भंडारण, और सहयोग के तत्वों को जोड़ता है और ईमेल के बिना एक टीम में परियोजनाओं का प्रबंधन करने में मदद करता है। शीर्ष विशेषताएं:

- कार्यों को विभाजित करना, और इसे टीम के सदस्यों को सौंपना
- कार्यों को रोडमैप और समयसीमा के लिए परियोजनाओं में व्यवस्थित करना
- लक्ष्यों की समीक्षा करना, और टीम की प्रगति की जांच करना
- परियोजना अपडेट के बारे में सूचित करना
- एक त्वरित अवलोकन के लिए प्रोजेक्ट डैशबोर्ड का उपयोग करना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: आसन एक सरलीकृत लेआउट के साथ वास्तव में आसन उपयोग करने वाला उपकरण है। यदि आप बहुत जटिल परियोजना वाली छोटी टीम नहीं हैं, तो इसे देखें।

इस आसन विकल्प की जांच करें!

5. पोडियो



पोडियो काम और टीम संचार के लिए एक लचीला और उच्च अनुकूलन योग्य ऑनलाइन हब है।

शीर्ष विशेषताएं:

- कार्यों को सौंपना, फाइलों को संलग्न करना और समाधान के साथ विवरण पर चर्चा करना
- एन्क्रिप्टेड और बड़ी फाइलों को साझा करना
- विक्री पाइपलाइन, परियोजना बजट ट्रेकिंग, और अधिक स्वचालित करना
- दृश्य डैशबोर्ड के साथ कंपनी का अवलोकन प्राप्त करना
- कार्यप्रवाह का स्वचालन

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: पोडियो के वर्कफ्लो ज फीचर आपको पोडियो ऐप में इस-उस-तब-उस तर्क को जोड़ने में सक्षम बनाता है। उदाहरण के लिए, जब कोई आइटम बनाया जाता है या जब किसी आइटम पर कोई विशेष अपडेट किया जाता है तो अपने ऐप को एक कार्य या टिप्पणी बनाने के लिए निर्देश दें।

6. वर्कजोन



वर्कजोन को अनुभवी विज्ञापन निष्पादन द्वारा बनाया गया था जो एजेंसियों और रचनात्मक टीमों को अपने सभी कार्यों में दृश्यता प्राप्त करने में मदद करना चाहते थे।

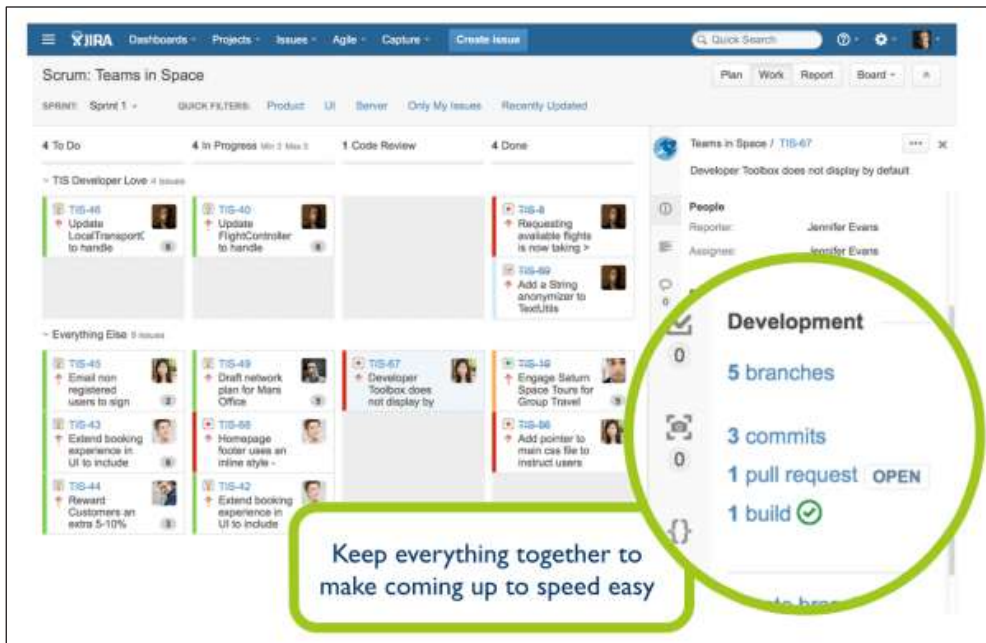
शीर्ष विशेषताएं:

- वैयक्तिकृत, व्यक्तिगत कार्य सूचियां
- उपशीर्षक बनाना और कार्य निर्भरता
- परियोजनाओं, कार्यों और फाइलों तक पहुंचने के लिए कुछ उपयोगकर्ताओं (ग्राहकों सहित) के लिए अनुमतियां सेट करना
- गैट चार्ट के साथ जल्दी से स्थितियां देखना
- लोगों को एक से अधिक कार्यों के लिए असाइन करना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: वर्कजोन में बहुत अधिक शक्तिशाली विशेषताएं हैं लेकिन अधिक जटिल उपकरणों की तुलना में इसका उपयोग करना सरल है। वर्कजोन पूरी टीम के उपयोग के लिए है।



7. जिरा



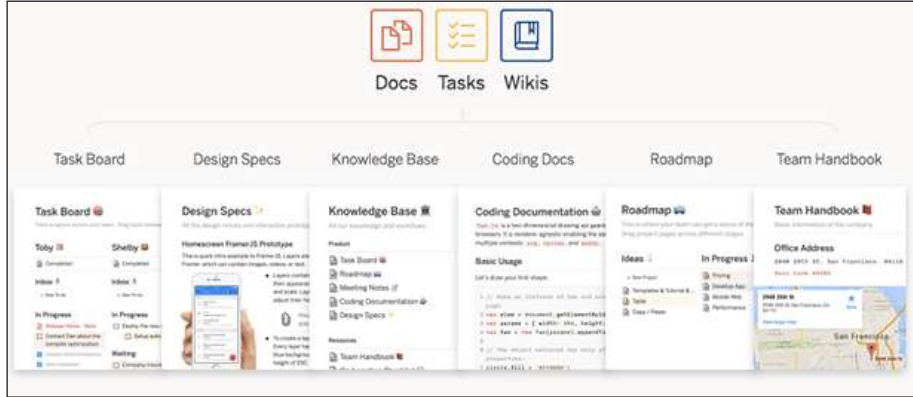
जिरा उच्चत परियोजना प्रबंधन क्षमताओं और सुविधाओं के साथ एक क्रॉस-प्लेटफॉर्म समस्या और बग ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर है।

शीर्ष विशेषताएं:

- उपयोगकर्ता कहानियां और योजना स्प्रिट बनाना
- सॉफ्टवेयर टीम में कार्य वितरित करना।
- टीम के काम को प्राथमिकता देना और चर्चा करना
- टीम के संचार को केंद्रीकृत करना
- टीम के काम पर वास्तविक समय की रिपोर्टिंग देखना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: जिरा को सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट टीमों के लिए बनाया गया है, जो इसे सही आईटी परियोजना प्रबंधन उपकरण बनाता है।

8. नोशन



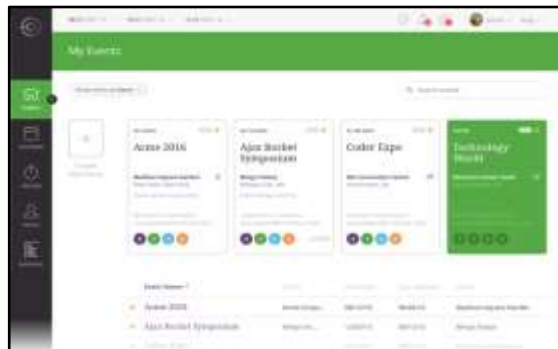
नोशन आपको परियोजना प्रबंधन पर एक पूरी तरह से अलग विचार देगा। यह परियोजनाओं की योजना बनाने और चर्चा करने, टीम के साथ सब कुछ साझा करने और सभी विचारों पर नजर रखने में मदद करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- एक व्यक्तिगत साप्ताहिक चेकलिस्ट रखना
- नोट लेना
- फ्लेक्सिबल ड्रैग और ड्रॉप संपादक के साथ एक कार्य बोर्ड का निर्माण करना
- फाइलें साझा करना
- एक दूसरे के अंदर नेस्ट पेज - एक अनंत ज्ञान आधार की तरह

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: “नोशन सहयोग सॉफ्टवेयर (या माइनक्राफ्ट, यदि आप एक युवा पीढ़ी से हैं) के लिए एलईजीओ सेट की तरह है। यह आपको कार्यप्रवाह को इकट्ठा करने देता है जो आपकी टीम के लिए सबसे अच्छा काम करता है, यह उतना ही आसान है जैसे कि टेक्स्ट एडिटर का उपयोग करना। - इवान झाओ, नोशन के सह-संस्थापक

9. इवेंटकोलाब



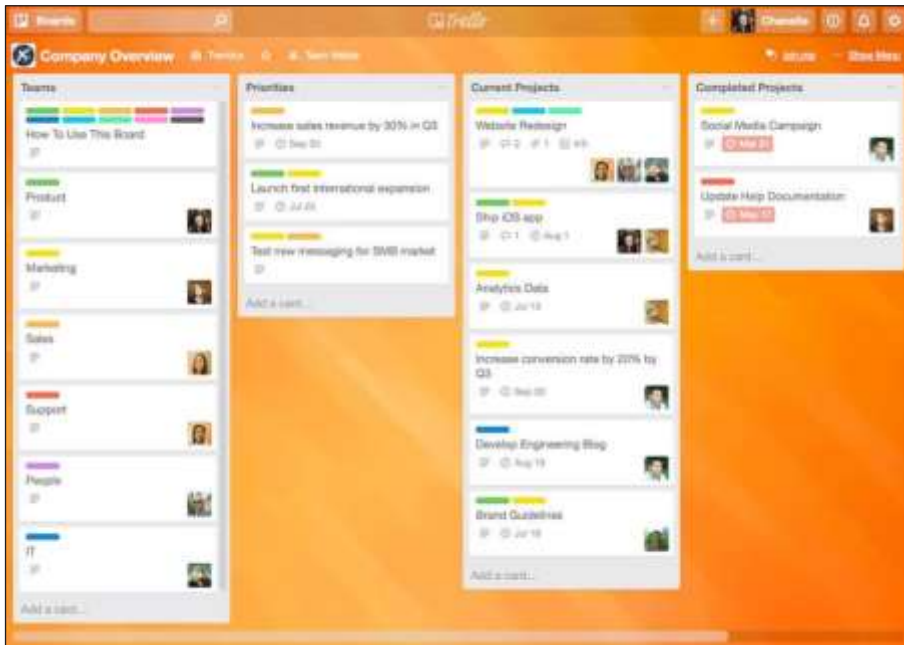
इवेंटकोलाब एक क्लाउडआधारित सॉफ्टवेयर है जो प्रोजेक्ट शेड्यूल और दस्तावेजों को साझा करने, समय ट्रैक करने, कार्य असाइन करने, कार्य करने, चैट करने और बहुत कुछ करने में मदद करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- डैशबोर्ड आपको आपके द्वारा शामिल की गई प्रत्येक सक्रिय घटना का एक उच्च-स्तरीय दृश्य देता है
- सभी बाहरी ठेकेदारों और विक्रेताओं सहित, आपकी परियोजनाओं में शामिल सभी को सहजता से कनेक्ट करता है
- आपकी टीम के साथ वास्तविक समय में सहयोग करता है, चाहे किसी दस्तावेज़ का संपादन करना हो या किसी चैट पर रणनीति बनाना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: इवेंटकोलाब विशेष रूप से शुरू से अंत तक की घटनाओं, सम्मेलनों, व्यापार शो और बैठकों की योजना और निर्माण के लिए बनाया गया है।

10. ट्रेलो



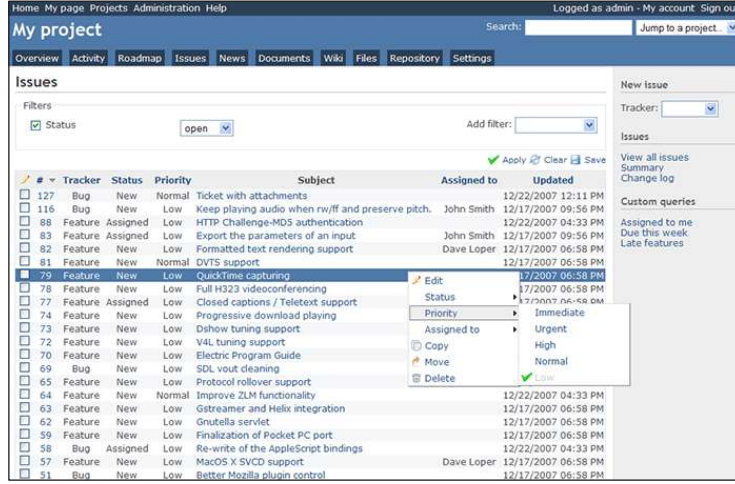
ट्रेलो को कार्डबोर्ड जैसे डैशबोर्ड पर प्रोजेक्ट कार्यों की कल्पना करने के लिए जाना जाता है, जो कि बहुत कम है और छोटे और त्वरित दैनिक असाइनमेंट के लिए है।

शीर्ष विशेषताएं:

- एक कार्डबोर्ड पर सरल कार्य प्रबंधन
- असीमित कार्य सूची बनाना
- छवि और फाइल साझाकरण
- तिथियों या प्राथमिकता के आधार पर सूचियों का आयोजन
- टिप्पणी और सहयोग

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: स्टार्टअप से लेकर फॉर्च्यून 500 कंपनियों तक, किसी भी परियोजना पर सहयोग करने के लिए ट्रेलो टीमों का सबसे साफ तरीका है।

11. रेडमाइन



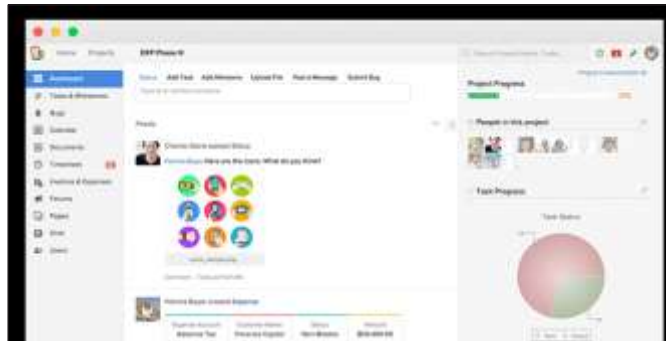
रेडमाइन एक ओपन सोर्स परियोजना प्रबंधन उपकरण है, जिसे उसके स्वयंसेवक समुदाय द्वारा अत्यधिक लचीला बनाया गया है।

शीर्ष विशेषताएं:

- गैट चार्ट और योजना के लिए कैलेंडर
- समाचार फ्रीड और दस्तावेज़ और फ़ाइल प्रबंधन
- उत्पाद रोडमैप योजना के लिए सुविधाएं
- ईमेल सूचनाएं
- सरल समय ट्रैकिंग

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: रेडमाइन एक ओपन-सोर्स टूल है और इसमें बहुभाषी समर्थन है जो सुविधाजनक बन सकता है। हालांकि, इस पीएम उपकरण का उपयोग करने के लिए, आपको सबसे पहले इसे डाउनलोड करना होगा।

12. जोहो प्रोजेक्ट्स



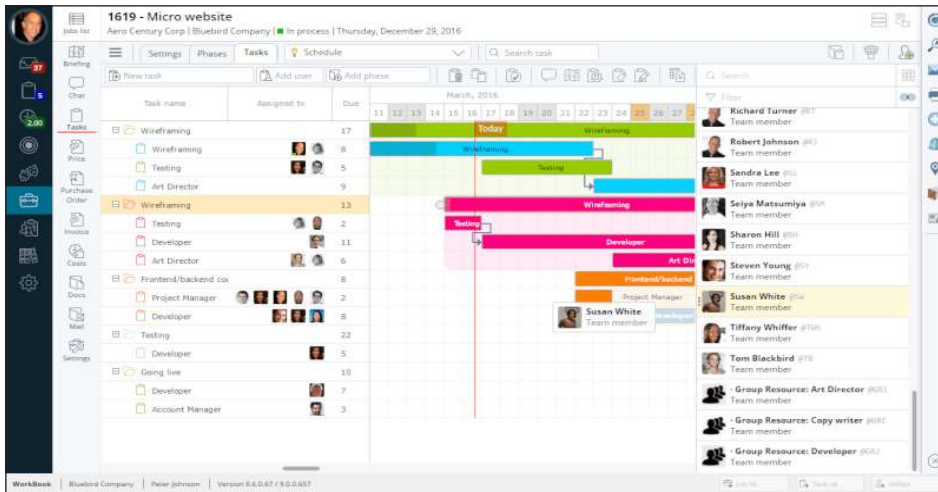
जोहो प्रोजेक्ट्स सरल प्रोजेक्ट प्रबंधन के लिए सबसे प्रसिद्ध उपकरणों में से एक है, जो टीमों को उनके आगामी कार्य और कार्यों को सुव्यवस्थित करने में मदद कर सकता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- कई कार्यों और लक्ष्यों के साथ कार्य सूची
- समय ट्रैकिंग और समय पत्रक
- गैट परियोजना प्रगति की देखरेख के लिए चार्ट
- दस्तावेज और फाइल प्रबंधन

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: जोहो प्रोजेक्ट्स को एक सिस्टम में आपकी एजेंसी के लगभग हर पहलू को प्रबंधित करने के लिए जोहो सीआरएम और अन्य उपकरणों के साथ एकीकृत किया जा सकता है।

13. वर्कबुक



वर्कबुक परियोजना और संसाधन प्रबंधन, सीआरएम, सहयोग और फाइल साझाकरण, पूर्वानुमान और लेखांकन के लिए एक सॉफ्टवेयर सूट है।

शीर्ष विशेषताएं:

- परियोजना और कार्यों की सूची
- गैट चार्ट
- बिक्री पाइपलाइन
- ग्राहक पोर्टल
- बजट, पूर्वानुमान जैसी वित्तीय सुविधाएं और स्वचालित बिलिंग

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: सभी ग्राहकों की जरूरतें समान नहीं होती हैं वर्कबुक आपको वास्तव में ऐसे मॉड्यूल चुनने देता है जो आपकी आवश्यकताओं के अनुरूप हों और जिसका आप उपयोग करते हैं आप केवल उसी के लिए भुगतान करें।

14. फंक्शनफॉक्स



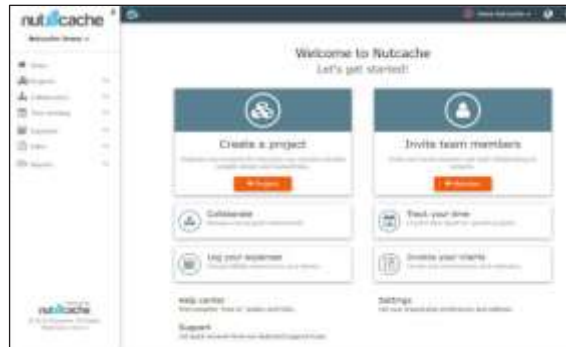
फंक्शनफॉक्स में कई सहायक परियोजना प्रबंधन सुविधाएं हैं, जैसे लक्ष्य ट्रैक करना और बजट की तुलना करना। इसमें एक अच्छा उपयोगकर्ता इंटरफेस भी है, जो इसे उपयोग करने के लिए सुखद बनाता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- असीमित कार्य और बैठकों की शेड्यूलिंग
- इंटरएक्टिव वास्तविक समय रिपोर्टिंग
- उप-कार्यों और लक्ष्यों के साथ परियोजनाएं
- बजट का अनुमान
- कार्य सूची और टाइम-ट्रैकिंग

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: फंक्शनफॉक्स उपयोगकर्ताओं को दृश्य प्रबंधन डैशबोर्ड बनाने की अनुमति देता है जिसे व्यक्तिगत प्राथमिकताओं के अनुसार अनुकूलित किया जा सकता है। यह आपके आगामी कार्य और आपकी टीम के परिणामों का त्वरित अवलोकन करने का एक शानदार तरीका है।

15. नटकैश



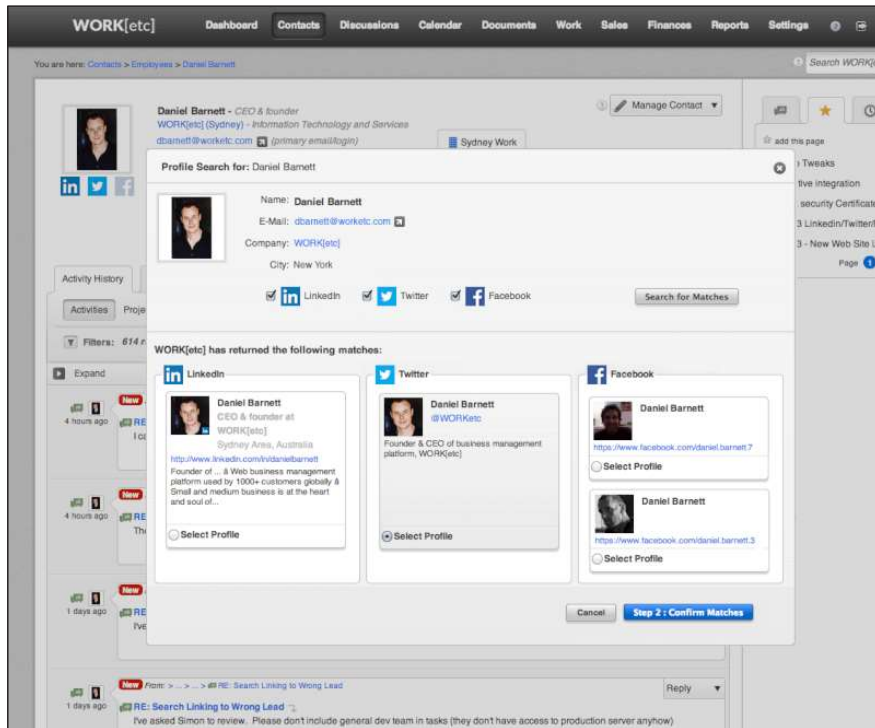
नटकैश एक ऑन-वन-इन-परियोजना प्रबंधन उपकरण है जिसमें टाइम ट्रैकिंग और इनवॉइसिंग फीचर्स शामिल हैं। यह छोटी टीमों के लिए बनाया गया था जो अपने ग्राहकों को परियोजना के आधार पर बिल देती हैं।

शीर्ष विशेषताएं:

- परियोजना प्रबंधन और कार्य
- समय ट्रैकिंग और समय बिलिंग
- व्यय प्रबंध
- परियोजनाओं और तैयार कार्यों को ग्राहकों से जोड़ना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: नटकैश में एक अच्छा दिखने वाला यूजर इंटरफेस है, जो टीम के सहयोग और सरल परियोजना प्रबंधन के लिए उत्कृष्ट है।

16. वर्कईटीसी



वर्कईटीसी में सीआरएम, प्रोजेक्ट, बिलिंग, हेल्पडेस्क, रिपोर्टिंग और सहयोग एकीकृत है। शीर्ष विशेषताएं:

- आपकी परियोजनाओं के लिए टाइमशीट, दस्तावेज, चर्चा, नोट्स, संपर्क और अधिक को लिंक करना
- जटिल परियोजना बजट को प्रबंधित करना
- सभी विभागों में सभी राजस्व गतिविधियों को स्वचालित रूप से कैप्चर और इनवॉइस करना
- लाइव सपोर्ट, वेब फॉर्म का उपयोग करना, और कैप्चर सपोर्ट टिकट को ईमेल करना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: वर्कईटीसी के सभी क्षेत्रों में सीधे समर्थन मामलों को एकीकृत करके, आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि ग्राहक की हमेशा देखभाल की जाए। अचानक से आपकी बिक्री कर्मचारी आपके ग्राहक सहायता वाले लोगों के साथ बात कर सकते हैं, और परियोजना के मुद्दों को सही व्यक्ति को सौंपा जा सकता है।

17. केज



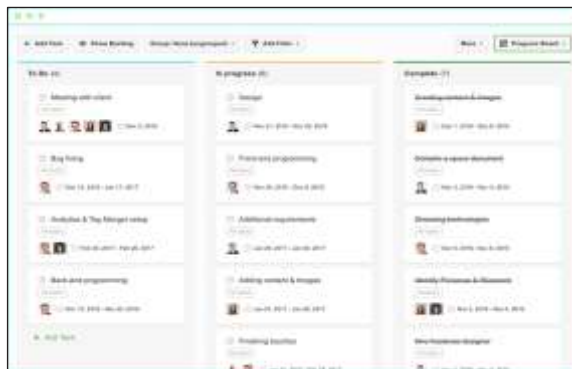
केज रचनात्मक टीम सहयोग और काम करने के तरीके में सुधार के बारे में है। यह आपकी टीम को परियोजनाओं के प्रबंधन में मदद करता है, और सक्रिय चर्चाएं करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- परियोजनाएं बनाना और प्रबंधित करना
- नोट्स बनाना और कार्यों के तहत टिप्पणियां करना
- सभी संशोधन का ट्रैक रखना
- ग्राहकों से अनुमोदन प्राप्त करना
- वीडियो में बातचीत करना
- आपकी परियोजनाओं के लिए पासवर्ड सुरक्षा उपलब्ध कराना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: केज परियोजना प्रबंधन और कुशल सहयोग को जोड़ता है। आप परियोजनाओं की योजना बना सकते हैं और पीएम उपकरण का उपयोग करके वीडियो कॉल को व्यवस्थित कर सकते हैं।

18. पेमो



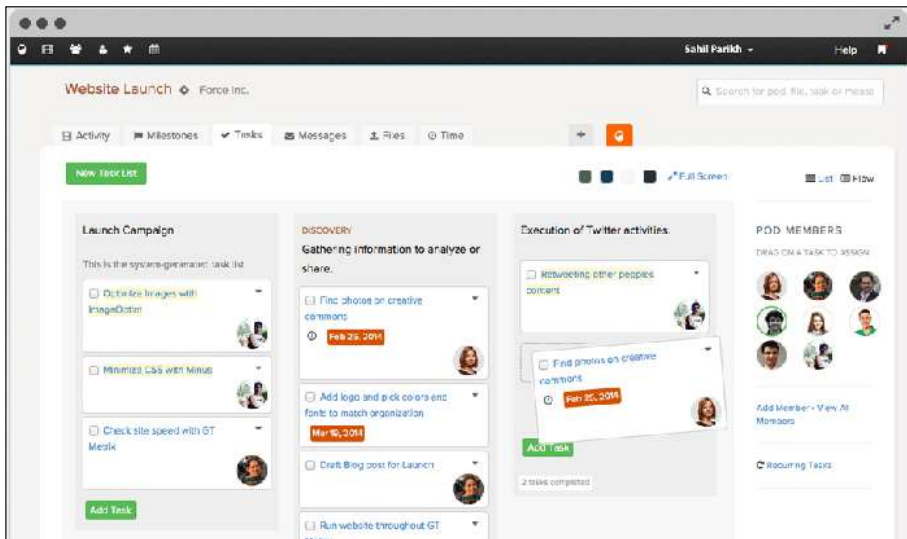
पेमो परियोजना प्रबंधन, कार्य रिपोर्टिंग और समय बिलिंग को एक साथ लाने वाला एक सरल लेकिन शक्तिशाली उपकरण प्रदान करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- कार्यों और परियोजनाओं पर खर्च किए गए समय को ट्रैक करना
- कार्य की रिपोर्ट तैयार करना
- आपकी टीम का प्रदर्शन देखने के लिए डैशबोर्ड प्रदान करना
- पूर्ण किए गए कार्यों के लिए ग्राहकों को बिलिंग करना
- एकीकृत परियोजना लेखांकन करना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: पेमो प्लस के साथ, आप अपने समय ट्रैकिंग को पूरी तरह से स्वचालित कर सकते हैं। आपको केवल डेस्कटॉप ऐप डाउनलोड करने की ज़रूरत है, इसे अपने पीसी उपयोग को ट्रैक करने दें, और प्रत्येक दिन के अंत में, सभी समय प्रविष्टियों को श्रेणीबद्ध करें।

19. ब्राइटपाँड



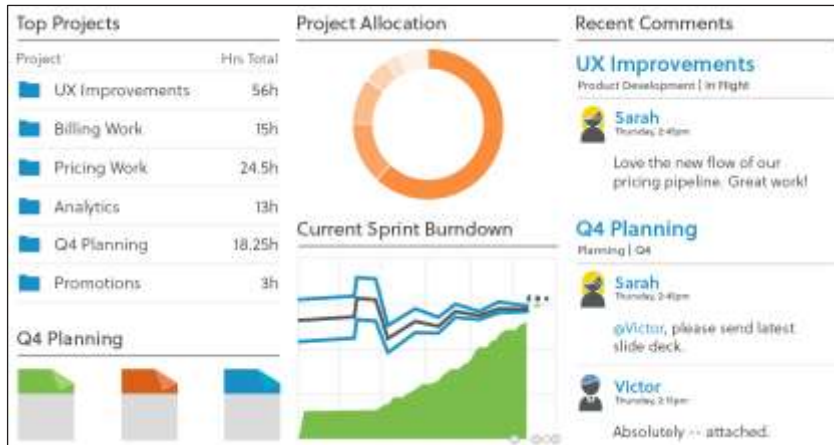
ब्राइटपाँड डिजिटल मार्केटिंग और क्रिएटिव टीमों के लिए एक वेब-आधारित परियोजना प्रबंधन और समय ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर है।

शीर्ष विशेषताएं:

- कार्यों, प्राथमिकताओं और लक्ष्यों के साथ परियोजनाएं
- संपादकीय कैलेंडर
- प्रत्येक कार्य के तहत लॉगिंग समय
- टीम के सदस्यों के लिए अलग-अलग डैशबोर्ड
- इत-ऐप संचार और फाइल-साझाकरण

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: एक परियोजना बनाते समय, आप एक तेज सेट-अप और अनुकूलित परियोजना के अनुभव के लिए प्री-सेट पाँड टेम्प्लेट का उपयोग कर सकते हैं।

20. लिक्विडप्लानर

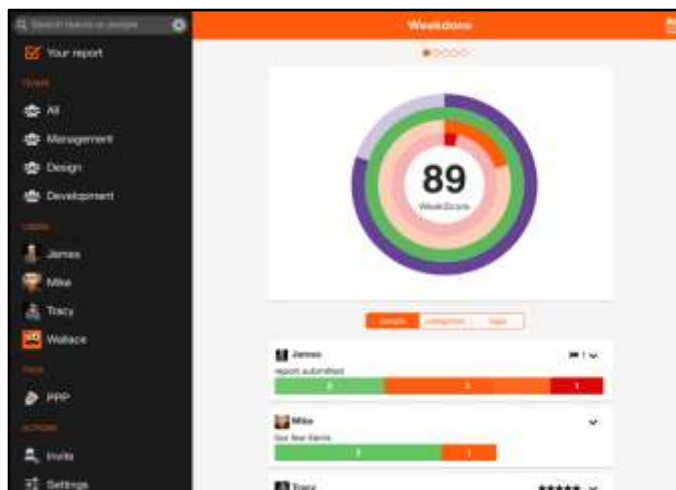


लिक्विडप्लानर एक सहयोग उपकरण है जो परियोजना प्रबंधन और समय-ट्रैकिंग को जोड़ता है। शीर्ष विशेषताएं:

- आकलन कार्यों को पूरा करने के लिए समय की एक यथार्थवादी सीमा
- कार्यों पर टिप्पणी और शेड्यूलिंग
- कार्य-विशिष्ट सहयोग बोर्ड
- परियोजनाओं में नोट्स जोड़ना

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: लिक्विडप्लानर के पास परियोजना प्रबंधन के लिए एक दिलचस्प कार्यप्रणाली है - यह टीमों को सर्वश्रेष्ठ स्थिति और सबसे खराब स्थिति के आधार पर यथार्थवादी समय सीमा निर्धारित करने में मदद करता है।

21. वीकडन



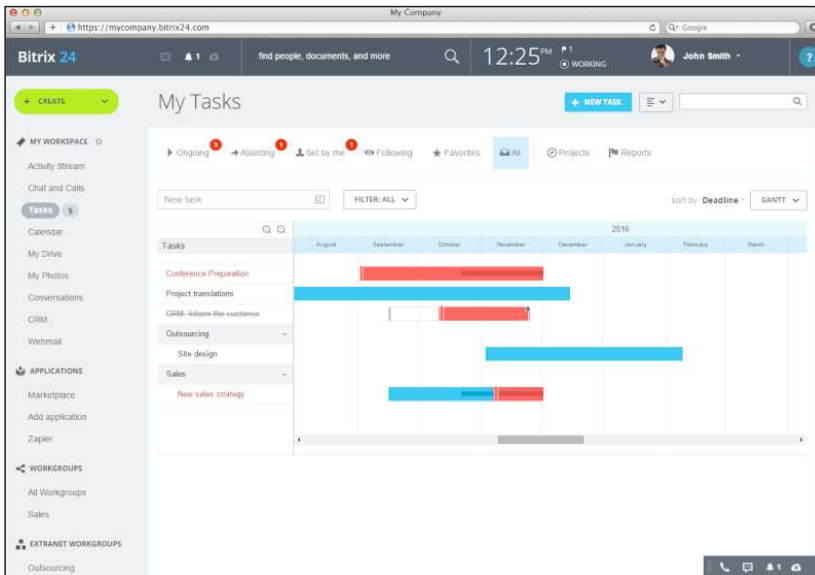
वीकडन छोटी टीमों के लिए एक साप्ताहिक रिपोर्टिंग और लक्ष्य निर्धारण उपकरण है, जो प्रबंधकों और लीडर्स को अल्पकालिक और दीर्घकालिक प्रगति दोनों का स्पष्ट अवलोकन करने में सक्षम बनाता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- साप्ताहिक स्थिति रिपोर्टिंग
- त्रैमासिक उद्देश्य और मुख्य परिणाम (ओकेआरएस)
- चित्रात्मक मीट्रिक डैशबोर्ड
- निजी व्यक्तिगत प्रतिक्रिया

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: जब अधिकांश परियोजना उपकरण साप्ताहिक स्थिति रिपोर्टिंग या दीर्घकालिक लक्ष्य-निर्धारण पर ध्यान केंद्रित करते हैं, तो वीकडन इन दोनों को शामिल करता है। कर्मचारी अपने साप्ताहिक कार्यों को तिसाही उद्देश्यों के साथ जोड़ सकते हैं, ताकि उनका काम सही उद्देश्यों पर केंद्रित हो।

22. बिट्रिक्स24



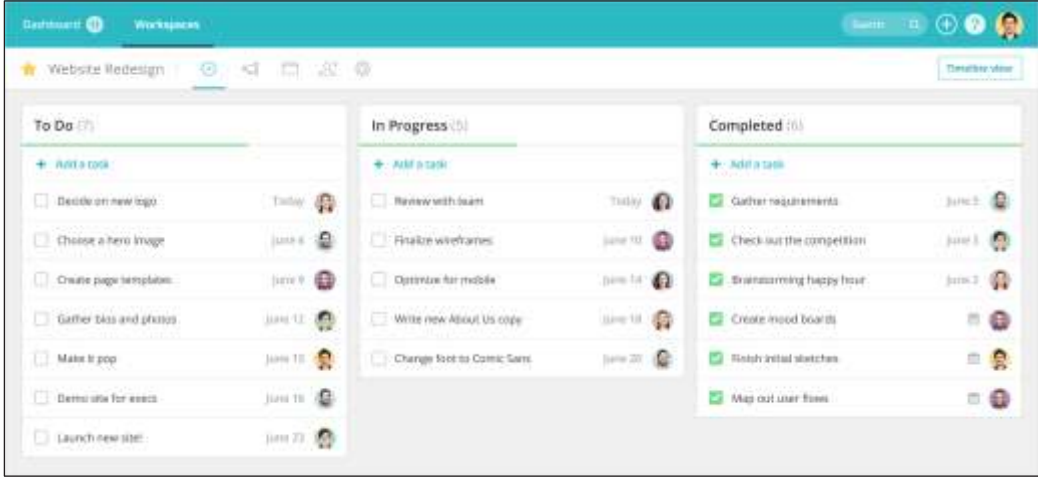
बिट्रिक्स24 आपकी टीम के लिए सामाजिक सहयोग, संचार और प्रबंधन उपकरणों का एक पूरा सूट प्रदान करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- आंतरिक संचार के लिए सामाजिक इंटरनेट
- गैंट चार्ट
- कर्मचारी कार्यभार प्रबंधन
- ग्राहक संबंध प्रबंधन
- टेलीफोन एकीकरण

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: बिट्रिक्स24 में पारंपरिक परियोजना प्रबंधन से लेकर एकीकृत टेलीफोन और एचआर सिस्टम, या आंतरिक ईमेल तक, सुविधाओं का एक बड़ा सेट है।

23. रेडबूथ



रेडबूथ आपको अपनी परियोजना को मनचाहे तरीके से प्रबंधित करने के लिए, कानबन बोर्ड या सूचियों को व्यवस्थित करने के लिए और समय ट्रैकिंग के साथ यह देखने की अनुमति देता है कि आपका दिन कहां जाता है। या, यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कहां से शुरू करें, तो एक क्लिक में अपनी परियोजनाओं को शुरू करने के लिए प्रोजेक्ट टेम्पलेट की एक लाइब्रेरी भी उपलब्ध है।

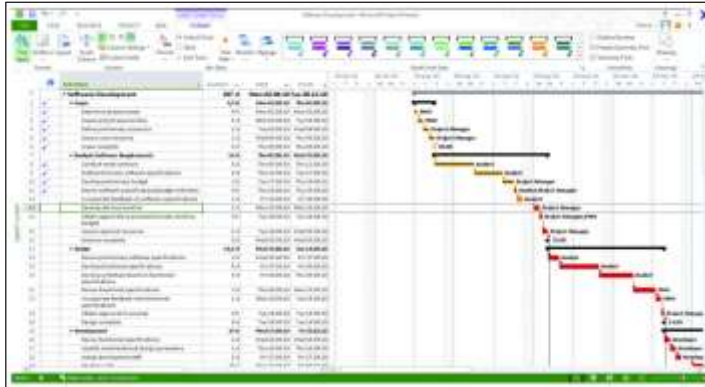
शीर्ष विशेषताएं:

- सरल परियोजना और कार्य योजना
- वर्चुअल टीम वर्कस्पेस को साझा करना
- सहयोग के लिए एचडी वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग
- प्रबंधकों और टीम के लीडर्स के लिए उत्पादकता रिपोर्ट
- आईओएस या एंड्रॉइड एप्लिकेशन

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: अधिकांश पीएम उपकरण के विपरीत, रेडबूथ का व्यवसाय पैकेज आपको वो सभी सेवा देता है जिससे आपको अपनी टीम के सदस्यों को देखने और सुनने की आवश्यकता होती है। आपको सभी के शेड्यूल को व्यवस्थित रखने के लिए असीमित हाई-डेफिनिशन वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, डायरेक्ट मैसेजिंग, वॉयस कॉलिंग और बिजनेस चैट के उपकरण मिलेंगे।



24. माइक्रोसॉफ्ट प्रोजेक्ट



माइक्रोसॉफ्ट प्रोजेक्ट परियोजना, संसाधन और पोर्टफोलियो प्रबंधन को सुव्यवस्थित करने में मदद करता है। यह परियोजना उपकरण 20+ मिलियन उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग किया जाता है।

शीर्ष विशेषताएं:

- परियोजना का समय निर्धारण और लागत
- संसाधन प्रबंधन
- रिपोर्टिंग और व्यापार ज्ञान
- बिल्ट-इन प्रोजेक्ट टेम्पलेट
- परियोजना समयसीमा

इस उपकरण के बारे में क्या खास है:

इस माइक्रोसॉफ्ट प्रोजेक्ट विकल्प की जांच करें!

25. बारावास



बारावास परियोजनाओं को सफलतापूर्वक वितरित करने के लिए प्रमुख व्यावहारिक कदमों पर मार्गदर्शन प्रदान करता है।

शीर्ष विशेषताएं:

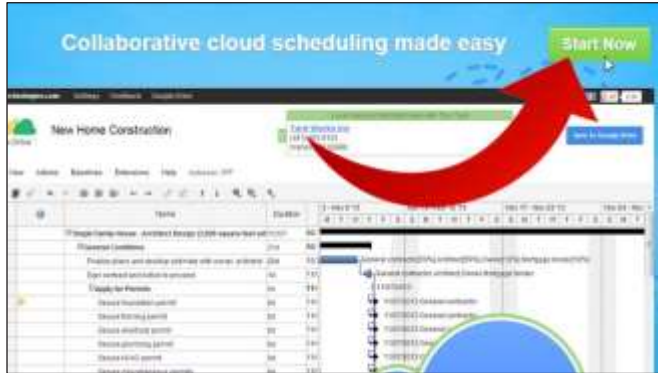
- टास्क बोर्ड के साथ कार्य प्रबंधन
- माइंड मैपिंग उपकरण
- आंतरिक संवाद
- कार्यक्षेत्र साझीकरण

इस उपकरण के बारे में क्या खास है: बारावास एक माइंड मैपिंग सुविधा प्रदान करता है, जो बुद्धिशीलता या विचार निर्माण के लिए उत्कृष्ट है।

अपनी परियोजना को प्रबंधित करने के लिए गैंटर का उपयोग कैसे करें

गैंटर एक मुफ्त परियोजना प्रबंधन उपकरण है जो विभिन्न प्रकार की सुविधाएं प्रदान करता है। आप बस कुछ ही मिनटों में गैंटर पर एक खाते के लिए पंजीकरण कर सकते हैं, और परियोजना प्रबंधन सेवाओं का आनंद ले सकते हैं।

भाग 1. वेबसाइट को नेविगेट करना और साइन अप करना



1. दाईं ओर हरे 'स्टार्ट नाउ' बॉक्स पर क्लिक करें।



2. जहां आपको निर्देशित किया जा रहा है उस लॉगिन स्क्रीन को देखें।

- गैटर के उपयोग के लिए आपके पास एक स्मार्टएप खाता होना चाहिए। यदि आपके पास है, तो लॉगिन फॉर्म में अपना ईमेल और पासवर्ड टाइप करें, फिर "लॉगिन" पर क्लिक करें।



3. अगर आपके पास स्मार्टएप खाता नहीं है तो सबसे नीचे 'रजिस्टर नाउ' पर क्लिक करें। अपना पहला नाम, अंतिम नाम, एक ईमेल पता, पासवर्ड और उपलब्ध कैप्चा कोड टाइप करें।

- एक वैध ई-मेल पता टाइप करना सुनिश्चित करें, ताकि आप एक बार पंजीकरण करने के बाद इसकी पुष्टि कर सकें।

- इसके अलावा, सेवा की सभी शर्तों और गोपनीयता नीतियों को पढ़ना सुनिश्चित करें। वे कुछ दस्तावेज हैं जिनसे आपको पंजीकरण करने के लिए सहमत होने की आवश्यकता होगी।

- यदि आप स्मार्टएप खाते के लिए 'सीधे' पंजीकृत नहीं करना चाहते हैं, तो आप इसके बजाय "गूगल के साथ पंजीकरण करें", "फेसबुक के साथ पंजीकरण करें" या "लिकडिन के साथ पंजीकरण करें" पर क्लिक कर सकते हैं। यह आपके गूगल, फेसबुक या लिकडिन खाते को स्मार्टएप / गैटर से लिंक करेगा।



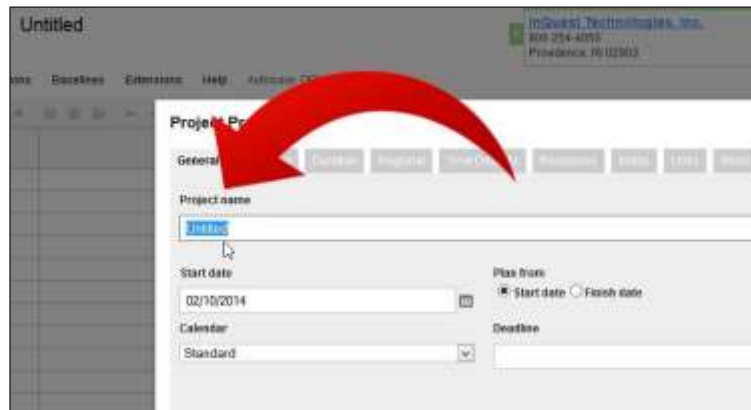
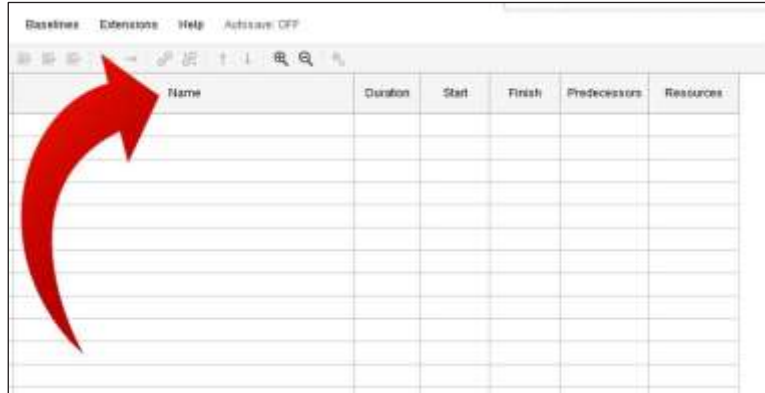
4. एक पुष्टिकरण ईमेल के लिए आपके द्वारा टाइप किए गए ईमेल की जांच करें (आपको या तो इसे अपने इनबॉक्स या जंक मेल फ़ोल्डर में देखना चाहिए)। अपने ईमेल की पुष्टि के लिए आपको दिए गए लिंक पर क्लिक करें, ताकि आप परियोजना प्रबंधन के लिए अपने खाते का उपयोग शुरू कर सकें।

