

مدیر ۲۵ دقیقه‌ای

مدیریت پروژه



۱۱۳۵

ترجمه‌ی نرگس شایعی

دانشنامه مدیریت پروژه، ترجمه‌ی نرگس شفیعی.

مستحصان: نشر: اصفهان: آموخته؛ ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری: ۱۴ صفحه، جدول، نمودار.

شابک: ۵-۱۰-۸۲۳-۹۱۸

وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا

یادداشت: عنوان اصلی: Managing Project

موضوع: مدیریت طرح‌ها.

شناسه‌ی افزوده: شفیعی، نرگس مترجم

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۵ ۳۴۵ ۴م ۶۹/۱۱

رده‌بندی دیویی: ۶۵۸/۴۰۴

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۴۲۰۶۱۳۳



انتشارات آموخته

دفتر مرکزی: اصفهان، خیابان مشتاق دوم، خیابان مهرآباد، کوی ۱۹، پلاک ۴۶

کد پستی: ۸۱۵۸۹۳۸۱۳۱ | صندوق پستی: ۶۶۴-۸۱۶۴۵

تلفن: ۰۹۱۳ ۴۰ ۱۰ ۴۰۰ || ارتباط مستقیم: ۰۲۱) ۲۲۶۱۶۳۶۰

info@amookhteh.ir | www.amookhteh.ir

مدیر ۲۰ دقیقه‌ای

مدیریت پروژه

ترجمه: فرگس شفیع

ویراستار: فرشاد زاهدانی، مهرداد فروزنده

آماده‌سازی انتشارات آموخته

صفحه‌آرایی: فرزاد همتی

طراح نمودار: سید علی صفری

نمونه‌خوان: بهشید صادقی‌پور

لایتوگرافی: طلوع • چاپ: نشان • صفحه‌آرایی: مردانی

چاپ اول: ۱۳۹۵ • شمارگان: ۱۵۰۰ نسخه • قیمت: ۸۰۰۰ تومان

© حق چاپ: ۱۳۹۵، انتشارات آموخته

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۳۷-۱۰-۵

ISBN: 978-600-8237-10-5

هر گونه استفاده از مطالب این کتاب اعم از بازنویسی، خلاصه‌سازی، نقل مطالب آموزشی، برداشت به صورت دست‌نویس، کپی، تکثیر و یا هر گونه چاپ سنتی و دیجیتال، استفاده صورت کتاب الکترونیکی، لوح فشرده، قراردادن مطالب بر روی اینترنت و وب‌سایت‌ها و یا هر گونه شبکه‌ی کامپیوتری دیگر و به طور کل هر گونه استفاده‌ی اشخاص حقیقی و حقوقی در جهت منافع مادی و معنوی خود، بدون اجازه‌ی کتبی ناشر ممنوع و بر اساس بنده ماده‌ی ۲۳ قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان و قوانین مربوط به جرایم رایانه‌ای کشور قابل پیگیری در محاکم قضایی است.



مقدمه‌ی ناشر

هر مدیری برای موفقیت، به کسب و تقویت مهارت‌های مدیریتی خود نیاز دارد به روز نگه داشتن و بهبود این مهارت‌ها چالشی است که هر مدیری با آن روبه‌رو هستند.

دست‌آورد به این مهم در کمترین زمان، خواسته‌ی مدیران پرمشغله‌ی امروزی است به عبارت دیگر کسب و بهبود مهارت‌های حیاتی مدیریت به صرف کمترین زمان همیشه برای مدیران آرزویی دور از دسترس بوده است.

اینک مجموعه‌ای پیش‌روی شماست که از جانب معتبرترین مرجع کسب و کار، هاروارد، منتشر شده و پاسخ‌دهی است به این نیاز. مجموعه‌ای کم‌نظیر و کاربردی برای مدیرانی که وقت کافی ندارند، اما به اهمیت مهارت‌های مدیریتی نیز به خوبی آگاهند.

انتشارات نگاه بسته

مجموعه مدیر ۲۰ دقیقه‌ای

برخیزید و به سرعت مهارت‌های ضروری کسب و کار را بیاموزید. چه به دنبال دوره‌ای فشرده و چه یادآوری کوتاهی باشید، هر آن‌ها را که نیاز دارید در مجموعه کتاب مدیر ۲۰ دقیقه ای خواهید یافت. این مجموعه مطالبی بنیادین برای شاغلان باانگیزه در این حیطة و مدیران مشتاق پیشرفت ارائه می‌دهد. هر یک از کتاب‌های این مجموعه متنی مقدماتی، موجز، و کاربردی است. بنابراین، زمان کافی خواهید داشت که گستره‌ی گوناگونی از موضوعات اساسی مدیریت را مرور کنید و به خاطر آورید.

می‌توانید توصیه‌های این مجموعه کتاب را که از معتبرترین مرجع کسب و کار است به سرعت بخوانید و به کار گیرید.

عناوین کتاب‌ها به این شرح است: تدوین طرح کسب و کار، کارسپاری، مبانی مالی، به انجام رساندن کارها، بازخورد اثربخش، مدیریت پروژه، مدیریت زمان، مدیرمداری، ارائه، برگزاری جلسات.

مقدمه

از شما خواهش می‌شود که این کتاب را به سرعت مطالعه کنید و یا اینکه می‌دانید به زودی از شما درخواست خواهد شد. هیچ یک از این حالات تعجب‌آور نیست، چرا که هر کسب و کار برای موفقیت در پروژه‌های متعددی است. اگر شما یک رهبر هستید (و یا اگر امیدوارید که روزی رهبر باشید)، سارت «مدیر پروژه» در نهایت بخشی از توصیف شغل شما خواهد بود. اما اگران می‌سید کار را با کتاب مناسبی آغاز کرده‌اید. در این کتاب، مطالبی کوتاه و مفید را آنچه در زیر آمده است خواهید خواند:

- تعریف پروژه
- تعیین اهداف و نقاط مرجع مشخص
- تشکیل یک گروه عالی
- زمان‌بندی وظایف مهم و نظارت بر آنها
- فعال نگه داشتن ذی‌نفعان در فرایند
- به پایان رساندن موفقیت‌آمیز یک پروژه

فهرست مطالب

۱۱	۱. مبانی مدیریت
۱۱	چه مواردی به شما محسوب می شوند؟
۱۲	مدیریت پروژه شامل چه مواردی است؟
۱۴	چهار مرحله مدیریت پروژه
۱۷	۲. برنامه ریزی پروژه
۱۷	مسأله‌ی واقعی را تعریف کنید
۲۱	ذی نفعان خود را مشخص کنید
۲۳	اهداف پروژه را تعیین کنید
۲۶	آماده‌ی سود و زیان‌های مکمل باشید
۲۸	وظایف را تعیین کنید
۳۵	۳. ساخت پروژه
۳۵	گروه خود را تشکیل دهید
۳۹	افرادی را برای کارها تعیین کنید
۴۲	زمان بندی کار را مشخص کنید
۵۲	بودجه بندی کنید

۵۷ ۲. پیریت پروژ

۵۸ وظایف را حل کنید و انتایج را پیگیری کنید

۶۰ پیشرفت کار را از زمان به زمان پیگیری کنید

۶۲ پیشرفت کار را طبق وجه بندی دنبال کنید

۶۴ از کنترل کیفی مطمئن شوید

۶۵ پیشرفت پروژه را به ذی نفعان گزارش دهید

۶۷ ۵. حل مشکلات پروژه

۶۷ گسترش محدوده

۶۸ تأخیر

۷۰ تجاوز مخارج از بودجه

۷۱ مسائل فردی

۷۱ ۶. اتمام موفقیت آمیز پروژه

۷۸ برای تحویل آماده باشید

۷۹ ارزیابی پس از اتمام پروژه را فراموش نکنید

۸۰ گزارش نهایی مفیدی تهیه کنید

۸۳ از همه تشکر کنید- و برای پروژه ی بعد آماده شوید

۸۵ ۷. خود را ببازماید