



دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه

ویرایش : 0

بخش قسمت

7 صفحه 1 از

1-هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل به دست آوردن اطلاعات از طریق بازنگری سیستماتیک تجربیات پروژه ها و فرآیندهاست و به منظور کمک به تیم پروژه جهت کشف مشکلات و پیشگیری و کاهش ریسک ها ، زمان و هزینه برای فعالیتهای باقیمانده پروژه و پروژه های آینده است.

نکته: بررسی تجارب پروژه های قبلی توسط مدیر پروژه در زمان طرح ریزی پروژه و گزارش آن به امور کنترل پروژه ها الزامی می باشد.

2-محدوده کاربرد:

این دستورالعمل کلیه پروژه های مصوب فرآوری و ساخت را در بر می گیرد.

1-2 دامنه کاربرد الزامی

کاربرد این روش اجرایی برای مدیران پروژه، و اعضای تیم مدیریت پروژه و حوزه کنترل فعالیت های پروژه الزامی است.

2-2 دامنه کاربرد اختیاری

واحدهایی که در اجرای فعالیت های پروژه نقش مستقیم دارند و یا پشتیبانی کننده فعالیت های پروژه هستند می توانند از این روش اجرایی استفاده کنند.

3-مسئولیت ها و مهارتهای لازم :

- مدیر پروژه بایستی کلیه دروس آموخته ثبت شده توسط اعضای تیم پروژه را از نظر مهم، معتبر و کاربردی بودن بررسی کند.
- مستند کردن دانش بر اساس فرم ها و روش های تعیین شده توسط کلیه پرسنل در کلیه سطوح سازمانی می باشد.
- مسئولیت تشکیل جلسات ثبت تجربیات پروژه به عهده مدیر پروژه و تیم اجرایی پروژه می باشد.
- مسئولیت جمع آوری و ثبت درس آموخته ها در تمامی فاز های اجرای پروژه بر عهده اعضای تیم مجری پروژه است.

4-ابزار و تجهیزات :

استفاده از ابزارهای Microsoft Office شامل Word، Excel، Access و...که به صورت وسیع، ساده و راحت در اختیار اکثر کاربران کامپیوتر می باشد.
شبکه داخلی (اینترنت)



دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه

ویرایش : 0

بخش قسمت

صفحه 2 از 7

بانک اطلاعاتی ثبت درس آموخته ها

5- مآخذ و مراجع :

روش اجرایی مدیریت پروژه QSP-09-004

6- روش :

6- آتعاریف:

پروژه: به مجموعه کارهایی که با بهره گیری از منابع (زمان، منابع مالی، منابع انسانی و ...) محدود و به گونه مستمر و هدفدار برای رسیدن به یک هدف از پیش تعیین شده انجام می پذیرد، گفته می شود. پروژه ها به ندرت روتین هستند و تکرار سیستماتیک در آنها اتفاق نمی افتد.

تجربیات پروژه شامل تجارب موفق و نا موفق است که در طول فرآیندهای کاری یا پروژه ها یادگیری شده است. تجربیات پروژه گزارشات، ارزیابی ها، تجارب موفق و نا موفق عملکردی و مقایسه ایی را از طریق مطالعات واقعی کار های انجام شده در طول فرآیندهای کاری یا پروژه ها مورد بررسی و ثبت قرار می دهد. آنها بازتابی از تجارب عملی گذشته بوده که توصیه های کاربردی و واقعی برای بهبود عملکرد در آینده را فراهم می کند.

دانستن تجارب مثبت و منفی اجازه می دهد تا در پروژه های آتی از اثرات نامطلوب مشکلات جلوگیری شود و از فرصت های مطلوب و مساعد استفاده به عمل آید.

یکی از راههایی که می توان روش های اجرایی پروژه ها و فرآیندها را پشتیبانی نمود استفاده از تجربیات پروژه است.


شکل و ساختار جلسات تجربیات پروژه می تواند متفاوت باشد اما معمولاً به صورت ملاقات تیمی مفهومی است که شبیه جلسات طوفان ذهنی می باشد.

6-2 روش اجرا:

درس آموخته ها باید دقیقاً همان زمانی که رخ می دهند ثبت شوند و نه دیرتر.

ثبت تجربیات پروژه ها:

جهت مستندسازی تجربیات پروژه نیاز به تشکیل جلسات تیمی پروژه با حضور تمامی ذینفعان تجربیات پروژه برحسب نیاز در حین انجام پروژه و یا در یک واقعه قابل شناسایی در یک پروژه و همینطور در انتهای پروژه قبل از اختتام می باشد.