भाग 2. परियोजना को प्रबंधित करें

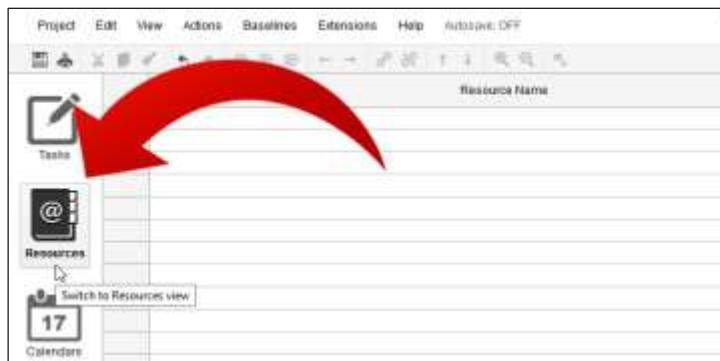


1. जो विंडो खुलती है उसे देखें। विंडो में बटन "प्रोजेक्ट", "एडिट", "व्यू", "एक्शन", "एक्सटेंशन्स" और "हेल्प" सबसे ऊपर हैं। आपको बटन "टास्क", "रिसोर्सिंग" और "कैलेंडर" भी निकट-तल पर दिखाई देंगे।

- आप जिस फ़ाइल को संपादित कर रहे हैं, उसमें आपको एक चार्ट भी दिखाई देगा। इसमें 5 क्षेत्र हैं: नाम, अवधि, प्रारंभ, समाप्त, पूर्ववर्ती और संसाधन।



2. "नाम" क्षेत्र में, आपके द्वारा प्रबंधित की जा रही परियोजना का नाम टाइप करें। यदि आप एक बार में एक से अधिक परियोजना का प्रबंधन कर रहे हैं तो प्रत्येक परियोजना का नाम टाइप करें।



3. परियोजना के संसाधनों का प्रबंधन करें। ऐसा करने के लिए, संसाधन टैब पर क्लिक करें।

- "संसाधन नाम" के तहत प्रत्येक संसाधन के नाम को टाइप करें।
- प्रत्येक संसाधन के लिए ईमेल में टाइप करें।
- छोटे ड्रॉप-डाउन से प्रत्येक के प्रकार का संसाधन चुनें। यह या तो "कार्य" या "सामग्री" हो सकता है।
- यदि कोई हो, तो प्रत्येक संसाधन के लिए लागत टाइप करें।



4. अपने कैलेंडर के नाम को देखने के लिए कैलेंडर टैब पर क्लिक करें। डिफॉल्ट वाले 'स्टैंडर्ड', '24 -हॉर्स' और 'नाइट शिफ्ट' हैं। हालांकि, आप उन्हें संपादित कर सकते हैं और अपने स्वयं के 'कस्टम' नाम बना सकते हैं।

कंबन उपकरण का उपयोग कैसे करें

कंबन उपकरण दृश्य परियोजना प्रबंधन और वास्तविक समय सहयोग के लिए एक ऑन लाइन सेवा है।

चरण



1. <http://kanbantool.com/> पर जाकर मुफ्त में अपना खाता बनाएं।



2. अपना पहला बोर्ड बनाएं। सबसे पहले आपको काम करने के लिए कम से कम एक बोर्ड बनाना होगा। जब आप अपने खाते में लॉग इन करते हैं तो कृपया "नया बोर्ड बनाएं" विकल्प चुनें।

आप अपने बोर्ड को नाम देने में सक्षम हैं, एक संक्षिप्त विवरण प्रदान करें और, सबसे महत्वपूर्ण बात, बोर्ड के पूर्व-परिभाषित प्रकारों में से एक का चयन करें जो आपको कार्य को जल्दी से जल्दी शुरू करने की अनुमति देगा।



3. अपने खाते में उपयोगकर्ताओं को जोड़ें। अपने खाते में नए उपयोगकर्ताओं को जोड़कर सहयोग करना शुरू करें। "पीपल" आइकन पर क्लिक करें और फॉर्म भरें। आपके खाते में आपके द्वारा जोड़ा गया व्यक्ति आपके खाते तक पहुंचने के लिए अपने उपयोगकर्ता नाम, पासवर्ड और यूआरएल के साथ एक ईमेल प्राप्त करेगा।

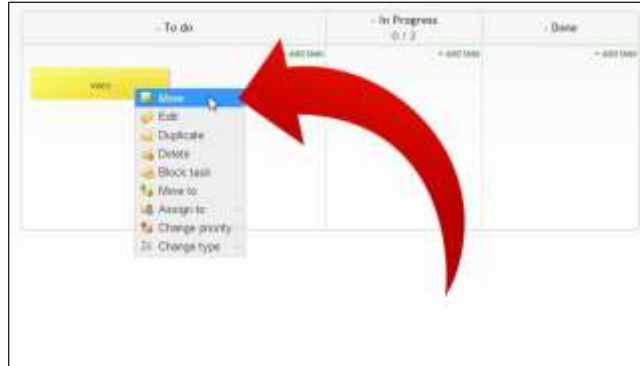


4. अपनी टीम के साथ कंबन बोर्ड साझा करें। अपने कंबन बोर्ड के नाम, फोल्डर या नोट के बगल में "शेयर" विकल्प पर क्लिक करें। फिर "नया व्यक्ति जोड़ें" पर क्लिक करें और फॉर्म भरें। आमंत्रित व्यक्ति को कार्यों को करने, संशोधित करने, स्थानांतरित करने और हटाने के लिए "फुल एक्सेस" विकल्प चुनें। इस व्यक्ति की पहुंच इस बोर्ड / फोल्डर / नोट तक ही होगी।



5. एक कार्य का सृजन करें। किसी विशेष कॉलम में किसी कार्य को जोड़ने के लिए या तो कॉलम के भीतर खाली जगह पर डबल क्लिक करें या "कार्य जोड़ें" आइकन चुनें। इसे तेजी से करने के लिए, आप कीबोर्ड शॉर्टकट "एन" का भी उपयोग कर सकते हैं।

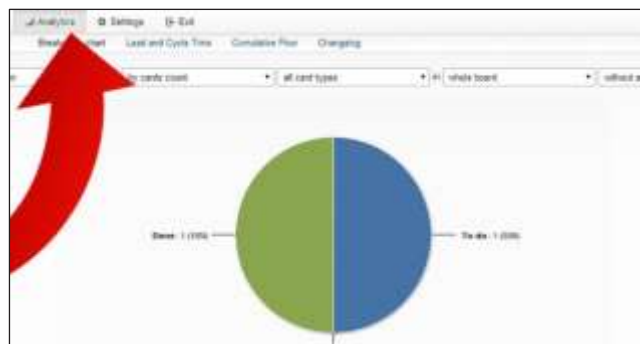
अपने कार्ड को सेव करना याद रखें। ध्यान दें कि आप एक्सेल / सीएसवी से भी कार्य इंपोर्ट कर सकते हैं या ईमेल के माध्यम से कार्य जोड़ सकते हैं।



6. कार्यों को चारों ओर स्थानांतरित करें। कंबन बोर्ड का उपयोग करने का उद्देश्य परियोजना के विभिन्न चरणों के माध्यम से कार्ड की प्रगति को तब तक देखना है जब तक कि यह बोर्ड के सबसे दाहिने छोर पर अंतिम (यानी डन) तक न पहुंच जाए। कार्ड को बोर्ड के चारों ओर ले जाने के लिए आप एक मानक ड्रैग एंड ड्रॉप विधि या कार्ड ड्रॉपडाउन मेनू का उपयोग कर सकते हैं। बस कार्ड पर राइट-क्लिक करें और "मूव" चुनें।



7. कार्य को संग्रहीत करें। कंबन उपकरण आपको तैयार कार्यों को संग्रहीत करने की अनुमति देता है ताकि वे बोर्ड पर जगह बर्बाद न करें और आप हमेशा उनके पास वापस जा सकें। कंबन कार्ड पर किसी कार्य को राइट-क्लिक करने के लिए और ड्रॉपडाउन मेनू का उपयोग करें (यह विकल्प केवल आपके कंबन बोर्ड के अंतिम कॉलम में उपलब्ध है)। अंतिम कॉलम के सभी कार्यों को "डन" कॉलम के हेडर पर राइट-क्लिक करें और "एचिव ऑल" विकल्प चुनें।

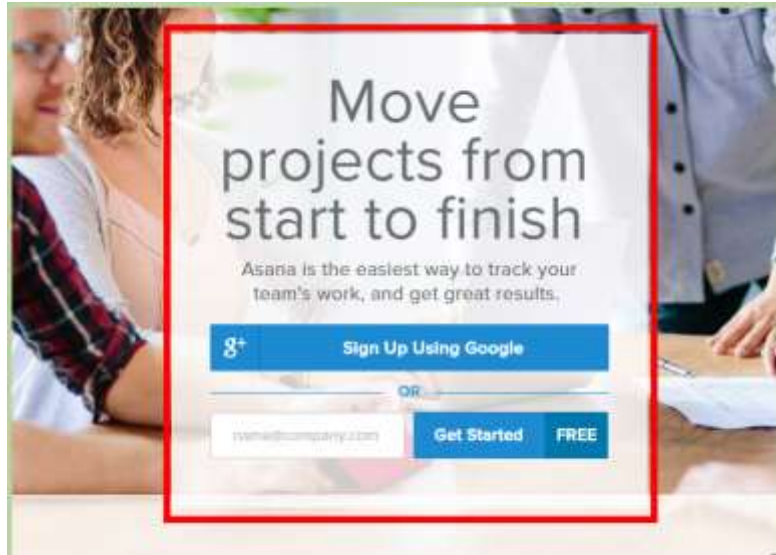


8. प्रदर्शन का विश्लेषण करें। कंबन उपकरण उन्नत कंबन विश्लेषिकी और मैट्रिक्स प्रदान करता है जिसमें शामिल हैं: संचयी प्रवाह आरेख, लीड और चक्र समय आरेख और ब्रेकडाउन चार्ट।

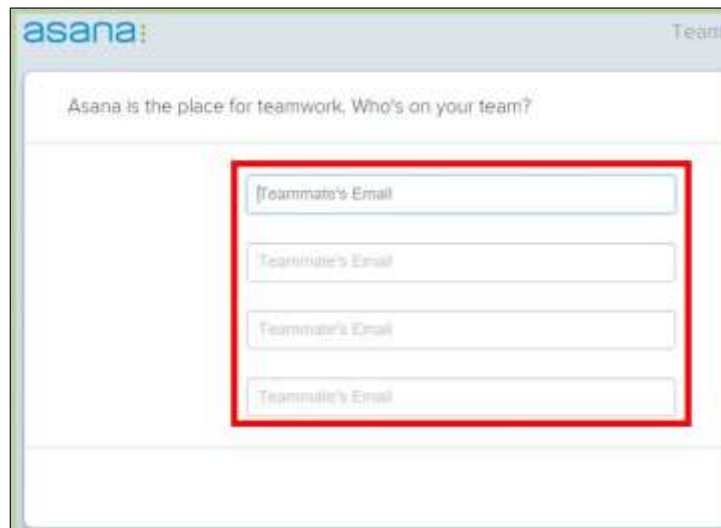
आसन के साथ कार्य कैसे प्रबंधित करें

आसन कुशलतापूर्वक परियोजनाओं और कार्यों के प्रबंधन के लिए एक शक्तिशाली ऑनलाइन उपकरण है। यह टीमों और संगठनों में सहयोगी परियोजनाओं के समन्वय के लिए विशेष रूप से उपयोगी है।

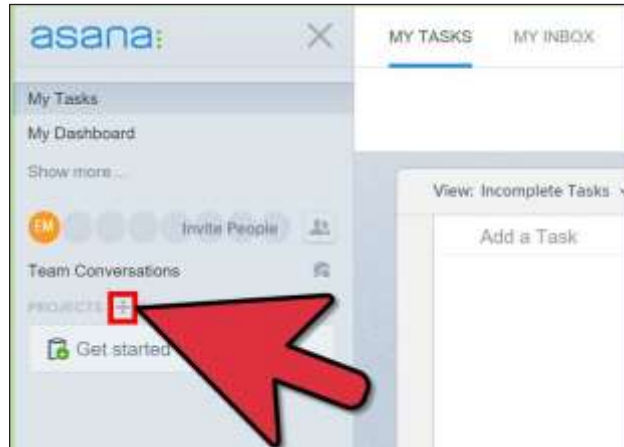
चरण



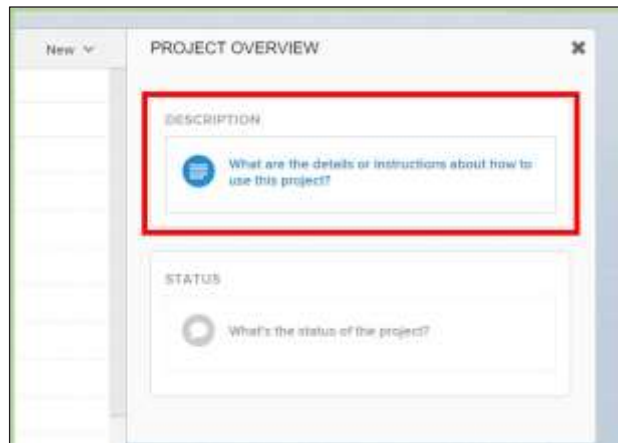
1. अपना खाता बनाएं। (<http://asana.com>) पर अपना नाम, संगठन और एक तस्वीर जोड़ना सुनिश्चित करें ताकि आपके सहयोगी आपकी पहचान कर सकें।



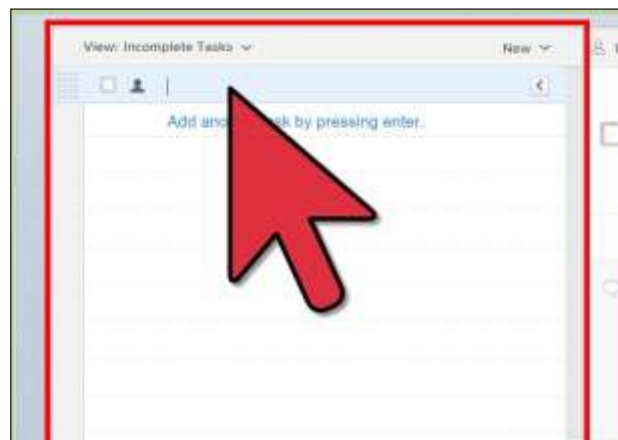
2. अपने सहयोगियों को उनके नाम और ईमेल दर्ज करके आमंत्रित करें। (यदि आप पहले अपना स्थान व्यवस्थित करना चाहते हैं तो आप बाद के समय में उपयोगकर्ताओं को सीधे अपनी परियोजना में आमंत्रित कर सकते हैं।)



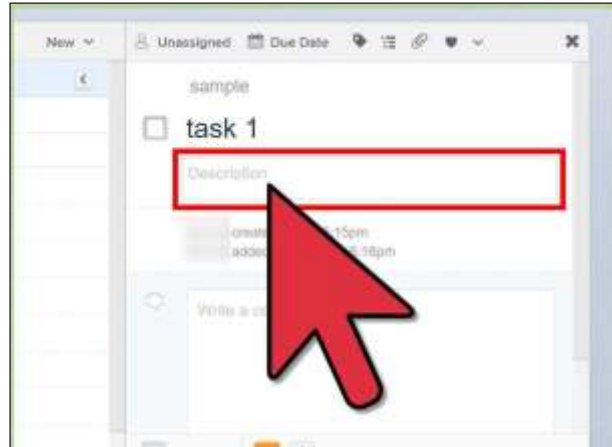
3. एक परियोजना का सृजन करें। बाएं नेविगेशन मेनू में 'प्रोजेक्ट्स' के आगे '+' आइकन पर क्लिक करें, फिर अपनी नई परियोजना के लिए एक शीर्षक दर्ज करें।



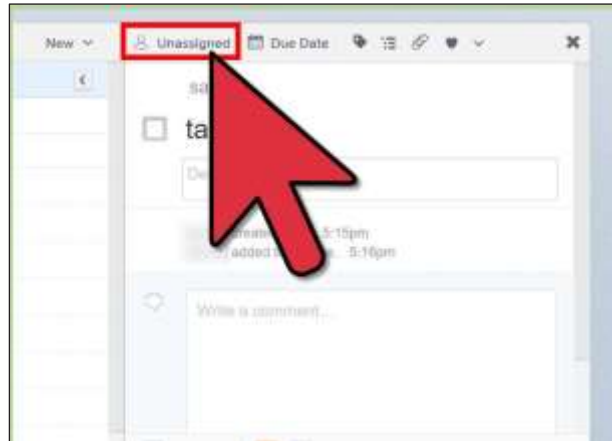
4. अपनी नई परियोजना के लिए एक संक्षिप्त विवरण जोड़ें। दाएं सामग्री क्षेत्र डालें ताकि प्रतिभागी इस परियोजना के दायरे और उद्देश्य को समझ सकें।



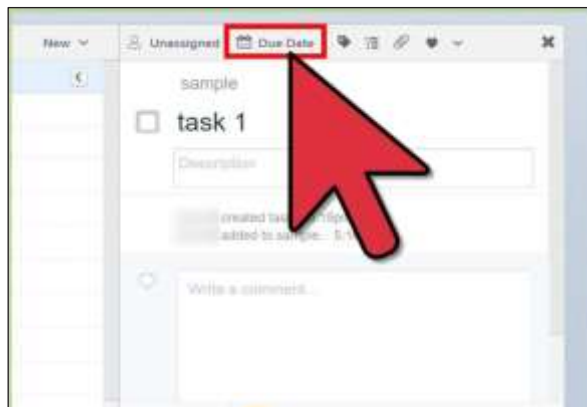
5. एक कार्य जोड़ें। केंद्र सामग्री क्षेत्र में 'एक कार्य जोड़ें' क्षेत्र पर क्लिक करें, फिर अपने पहले कार्य का नाम लिखना शुरू करें (आप कीबोर्ड शॉर्टकट टैब + क्यू के साथ कार्यों को 'त्वरित' तरीके से भी जोड़ सकते हैं)।



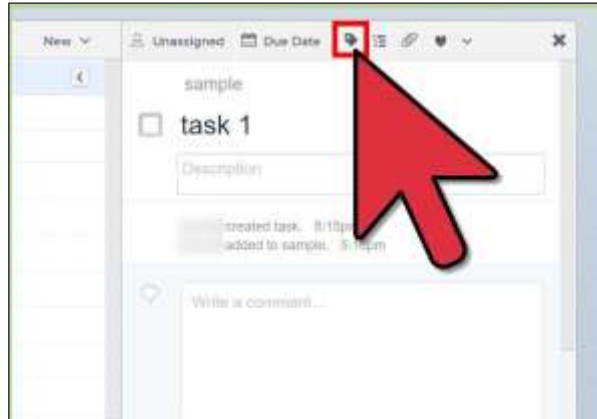
5. कार्य विवरण जोड़ें। दाएं सामग्री क्षेत्र में 'विवरण' क्षेत्र पर क्लिक करें (या बस टैब दबाएं) और अपने कार्य के लिए एक विवरण लिखें।



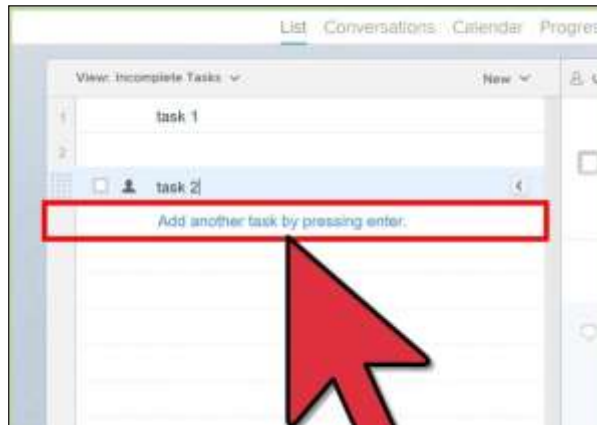
7. कार्य सौंपें। कार्य सौंपने के लिए, दाएं सामग्री क्षेत्र में 'अनसाइनड' बटन पर क्लिक करें (या टैब + ए दबाएं), फिर सूची में से एक सहयोगी का चयन करें।



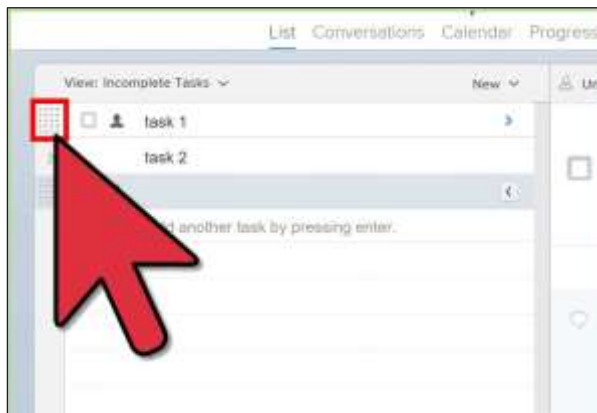
8. नियत तिथि निर्धारित करें। एक नियत तिथि निर्धारित करने के लिए, दाएं सामग्री क्षेत्र में 'नियत तिथि' बटन पर क्लिक करें (या टैब + डी दबाएं), फिर कैलेंडर से एक तिथि चुनें।



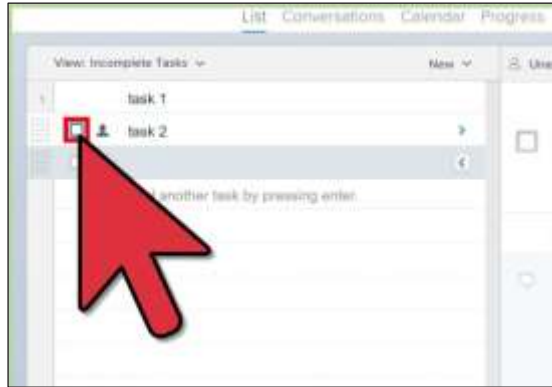
9. टैग जोड़ें। 'टैग' जोड़ने के लिए (विषय या श्रेणी के आधार पर अपने कार्यों को व्यवस्थित करने के लिए सहायक), दाएं सामग्री क्षेत्र में टैग आइकन पर क्लिक करें (या टैब + टी दबाएं), फिर कोई भी प्रासंगिक शब्द या वाक्यांश लिखें (जैसे 'बिक्री' या 'यात्रा व्यय')।



10. और कार्य जोड़ें। अपनी परियोजना को पूरा करने के लिए आवश्यक के रूप में कई कार्यों को जोड़ते हुए, चरण 5-9 दोहराएं।



11. अपनी कार्य सूची व्यवस्थित करें। अपनी कार्य सूची को पुनः व्यवस्थित करने के लिए, बस अपने माउस पॉइंटर को केंद्र सामग्री क्षेत्र में किसी भी कार्य संख्या पर रखें, फिर सूची पर कहीं भी कार्य पर क्लिक करें और ड्रैग करें। कार्य समूहों के लिए भी अनुभाग सहायक होते हैं। आप 'नए' पर क्लिक करके और मेनू से 'अनुभाग' चुनकर अनुभाग बना सकते हैं।



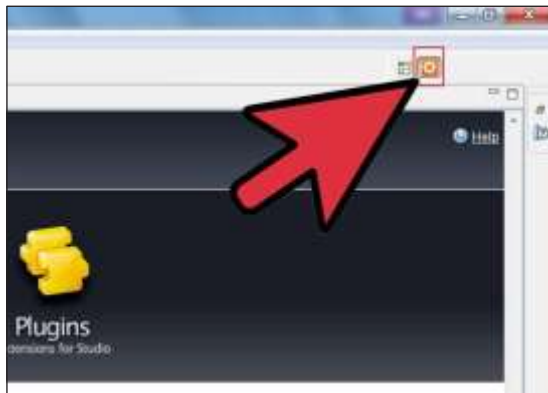
12. कार्य पूर्ण करें। जब कोई कार्य पूरा हो जाता है, तो कार्य पर जाएं और 'पूरा' चिह्नित करने के लिए चेकबॉक्स पर क्लिक करें। जब आपके कार्य पूरे हो जाएंगे, तो आपकी परियोजना समाप्त हो जानी चाहिए।

आसना में एक परियोजना को कैसे जोड़ें

चरण



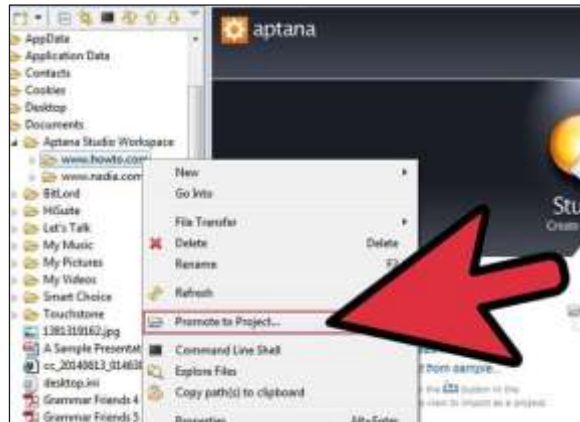
1. सुनिश्चित करें आपने अपने सैंडबॉक्स में प्रोजेक्ट डायरेक्टरी को क्लोन किया है



2. आसना खोलें और दाईं ओर "आसना वेब प्रस्पेक्टिव" आइकन खोजें।



3. अपना "सैंडबॉक्स" ढूँढें और उस वेब डायरेक्टरी का पता लगाएं जिसे आप जोड़ना चाहते हैं।



4. वेब डायरेक्टरी पर राइट क्लिक करें और "प्रमोट टू प्रोजेक्ट" चुनें।



5. फिर पीएचपी दृश्य पर वापस जाने के लिए, "पीएचपी प्रस्पेक्टिव" पर क्लिक करें।

- आपकी परियोजना को अब बाएं फलक पर सूचीबद्ध होना चाहिए।