ویرایش : 0	دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه	
بخش قسمت		
صفحه 3 از 7		

این جلسات به منظور بررسی استراتژی هایی که در موفقیتها و عدم موفقیت ها سهمیم بوده اند، به همراه حوزه، تاریخ و توضیحات مربوطه جهت جلوگیری از تکرار اشتباهات گذشته و استفاده مجدد از موفقیت های کسب شده پروژه جاری و پروژه های آتی تشکیل می گردد. در این جلسات فرم ثبت تجربیات پروژه (.....) پر می شود که مراحل آن به شرح ذیل است.

3-6 سوالات ثبت تجربیات پروژه

1. چه چیزی قرار بود اتفاق بیافتد؟

مقرر بود چه اهدافی در طی چه فعالیت هایی و در چه زمانی حاصل شود.

2. در عمل چه چیزی اتفاق افتاد؟

چه فعالیت هایی مطابق برنامه ریزی از پیش تعیین شده در زمان مناسب خود به درستی در پروژه و یا توسط افراد تیم پروژه انجام شده یا نشده است.

3. اختلاف و تفاوت ها چه بوده است؟

به دست آوردن یک توصیف برای فعالیت هایی که در خلال پروژه انجام شده، اما در برنامه ریزی فعالیت های پروژه دیده نشده بود.

4. چرا این مغایرت وجود دارد؟

این شامل یک جستجو برای ایرادات ممکن در روش های نظارت، کنترل و یا گزارش دهی می باشد. رفع کل مشکل همیشه ممکن نیست اما می توان به استراتژی برای کاهش احتمال وقوع مجدد آن فکر کرد. علت اصلی مشکلات را شناسایی و پیدا کنید.

5. چه چیزی یاد گرفتیم؟ و چه توصیه ایی برای کسی دیگری که می خواهد در آینده این کار را انجام بدهد دارید؟

در اینجا شما به دنبال پیشنهاداتی جهت آشکارسازی سریع و همچنین راه حل هایی برای مشکلات از طریق بررسی و دگرگونی روش های نظارت کنترل و یا گزارش دهی هستید.



دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه

ویرایش : 0

بخش قسمت

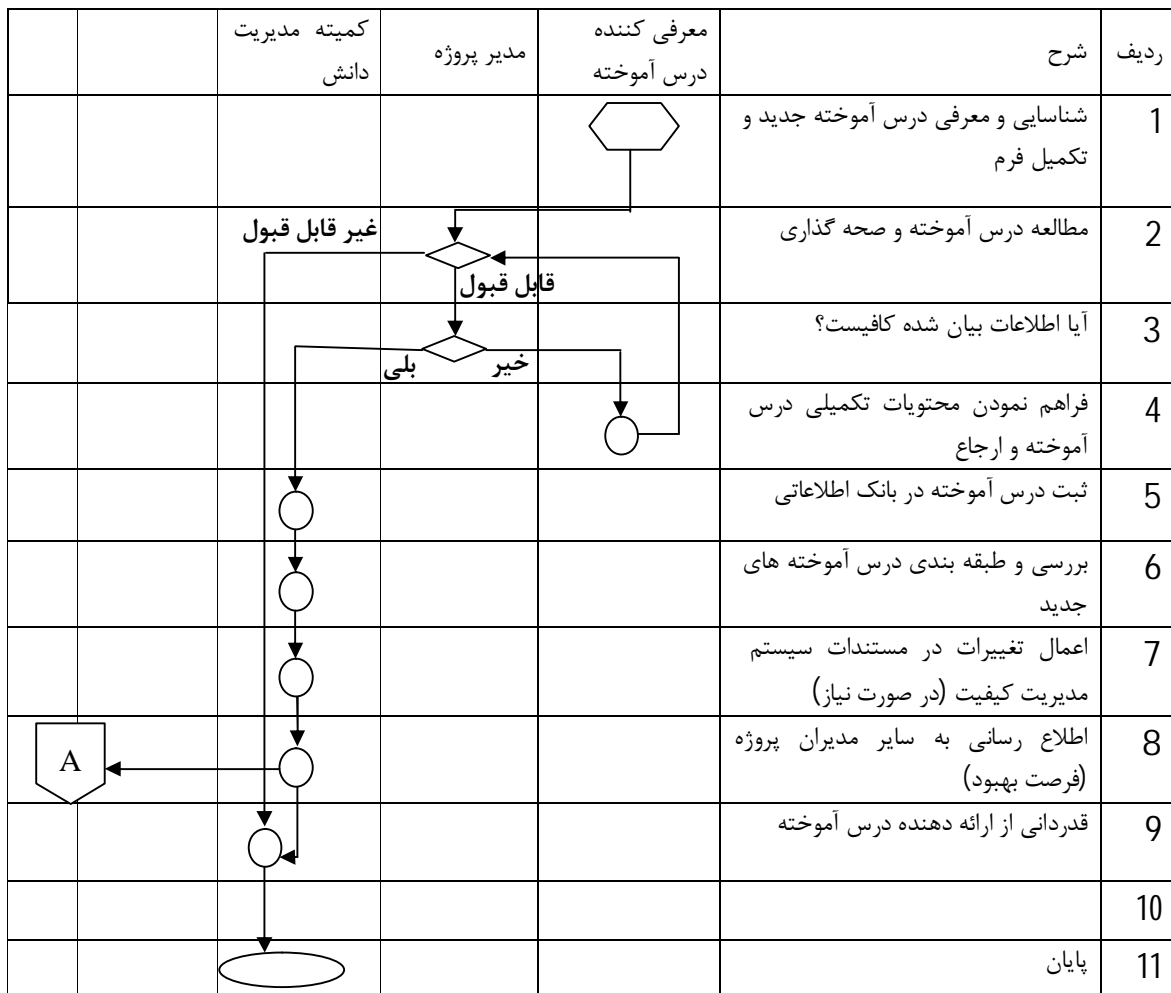
صفحه 4 از 7

نکته:

فرم های ثبت تجربیات پروژه (.....) بعد از تأیید مدیر پروژه توسط او به دبیر خانه مدیریت دانش ارسال می گردد و مراحل ثبت آن طبق دستورالعمل مستندسازی دانش (...) و یک نسخه را هم به امور پروژه ها ارسال می نماید.

4-6 فرآیند جمع آوری و بهره برداری تجربیات پروژه مطابق فلوجارت های ذیل می باشد:

1-4-6 فرآیند جمع آوری درس آموخته ها





دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه


ویرایش : 0

بخش قسمت

صفحه 6 از 7

2-4-6 فرآیند بهره برداری از درس آموخته ها

ردیف	شرح	مدیر پروژه	تیم مدیریت پروژه	کمیته مدیریت دانش	مدیریت ارشد
1	جستجوی بانک اطلاعات درس آموخته ها				
2	بهره گیری از درس آموخته ثبت شده و اعلام تغییرات در برنامه پروژه (رونوشت به کمیته مدیریت دانش)				
3	اعمال تغییرات و برنامه ریزی مجدد پروژه				
4	فرستادن بازخورد درس آموخته مورد استفاده در بسته دانشی مربوطه				
5	بازنگری و یا اصلاح درس آموخته ثبت شده در بانک داده ها (در صورت نیاز)				
6	بهره حاصل شده یا میزان صرفه جویی ناشی از استفاده از درس آموخته در صورت امکان محاسبه				
7	دریافت گزارش دوره ای مدیریت درس آموخته ها				
8	پایان				

ویرایش : 0	بخش قسمت	دستورالعمل ثبت تجربیات پروژه	


7- ثبت و کنترل :

اطلاعات مربوط به ثبت و کنترل این دستورالعمل در صفحه روئی منعکس می شود. طی استفاده از این دستورالعمل فرمهای زیر مورد استفاده قرار گرفته و ثبت و نگهداری می شوند:

ردیف	عنوان و کد فرم	توسط	محل نگهداری	مدت نگهداری	مسئول نگهداری
1	فرم ثبت تجربیات پروژه ()-QSF	کلیه واحدها	مخزن مدیریت دانش	آرشو فنی

8- پیوست:

فرم ثبت تجربیات پروژه (QSF.....)

	فرم ثبت تجربیات پروژه
	QSF-

عنوان پروژه:

عنوان تجربه (حداکثر یک خط): عدم پرداخت مناسب حین اجرای پروژه توسط کارفرما

نام و نام خانوادگی:	تحصیلات:	تاریخ:
سمت	واحد:	شماره:

حوزه دانش: مدیریت هزینه

تأثیر مستقیم بر:

زمان
 انتظارات مشتری
 منابع انسانی
 هزینه
 کیفیت
 دامنه خدمات

به سوالات ذیل پاسخ دهید:

1. چه چیزی قرار بود اتفاق بیافتد؟

2. در عمل چه چیزی اتفاق افتاد؟

3. اختلاف و تفاوت ها چه بوده است؟

4. چرا این مغایرت وجود دارد؟

5. چه چیزی یاد گرفتیم؟ و چه توصیه ایی برای کسی دیگری که می خواهد در آینده این کار را انجام بدهد دارید؟

امضاً و تاریخ ارائه دهنده :

ملاحظات و نظرات مدیر پروژه:

امضاً و تاریخ:

ملاحظات و نظرات امور پروژه ها:

امضاً و تاریخ: