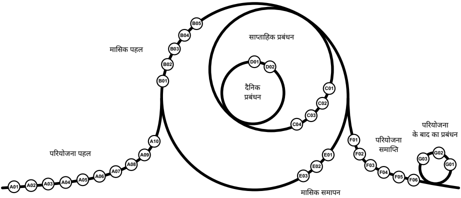
P3.express

न्यूनतम परियोजना प्रबंधन प्रणाली



यह ऑनलाइन नियमावली डाउनलोड करने योग्य संस्करण है (https://omimo.org/hi/), 2026-07-02 पर उत्पन्न। कृपया नए संस्करणों के लिए वेबसाइट देखें।

क्रिएटिव कॉमन्स एट्रिब्यूशन 4.0 इंटरनेशनल लाइसेंस के तहत इस मैनुअल का स्वतंत्र रूप से उपयोग और वितरण किया जा सकता है।

Co-funded by the European Union

OMIMO को यूरोपीय संघ द्वारा सह-वित्तपोषित किया गया है। तथापि, व्यक्त किए गए विचार और मत केवल OMIMO के हैं और आवश्यक रूप से यूरोपीय संघ या EPOS VZW के विचारों को प्रतिबिंबित नहीं करते हैं। न तो यूरोपीय संघ और न ही अनुदान प्रदान करने वाली प्राधिकरण को इनके लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

गतिविधि सूची

प्रबंधन गतिविधियों की सूची:

- परियोजना पहल
    - A01 – प्रायोजक नियुक्त करें
    - A02 – प्रोजेक्ट मैनेजर नियुक्त करें
    - A03 – टीम के प्रमुख सदस्यों को नियुक्त करें
    - A04 – परियोजना का वर्णन
    - A05 – वितरणयोग्यों को पहचानें और योजना बनाएं
    - A06 – जोखिमों की पहचान करना और प्रतिक्रियाओं की योजना बनाना
    - A07 – प्रारंभिक परियोजना की विशेषज्ञ समीक्षा करें
    - A08 – बढ़ने/ न बढ़ने का निर्णय लेना
    - A09 – परियोजना को शुरू करना
    - A10 – एक केंद्रित संचार का संचालन करें

- मासिक पहल
    - B01 – योजनाओं को संशोधित और परिष्कृत करें
    - B02 – मासिक चक्र पीयर-रिव्यू करें
    - B03 – गो/नो-गो का निर्णय लें
    - B04 – मासिक चक्र की शुरुआत करें
    - B05 – एक केंद्रित संचार आयोजित करें
- साप्ताहिक प्रबंधन
    - C01 – प्रदर्शन को मापें और रिपोर्ट करें
    - C02 – विचलन के लिए योजना प्रतिक्रियाएँ
    - C03 – साप्ताहिक चक्र शुरू करें
    - C04 – एक केंद्रित संचार का संचालन करें

- दैनिक प्रबंधन
  - D01 – जोखिमों, मुद्दों और परिवर्तन अनुरोधों को प्रबंधित करें
  - D02 – पूर्ण किए गए डिलिवरेबल्स स्वीकार करें
- मासिक समापन
  - E01 – हितधारक की संतुष्टि का मूल्यांकन करें
  - E02 – सबक सीखें और सुधार के लिए योजना बनाएं
  - E03 – एक केंद्रित संचार आयोजित करें

- परियोजना समाप्ति
    - F01 – उत्पाद सौंपें
    - F02 – हितधारक संतुष्टि का मूल्यांकन करें
    - F03 – समापन गतिविधि का ग्रुप पीयर-रिव्यू करें
    - F04 – परियोजना दस्तावेजों को संग्रहित करें
    - F05 – जश्न मनाएं!
    - F06 – एक केंद्रित संचार आयोजित करें
- परियोजना के बाद का प्रबंधन
    - G01 – लाभों का मूल्यांकन करें
    - G02 – नए विचार उत्पन्न करें
    - G03 – एक केंद्रित संचार आयोजित करें

परिचय

P3.express एक सरल प्रक्रिया का उपयोग करता है, जैसा कि ऊपर चित्र में दिखाया गया है। इस प्रक्रिया में 7 समूहों में 33 प्रबंधन गतिविधियाँ शामिल हैं। आरेख में किसी भी गतिविधि का विवरण खोलने के लिए उस पर क्लिक करें, या केवल पहली गतिविधि A01 से शुरू करें।

सिद्धांत

P3.express प्रोजेक्ट में किए गए कार्य प्रोजेक्ट्स के लगभग यूनिवर्सल प्रिंसिपल्स (NUPP) का पालन करना चाहिए। P3.express अपने आप भी NUPP के अनुपालन के लिए डिज़ाइन किया हुआ है।

संगठन

परियोजना के आकार और जटिलता के आधार पर, एक या अधिक टीम सदस्यों के साथ,

परियोजना प्रबंधन गतिविधियों के लिए एक **प्रबंधन टीम** जिम्मेदार होती है। **परियोजना प्रबंधक** इस टीम का नेतृत्व करता है और परियोजना प्रबंधन गतिविधियों के लिए जवाबदेह है। यह व्यक्ति बाहरी **ग्राहक परियोजना प्रबंधक** (यदि कोई हो) के साथ-साथ आंतरिक **प्रायोजक** को रिपोर्ट करता है, जो परियोजना के वित्तपोषण, संसाधन तथा अंतिम परिणाम के लिए जिम्मेदार एक वरिष्ठ प्रबंधक है।

प्रोजेक्ट में एक या अधिक **उत्पादन दल** हैं। प्रत्येक आंतरिक उत्पादन दल (आपके अपने संगठन के टीम सदस्यों के साथ एक) का नेतृत्व एक **टीम लीडर** करता है, जो अपने कार्यात्मक प्रबंधक (यदि कोई हो) और साथ ही परियोजना प्रबंधक को रिपोर्ट करता है। प्रत्येक बाहरी उत्पादन दल (आपूर्तिकर्ताओं) का नेतृत्व एक **आपूर्तिकर्ता परियोजना प्रबंधक** करता है जो अपने आंतरिक प्रबंधकों के साथ-साथ परियोजना प्रबंधक को भी रिपोर्ट करता है।

दस्तावेज़

P3.express में परिभाषित निम्नलिखित

दस्तावेज हैं:

- परियोजना विवरण (टेम्पलेट)
- वितरणयोग्य मानचित्र
- फॉलो-अप रजिस्टर (टेम्पलेट)
- स्वास्थ्य रजिस्टर (टेम्पलेट)

टेम्प्लेट का उपयोग वैसे ही किया जा सकता है जैसे वह हैं, या एक अनुकूलित व्यवस्था बनाने के लिए एक गाइड के रूप में उपयोग किया जा सकता है।

शेड्यूल किए गए बैकअप, रिमोट एक्सेस, प्रमाणीकरण और प्राधिकरण के साथ आपके प्रोजेक्ट दस्तावेज़ों के लिए एक केंद्रीय स्थान होना महत्वपूर्ण है। यदि आपके संगठन के पास ऐसा प्लेटफॉर्म नहीं है, तो आप निम्न ओपन-सोर्स, गोपनीयता-जागरूक समाधानों में से किसी एक का उपयोग कर सकते हैं।

- nextcloud
- Cryptpad

यदि टीम सह-स्थित नहीं है, तो आपको टीम चैट प्लेटफॉर्म की भी आवश्यकता होगी। निम्नलिखित कुछ ओपन-सोर्स, गोपनीयता-जागरूक विकल्प हैं:

- element
- rocket.chat

फॉलो-अप रजिस्टर में जोखिमों, मुद्दों और परिवर्तनों के अनुरोधों को तुरंत दर्ज करना महत्वपूर्ण है। इसे ध्यान में रखते हुए, आपको सिस्टम को इस तरह से स्थापित करने की आवश्यकता है जो आपके मोबाइल फोन से एक्सेस सहित रजिस्टर तक के पहुंच को यथासंभव आसान बना दे। यदि यह संभव नहीं है, तो उन्हें रिकॉर्ड करने के लिए एक व्यक्तिगत पत्रिका का उपयोग करें, और फिर उन्हें जल्द से जल्द अपने रजिस्टर में स्थानांतरित करें। निम्नलिखित कुछ ओपन-सोर्स, गोपनीयता-अनुकूल नोट ग्रहण करने वाले एप्लिकेशन हैं जिनका उपयोग आप प्रॉक्सी के रूप में कर सकते हैं:

- Joplin

- [Standard Notes]
- [Turtl]

Tailoring

आप P3.express को अपने परिवेश से बेहतर ढंग से मिलान के लिए उसमें परिवर्तन कर सकते हैं। हालांकि, सावधान रहें कि ऐसा करते समय आपके सिस्टम की आंतरिक स्थिरता को नुकसान न पहुंचे, और अपने सिस्टम को सरल रखें। आमतौर पर P3.express के मूल रूप से शुरू करना बेहतर होता है, और निरीक्षण और अनुकूलन द्वारा उन विकल्पों को परिष्कृत करते हुए, अपनी आवश्यकताओं के जवाब में इसे धीरे-धीरे समायोजित करें।

परिप्रेक्ष्य

यदि आपके पास कोई बाहरी ग्राहक नहीं है और कोई बाहरी आपूर्तिकर्ता नहीं है, तो परियोजना के लिए केवल एक ही परिप्रेक्ष्य होगा; अन्यथा, परियोजना में शामिल प्रत्येक संगठन का अपना

परिप्रेक्ष्य होगा। P3.express में सब कुछ प्रोजेक्ट पर **आपके परिप्रेक्ष्य** से देखा जाना चाहिए; उदाहरण के लिए, जब आप प्रोजेक्ट विवरण दस्तावेज़ में प्रोजेक्ट के औचित्य का वर्णन कर रहे हों, तो अपने स्वयं के औचित्य का वर्णन करें, न कि बाहरी ग्राहक के औचित्य का। P3.express परियोजना में शामिल प्रत्येक पक्ष द्वारा उपयोग की जाने वाली एकल प्रणाली नहीं है, बल्कि एक ऐसी प्रणाली है जिसका उपयोग आप अपनी सीमाओं के भीतर परियोजना के प्रबंधन के लिए करते हैं।

दस्तावेजों के अलावा, भूमिकाओं के बारे में सोचते समय परिप्रेक्ष्य पर भी विचार किया जाना चाहिए। आप अपने स्वयं के परिप्रेक्ष्य से "प्रोजेक्ट मैनेजर" हो सकते हैं, लेकिन आपको ग्राहक के परिप्रेक्ष्य से "आपूर्तिकर्ता परियोजना प्रबंधक" और आपके आपूर्तिकर्ताओं के परिप्रेक्ष्य से "ग्राहक परियोजना प्रबंधक" माना जाएगा।

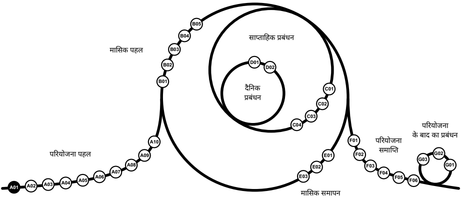
इतिहास

P3.express का पहला संस्करण जून 2016 में प्रकाशित हुआ था, उसके बाद 2018 और 2020

में दो मामूली संशोधन किए गए। P3.express के दूसरे संस्करण का मसौदा मार्च 2021 में प्रकाशित किया गया था, जिसका उद्देश्य था जनता से टिप्पणियों को प्राप्त करना था और इसका अंतिम संस्करण मई 2021 में जारी किया गया था।

A01

प्रायोजक नियुक्त करें



संगठन के लिए पहली प्रबंधन गतिविधि एक वरिष्ठ प्रबंधक (अधिमानतः एक बोर्ड सदस्य) को **प्रायोजक** के रूप में नियुक्त करना है। प्रायोजक परियोजना में सर्वोच्च भूमिका निभाता है और **परियोजना प्रबंधक** उन्हें रिपोर्ट करता है।

एक प्रायोजक

- परियोजना के औचित्य और परिणाम के लिए जवाबदेह होता है,

- परियोजना के लिए उच्च स्तरीय निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार होता है, और
- यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है कि परियोजना उचित रूप से वित्त पोषित और संसाधन पूर्ण है।.

उद्देश्य

प्रायोजक की भूमिका आवश्यक है क्योंकि

- परियोजना प्रबंधकों को दिन-प्रतिदिन के काम और परियोजना के परिणामों पर ही ध्यान केंद्रित करना होता है, जिससे परियोजना के उच्च-स्तरीय पहलुओं को प्रबंधित करने से उनका ध्यान भंग हो सकता है तथा उनमें इस कार्य के लिए पर्याप्त समय और मानसिक ऊर्जा का भी अभाव हो जाता है;

- परियोजना प्रबंधकों के पास परियोजना के लिए संसाधन प्राप्त करने में सक्षम होने के लिए पर्याप्त संगठनात्मक शक्ति का अभाव हो सकता हैं, या यह सुनिश्चित करने का अभाव कि उसके पास इस परियोजना की अन्य संगठनात्मक उद्यमों के साथ गठबंधन सम्बंधित पर्याप्त रणनीतिक जानकारी है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

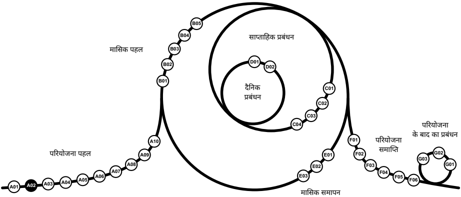
प्रायोजक के बारे में निर्णय लेते समय निम्नलिखित विषयों पर विचार किया जाना चाहिए:

- प्रायोजकों को परियोजना पर बहुत समय व्यतीत करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उन्हें अभी भी परियोजना में शामिल होने और उसमें अपने समय का एक छोटा हिस्सा समर्पित करने की आवश्यकता है।

- प्रायोजकों को यह महसूस होना चाहिए कि वे परियोजना के मालिक हैं और उन्हें ही इसकी रक्षा करनी है, फिर भी यदि परियोजना का औचित्य खत्म होता है तो उन्हें परियोजना को रद्द करने में कोई संकोच नहीं करना चाहिए।
- यदि संभव हो, आपके पास सभी परियोजनाओं के प्रायोजक के रूप में केवल एक व्यक्ति नहीं होना चाहिए क्योंकि सभी अचलों में फीका पड़ने और अपना अर्थ खोने की प्रवृत्ति होती है।
- आपको एक ही व्यक्ति को एक ही परियोजना के लिए प्रायोजक और परियोजना प्रबंधक के रूप में नियुक्त नहीं करना चाहिए (जब तक कि यह एक एकल व्यक्ति परियोजना न हो) क्योंकि वे मूर्त परियोजना प्रबंधन जिम्मेदारियों से विचलित हो जाएंगे और एक प्रायोजक के रूप में अपने अपेक्षाकृत अमूर्त कर्तव्यों को भूल जाएंगे।
- परियोजना प्रबंधक और प्रायोजक सूक्ष्म प्रबंधक नहीं होने चाहिए।

A02

प्रोजेक्ट मैनेजर नियुक्त करें



इस समय में, प्रायोजक संभावित **परियोजना प्रबंधकों** के साथ परियोजना पर चर्चा करता है, और एक समझौता पर पहुँचता है। एक प्रोजेक्ट मैनेजर का होना जरूरी है जो प्रोजेक्ट के उद्देश्यों और लक्ष्यों में विश्वास रखता हो।

आंतरिक परियोजनाओं (बाहरी ग्राहकों के बिना) के मामले में, परियोजना प्रबंधक को तकनीकी पक्ष के बजाय संगठन के व्यवसाय/प्रबंधन पक्ष से आना चाहिए। तकनीकी पक्ष के प्रबंधक P3.express

में टीम लीडर हैं।

परियोजना के लक्ष्यों को प्राप्त करने और उसके उद्देश्यों को पूरा करने के अलावा, परियोजना प्रबंधक परियोजना टीम के स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए जवाबदेह है और साथ ही एक सुखद कार्य वातावरण बनाने के लिए भी जिम्मेदार है जिसमें टीम के सदस्य अपने करियर में आगे बढ़ सकते हैं।

उद्देश्य

जबकि छोटी टीमों के लिए एक वितरित परियोजना प्रबंधन प्रणाली होना संभव है, अधिकांश परियोजनाओं के लिए केंद्रीकृत समन्वय होना अधिक व्यावहारिक और उत्पादक है, और परियोजना प्रबंधक इस केंद्रीकृत समन्वय प्रणाली का प्रमुख होता है। इस तरह, तकनीकी विशेषज्ञ प्रबंधन की जिम्मेदारियों से विचलित नहीं होंगे और परियोजना के तकनीकी पहलुओं पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।

सामान्य सम्भावित नुकसान

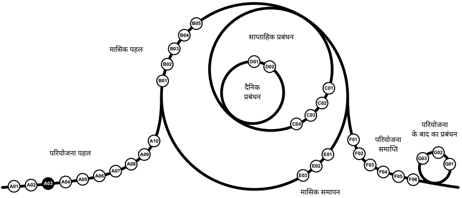
इस क्षेत्र में कुछ सामान्य समस्याओं से बचने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करें:

- परियोजना प्रबंधकों को खुद को टीम के सदस्यों के बॉस के रूप में नहीं, बल्कि उनके समर्थक, सूत्रधार, समन्वयक और समस्याओं के समाधानकर्ता के रूप में समझना चाहिए।
- परियोजना प्रबंधक और प्रायोजक को सूक्ष्म-प्रबंधक नहीं होना चाहिए।
- परियोजना प्रबंधक के रूप में सबसे वरिष्ठ तकनीकी विशेषज्ञ को नियुक्त करना आम बात है, जो कि एक अच्छा विचार नहीं है। परियोजना प्रबंधन तकनीकी नहीं, एक प्रबंधन स्थिति है; इसलिए, आपको इस भूमिका को भरने के लिए प्रबंधकीय क्षमता और ज्ञान वाले व्यक्ति की आवश्यकता है। किसी तकनीकी विशेषज्ञ के लिए प्रोजेक्ट मैनेजर बनना प्रमोशन नहीं है, बल्कि उसके करियर में एक बदलाव है।

- परियोजना प्रबंधकों को परियोजना के तकनीकी पहलुओं में शामिल नहीं होना चाहिए क्योंकि यह उनके लिए ध्यान भंग करने वाला है, और तकनीकी पक्षों का प्रबंधन करने के लिए पहले से ही तकनीकी विशेषज्ञ होते हैं।

A03

टीम के प्रमुख सदस्यों को नियुक्त करें



इस समय पर, प्रोजेक्ट मैनेजर प्रोजेक्ट के लिए एक टीम बनाना शुरू करता है। हालांकि परियोजना को अभी तक मंजूरी नहीं मिली है, और इसका निष्पादन शुरू नहीं हुआ है, परियोजना प्रारंभिक गतिविधि समूह को पूरा करने के लिए अब टीम के प्रमुख सदस्यों की आवश्यकता है। ये नियुक्तियां प्रारंभिक नहीं हैं, और वह लोग जो इस समय पर चुने गए है प्रोजेक्ट निष्पादन शुरू होने

पर टीम के प्रमुख सदस्य होगें।

इस समय टीम के जिस प्रमुख सदस्यों की आवश्यकता है, वे इस प्रकार हैं:

- प्रबंधन टीम के सदस्य गण
- टीम के नेता (आंतरिक उत्पादन टीमों के लिए)
- परियोजना प्रबंधक आपूर्तिकर्ता (बाहरी उत्पादन टीमों के लिए)
- तकनीकी उत्पादन टीम के कुछ सदस्य

उद्देश्य

परियोजना प्रारंभिक गतिविधि समूह के उद्देश्यों में से एक उद्देश्य परियोजना के औचित्य का मूल्यांकन करना है, जिसका उपयोग यह तय करने के लिए किया जाएगा कि परियोजना में निवेश करना एक अच्छा विचार है या नहीं। यह जानकारी एक उच्च-स्तरीय योजना पर आधारित है, और उचित योजना के लिए विशेषज्ञों की एक विस्तृत श्रृंखला के सहयोग की आवश्यकता होती है। यदि उनका प्रदर्शन अच्छा नहीं होता है, तो कुछ लाभकारी

परियोजनाओं को अस्वीकार कर दिया जा सकता है और कुछ अनुचित परियोजनाओं का चयन किया जा सकता है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

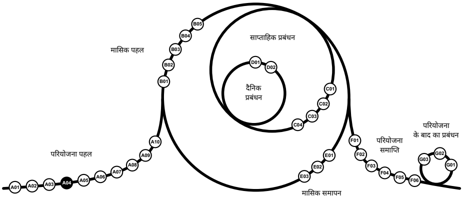
कुछ लोग इसे ऐसी परियोजना पर काम करने को समय की बर्बादी मान सकते हैं जिसे निष्पादित नहीं किया जा सकता है। परियोजना प्रबंधक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हर कोई यह समझे कि, यद्यपि, यह संगठन के लिए एक महत्वपूर्ण निवेश है क्योंकि यह उन्हें निवेश करने के लिए सर्वोत्तम परियोजनाओं का चयन करने की अनुमति देता है। भले ही परियोजना को निष्पादित न करने का निर्णय लिया गया हो, फिर भी उनके प्रयास व्यर्थ नहीं हैं, क्योंकि उन्होंने संगठन के अपने संसाधनों को एक अनुचित परियोजना में निवेश करने से बचाया।

जब मौजूदा लोगों को परियोजना में नियुक्त करने या नए लोगों को काम पर रखने की बात आती है, तो संगठनात्मक शासन प्रणाली की प्रमुख भूमिका होती है। यह प्रायोजक की जिम्मेदारी है कि वह

प्रोजेक्ट मैनेजर को इस चयन के लिए सक्षम करें ।

A04

परियोजना का वर्णन



जानकारी एकत्र करने के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करें और एक **परियोजना विवरण** तैयार करें जिसमें निम्नलिखित जानकारी हो:

- उद्देश्य और अपेक्षित लाभ
- अपेक्षित लागत और अवधि
- आवश्यकताएं और गुणवत्ता अपेक्षाएं

- इन-स्कोप और आउट-ऑफ-स्कोप तत्वों का एक उच्च-स्तरीय विवरण
- हितधारकों की सूची

परियोजना विवरण के लिए आवश्यक कुछ जानकारी इस समय मौजूद नहीं है – आपको केवल मौजूदा जानकारी पर ध्यान देना चाहिए और बाकी जानकारियों को बाद में जोड़ना चाहिए। इस दस्तावेज़ को पूरे प्रोजेक्ट में संशोधित और परिष्कृत किया जाएगा।

यदि समान परियोजना पहले भी की गई है, तो इसके संग्रह की जाँच करें और अधिक यथार्थवादी विवरण तैयार करने के लिए उस जानकारी का उपयोग करें।

परियोजना विवरण टेम्पलेट

उद्देश्य

यह दस्तावेज़ हमें परियोजना के पूरे निष्पादन के दौरान उच्च-स्तरीय लक्ष्यों के साथ सम्मिलित रहने में मदद करता है। यह टीम के नए सदस्यों, उच्च

स्तर के प्रबंधकों, या अन्य लोग जो टीम का हिस्सा नहीं है, उनको समझने के लिए एक महत्त्वपूर्ण संसाधन है कि यह परियोजना किस बारे में है।

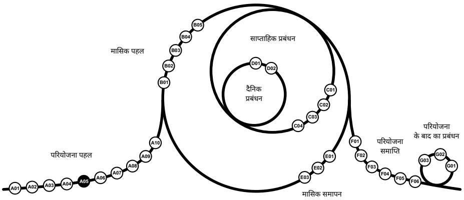
सामान्य सम्भावित नुकसान

इस दस्तावेज़ के विस्तार और सटीकता का एक इष्टतम स्तर है, जो आमतौर पर पेशेवरों के अनुमान से कम है। सुनिश्चित करें कि आप एक ऐसा दस्तावेज़ बनाए जो उचित परियोजना प्रबंधन की एक पूर्वकल्पित धारणा को संतुष्ट करने के बजाय अपने उद्देश्य की पूर्ति करता हो।

सब कुछ स्पष्ट रूप से और संक्षेप में वर्णन करें। विशिष्ट प्रकार के कॉर्पोरेट बयानों से बचें जो किसी वास्तविक अर्थ को संप्रेषित नहीं करते हैं।

A05

वितरणयोग्यों को पहचानें और योजना बनाएं



उत्पाद के निर्माण तत्वों : वितरणयोग्यों, के पदानुक्रमित टूटने के लिए कार्यशालाओं का संचालन करें। जहां आवश्यक हो, वितरणयोग्यों के दायरे, गुणवत्ता या अन्य महत्वपूर्ण कारकों की व्याख्या करने के लिए संक्षिप्त विवरण जोड़ें। इस जानकारी को **डिलिवरेबल्स मैप** में स्टोर करें, जिसमें कोई भी प्रारूप हो सकता है, जैसे कि माइंड मैप।

डिलिवरेबल्स मैप को इसके मदों के बीच निर्भरता को शामिल करके विस्तृत किया जा सकता है। जब कई निर्भरताएँ होती हैं, तो तत्वों को उनकी निर्भरता और अनुमानित अवधि के आधार पर निर्धारित किया जा सकता है, जबकि जब बहुत अधिक निर्भरताएँ नहीं होती हैं, तो तत्वों को मानदंडों के एक उचित सेट द्वारा प्राथमिकता दी जा सकती है और सारणी के बजाय, उन्हें प्राथमिकताओं और आशुरचना के आधार पर निष्पादन के लिए चुना जा सकता है। कई परियोजनाएं उच्च स्तरों के लिए निर्भरता-आधारित दृष्टिकोण और निचले स्तरों के लिए प्राथमिकता-आधारित दृष्टिकोण से लाभान्वित हो सकती हैं।

यदि ऐसा ही कोई प्रोजेक्ट पहले किया गया है, तो उसके संग्रह की जाँच करें और उस जानकारी का उपयोग एक बेहतर वितरणयोग्य मानचित्र तैयार करने के लिए करें।

डिलिवरेबल्स मैप के विकास के आधार पर, आपको प्रोजेक्ट विवरण में भी सुधार करने की आवश्यकता हो सकती है।

परियोजना विवरण टेम्पलेट

उद्देश्य

जबकि परियोजना विवरण महत्वपूर्ण है और इसके साथ संरेखित होना हमेशा आवश्यक होता है, यह सारगर्भित है और दिन-प्रतिदिन के काम में उपयोग करने में कठिन है। डिलिवरेबल्स मैप अपेक्षाकृत मूर्त संसाधन बनाकर अंतर को पाटता है जो कि परियोजना के दायरे को स्पष्ट करता है। यह परियोजना के सारणीरूप बनने का भी केंद्र है, जो बदले में हमें प्रगति को मापने में और आगे क्या करना है, यह तय करने में मदद करता है।

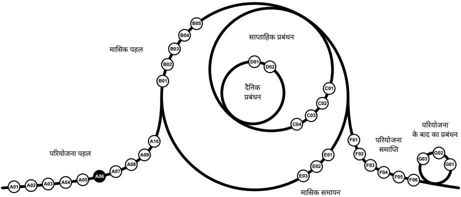
सामान्य सम्भावित नुकसान

पेशेवरों को डिलिवरेबल्स मैप बनाते समय “डिलिवरेबल्स” के बजाय “कार्य” के बारे में सोचना आम बात है। आपको वर्कशॉप को इस तरह से सुविधाजनक बनाने की आवश्यकता है जिससे सभी को अंतर्निहित कार्य से स्वतंत्र, डिलिवरेबल्स पर ध्यान केंद्रित करने में मदद मिले। यह सुनिश्चित करने के लिए, डिलिवरेबल्स के नामकरण के लिए

क्रिया वाक्यांशों के बजाय संज्ञा वाक्यांशों का उपयोग करें। कभी-कभी, माइंड मैप का उपयोग भी मदद कर सकता है क्योंकि यह भवन तत्वों के पदानुक्रम की कल्पना करता है।

A06

जोखिमों की पहचान करना और प्रतिक्रियाओं की योजना बनाना



टीम के प्रमुख सदस्यों के साथ पहले जोखिमों की पहचान करने के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करें, और फिर उनके लिए प्रतिक्रियाओं की योजना बनाएं। जानकारी को **फॉलो-अप रजिस्टर** में दर्ज करें।

पहचाने गए जोखिमों और नियोजित प्रतिक्रियाओं के आधार पर, आपको **परियोजना विवरण** और **वितरण योग्य मानचित्र** को भी समायोजित करने

की आवश्यकता हो सकती है।

यदि कोई समान प्रोजेक्ट पहले किया गया है, तो अपने प्रोजेक्ट से संबंधित जोखिमों के बारे में अधिक जानने के लिए इसके संग्रह की जाँच करें।

फॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट

परियोजना विवरण टेम्पलेट

उद्देश्य

जोखिमों की पहचान करने का मुख्य कारण उनके प्रति सक्रिय रूप से प्रतिक्रिया की योजना बनाना है, क्योंकि जोखिमों को अमल में लाने से पहले उन्हें नियंत्रित करना बहुत आसान और सस्ता है।

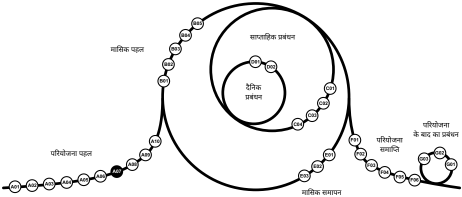
सामान्य सम्भावित नुकसान

आपको जोखिम प्रबंधन में कुछ सामान्य समस्याओं से बचने में निम्नलिखित जानकारियाँ मदद करती है:

- सामान्य, अस्पष्ट वस्तुओं को जोखिम के रूप में रिकॉर्ड न करें।
- सामान्य, अस्पष्ट वस्तुओं को जोखिम प्रतिक्रियाओं के रूप में रिकॉर्ड न करें– केवल कार्रवाई योग्य प्रतिक्रियाओं को डिज़ाइन करें जिन्हें कार्यान्वित और मूल्यांकित किया जा सकता है।
- अनिश्चित घटनाओं के संभावित प्रभावों को जोखिम के रूप में दर्ज न करें – यह स्वयं अनिश्चित घटनाएं हैं जिनका हमें मूल्यांकन करने की आवश्यकता है, और जिन्हें हम जोखिम कहते हैं।
- प्रत्येक जोखिम की अनुवर्ती कार्रवाइयों के लिए जिम्मेदार होने के लिए एक संरक्षक को नियुक्त करें। टीम के कुछ सदस्यों के बजाय इस जिम्मेदारी को कई सदस्यों के बीच बांटना ज्यादा अच्छा है।

A07

प्रारंभिक परियोजना की विशेषज्ञ समीक्षा करें



इस समय पर, प्रारम्भिक कार्यवाही लगभग पूरी हो चुकी है, और यह संगठन में किसी अन्य प्रोजेक्ट मैनेजर को आपकी प्रबंधन गतिविधियों की विशेषज्ञ-समीक्षा करके आपकी मदद करने का समय है। आपको परिणाम को **स्वास्थ्य रजिस्टर** में जोड़ना चाहिए।

यदि आपका स्कोर बहुत कम है, तो आपको अगली प्रबंधन गतिविधियों पर जाने से पहले

पिछली प्रबंधन गतिविधियों पर अधिक समय बिताने की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आपको इसके मूल कारण खोजने की जरूरत है कि आप भविष्य में कम स्कोर को कैसे रोक सकते हैं।

स्वास्थ्य रजिस्टर टेम्पलेट

उद्देश्य

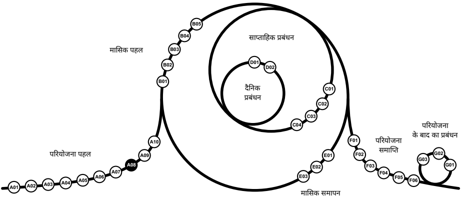
इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि आप रुके और जाँचें की आपकी प्रबंधन गतिविधियाँ ठीक हैं या नहीं। किसी बाहरी व्यक्ति से अपने काम की जांच कराना फायदेमंद होता है क्योंकि कुछ विशेष मुद्दों को जाँचने के लिए आप काम के बहुत करीबी हो सकते हैं, इसके अलावा, यह उन लोगों के लिए एक अवसर है जो संगठन में विभिन्न परियोजनाओं का प्रबंधन करते हैं ताकि वे एक दूसरे के काम को देख सकें और इस प्रक्रिया में और अधिक सीख सके।

सामान्य सम्भावित नुकसान

एक सामान्य जोखिम यह है कि आपके काम की समीक्षा करने वाला व्यक्ति आपके काम में समस्याओं को इंगित करने में संकोच कर सकता है, क्योंकि उसे डर हो सकता है कि इसे व्यक्तिगत रूप से लिया जा सकता है। यह आप पर निर्भर है कि आप एक ऐसा रिश्ता बनाएं जो उन्हें सुनिश्चित करे कि वे सहज और ईमानदार हो सकें।

A08

बढ़ने/ न बढ़ने का निर्णय लेना



इस समय पर, परियोजना प्रबंधक प्रायोजक को परियोजना दस्तावेज़ भेजता है, और प्रायोजक उसपे आगे बढ़ने/ न बढ़ने का का निर्णय लेता है। यह निर्णय लेने के लिए, प्रायोजक को संगठन में अन्य निर्णय निर्माताओं के साथ परियोजना पर चर्चा करने की आवश्यकता हो सकती है, जैसे कि पोर्टफोलियो प्रबंधन स्तर - लेकिन यह परियोजना प्रबंधक पर निर्भर न होकर, प्रायोजक पर निर्भर करता है कि वह इसे कैसे करें।

यदि आपके पास कोई बाहरी ग्राहक है और प्रस्ताव के अनुरोध का जवाब दे रहे हैं, तो आंतरिक रूप से आगे बढ़ने/ न बढ़ने का निर्णय लेने के अलावा, आपको ग्राहक को प्रस्ताव भी भेजना चाहिए और उनको आपूर्तिकर्ता का चयन करने को और आपको आगे बढ़ने/ न बढ़ने के निर्णय को अंतिम रूप देने की प्रतीक्षा करनी चाहिए। यह प्रबंधन गतिविधि तब पूरी होती है जब अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाते हैं, या जब आपके पास कोई अन्य तत्व कानूनी रूप से बाध्यकारी होता है।

यदि आपके पास बाहरी आपूर्तिकर्ता होने जा रहे हैं और उनमें से कुछ A05 में चुने गए हैं, तो आप इस समय उनके साथ अनुबंध पर हस्ताक्षर करना चाहेंगे। अतिरिक्त बाहरी आपूर्तिकर्ताओं का चयन किया जा सकता है और बाद में तदर्थ आधार पर अनुबंधित किया जा सकता हैं।

उद्देश्य

जिन परियोजनाओं में बाहरी ग्राहक होते हैं, उनके पास हमेशा आगे बढ़ने/ न बढ़ने स्पष्ट निर्णय होते हैं, लेकिन आंतरिक परियोजनाओं में कभी-कभी

इस कदम की कमी होती है और स्पष्ट निर्णय के बिना कुछ चापलूस अस्तित्व में आ जातें है। यह महत्वपूर्ण है कि इसे परियोजना के लिए एक स्पष्ट द्वार बनाया जाए और आगे बढ़ने से पहले उचित हस्ताक्षर और प्रतिबद्धताएं हों।

दूसरी ओर, कुछ संगठन किसी भी परियोजना में तब तक निवेश करते हैं जब तक उनके पास संसाधन उपलब्ध हों। यह प्रबंधन गतिविधि, गतिविधियों की एक श्रृंखला के अंत में है जिसका उद्देश्य परियोजना के औचित्य के आधार पर इसे एक विवेकवान निर्णय में बदलना है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

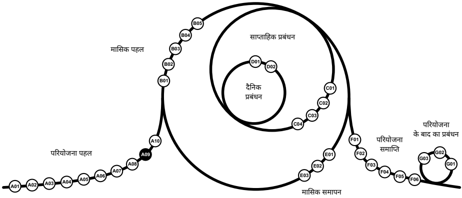
परियोजनाओं के साथ काम करने वाले प्रत्येक संगठन के पास एक पोर्टफोलियो प्रबंधन प्रणाली होनी चाहिए जो परियोजनाओं का समग्र रूप से मूल्यांकन और चयन करे जो संगठन की रणनीतियों के साथ संतुलित और संगत हो। परियोजना प्रबंधन प्रणालियों के लिए जिम्मेदार कई समस्याओं की जड़ें पोर्टफोलियो प्रबंधन में हैं; उदाहरण के लिए, एक ही समय में बहुत सारे

प्रोजेक्ट होना।

सुनिश्चित करें कि हर कोई यह समझे कि आगे न बढ़ने का निर्णय विफल नहीं होता है; यह एक सफल प्रणाली होने का संकेत है जो यह समझती है कि संगठन के लिए क्या फायदेमंद नहीं है, और यह परियोजना प्रारंभिक गतिविधि समूह में टीम के प्रमुख सदस्यों के प्रयास के बिना संभव नहीं होगा।

A09

परियोजना को शुरू करना



यदि परियोजना को A08 में अनुमोदित किया गया है, तो यह ग्राहक और आपूर्तिकर्ता हितधारकों के लिए एक साथ आने और परियोजना को किक-ऑफ इवेंट के साथ शुरू करने का समय है।

किक-ऑफ इवेंट के लिए पूरा दिन बिताना सबसे अच्छा है, अधिमानतः कहीं संगठन के बाहर। परियोजना प्रबंधक और बाकी प्रबंधन टीम के सदस्यों (यदि कोई हो) को आयोजन को सुविधाजनक बनाना चाहिए और यह सुनिश्चित

करना चाहिए कि यह सभी के लिए सुखद अनुभव हो।

उद्देश्य

इस बैठक के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

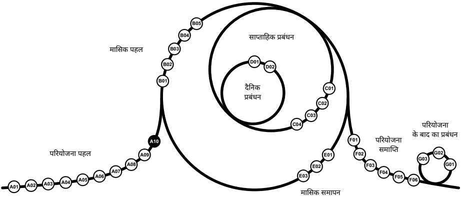
- परियोजना को आधिकारिक बनाना
- आंतरिक और बाहरी हितधारकों को एक-दूसरे और नेटवर्क को जानने की अनुमति देना
- परियोजना के बारे में बुनियादी जानकारी का संचार करना

सामान्य सम्भावित नुकसान

सुनिश्चित करें कि किक-ऑफ घटना एक सूखी, उबाऊ बैठक न हों जो केवल परियोजना के विवरण तक सीमित हो जाएं, बल्कि टीम-निर्माण के उद्देश्य से एक सुखद अनुभव हों।

A10

एक केंद्रित संचार का संचालन करें



परियोजना (या आभासी टीमों के समकक्ष) की शुरुआत की घोषणा करने के लिए अपने संगठन में एक बैनर लटकाएं, और यह समझाने के लिए सभी को एक ईमेल भेजें कि संगठन ने परियोजना शुरू करने का फैसला क्यों किया है, और इसके क्या लाभ हैं।

उद्देश्य

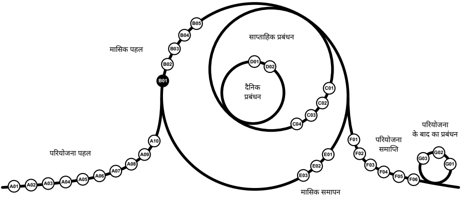
कई संगठनों में, परियोजनाएं बिना किसी स्पष्ट संकेत के शुरू और समाप्त होती हैं, और अधिकांश कर्मचारी (और यहां तक कि प्रबंधक) संगठन में होने वाली परियोजनाओं की श्रेणी को नहीं जानते हैं। यह बदले में, बिना पूरी परियोजना की समझ के, और अन्य सभी के साथ ठीक से सहयोग करने में सक्षम होने के बिना, सभी को अपनी विशेषज्ञ गतिविधियों पर ध्यान केंद्रित करने का और खुद को लक्ष्यों के साथ संरेखित करने का कारण बनता है। प्रतिबद्धता बनाने और सहयोग को प्रोत्साहित करके कुछ मुद्दों से बचने का केंद्रित संचार एक अवसर है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

जब तक आप परियोजना के बारे में उत्साहित नहीं होते हैं, तब तक आप अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन नहीं कर सकते हैं, और जब आप होते हैं, तो आपको अपने संचार में उस उत्साह को संप्रेषित करने और दूसरों में समान भावना पैदा करने में सक्षम होना चाहिए। शुष्क, उबाऊ संचार से बचें।

B01

योजनाओं को संशोधित और परिष्कृत करें



संपूर्ण योजनाओं के उच्च-स्तरीय पहलुओं को संशोधित करने के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करें, और विवरण जोड़ें और आगामी महीने से संबंधित डिलिवरेबल्स के लिए संरक्षक नियुक्त करें। ये परिशोधन **परियोजना विवरण**, **डिलिवरेबल्स मैप**, और **फॉलो-अप रजिस्टर** को प्रभावित करते हैं।

यदि इसी तरह की परियोजनाएं पहले की गई हैं, तो

उनके संग्रह की जांच करें और उस जानकारी का उपयोग अपनी योजनाओं को और अधिक यथार्थवादी बनाने के लिए करें।

[परियोजना विवरण टेम्पलेट]

[फॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट]

उद्देश्य

परियोजना पहल गतिविधि समूह में बनाई गई योजनाएं उच्च स्तरीय हैं और कार्यान्वयन के लिए पर्याप्त नहीं हैं। इस प्रबंधन गतिविधि में उन्हें एक महीने में एक बार परिष्कृत करने की आवश्यकता है। किसी भी मामले में, वास्तविकता से मेल खाने के लिए सभी योजनाओं को लगातार संशोधित किया जाना चाहिए।

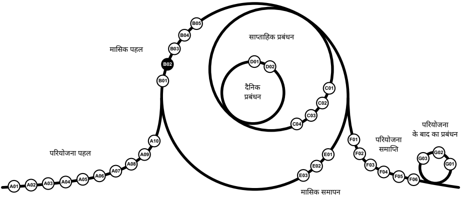
सामान्य सम्भावित नुकसान

इस प्रबंधन गतिविधि में कुछ सामान्य सम्भावित नुकसान से बचने के लिए निम्नलिखित पर विचार करें:

- प्रभावी आयोजन कार्यशाला के लिए सुविधा तकनीकों का प्रयोग करें।
- केवल आगामी महीने का ब्यौरा देने पर ध्यान केंद्रित न करें, बल्कि सुनिश्चित करें कि पूरे प्रोजेक्ट के लिए उच्च स्तरीय योजना भी अपडेट की गई है।
- योजना में बहुत अधिक विवरण न जोड़ें - केवल उतना ही शामिल करें जितना आपको व्यावहारिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए चाहिए।

B02

मासिक चक्र पीयर-रिव्यू करें



अपने संगठन में किसी अन्य परियोजना प्रबंधक या परियोजना प्रबंधन विशेषज्ञ से अपनी मासिक प्रबंधन गतिविधियों की समीक्षा करने और स्कोर करने के लिए कहें, और इसे **स्वास्थ्य रजिस्टर** में दर्ज करें। यदि स्कोर बहुत कम है, तो वापस जाएं और आगे बढ़ने से पहले कुछ प्रबंधन गतिविधियों को दोहराएं।

स्वास्थ्य रजिस्टर टेम्पलेट

उद्देश्य

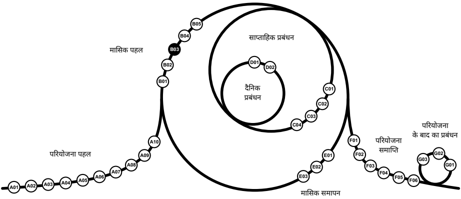
इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि आप रुके और जाँचें की आपकी प्रबंधन गतिविधियाँ ठीक हैं या नहीं। किसी बाहरी व्यक्ति से अपने काम की जांच कराना फायदेमंद होता है क्योंकि कुछ विशेष मुद्दों को जाँचने के लिए आप काम के बहुत करीबी हो सकते हैं, इसके अलावा, यह उन लोगों के लिए एक अवसर है जो संगठन में विभिन्न परियोजनाओं का प्रबंधन करते हैं ताकि वे एक दूसरे के काम को देख सकें और इस प्रक्रिया में और अधिक सीख सके।

सामान्य सम्भावित नुकसान

एक सामान्य जोखिम यह है कि आपके काम की समीक्षा करने वाला व्यक्ति आपके काम में समस्याओं को इंगित करने में संकोच कर सकता है, क्योंकि उसे डर हो सकता है कि इसे व्यक्तिगत रूप से लिया जा सकता है। यह आप पर निर्भर है कि आप एक ऐसा रिश्ता बनाएं जो उन्हें सुनिश्चित करे कि वे सहज और ईमानदार हो सकें।

B03

गो/नो-गो का निर्णय लें



इस बिंदु पर, प्रायोजक को संशोधित योजनाओं के आधार पर एक नया गो/नो-गो निर्णय लेना होगा। वे स्वयं निर्णय ले सकते हैं, या इसे पोर्टफोलियो प्रबंधन टीम जैसे अन्य लोगों के साथ व्यवस्थित कर सकते हैं।

यदि परियोजना को रोकने का निर्णय लिया जाता है, तो परियोजना बंद करने की गतिविधियाँ चलाई जाएंगी, और प्रायोजक को यह तय करना चाहिए कि परियोजना के बाद के प्रबंधन चक्र में प्रवेश

करना है या नहीं।

उद्देश्य

लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि परियोजना अभी भी तर्कसंगत है और सभी को यह याद दिलाना है कि परियोजना के लिए अलग-अलग विशेषज्ञ गतिविधियों के योग से अधिक लक्ष्य है।

सामान्य चुकें

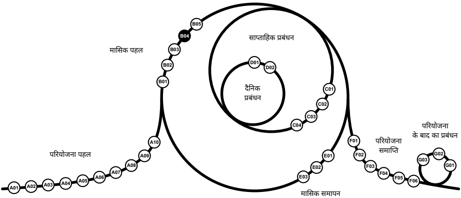
प्रायोजक को इस प्रबंधन गतिविधि को गंभीरता से लेना होगा और बिना निरीक्षण के परियोजना को स्वचालित रूप से अनुमोदित नहीं करना होगा। सभी के लिए यह समझना महत्वपूर्ण है कि परियोजनाओं को रद्द करना अच्छे परियोजना प्रबंधन का संकेत है।

कभी-कभी, अलगाव में मूल्यांकन किए जाने पर एक परियोजना तर्कसंगत लग सकती है, लेकिन शायद यह अन्य संभावित परियोजनाओं की तरह तर्कसंगत ना हो जिन्हें आप चला सकते हैं। नतीजतन, परियोजना के निरंतर औचित्य का

मूल्यांकन करते समय एक समग्र परिप्रेक्ष्य आवश्यक है, और यह एक एकल पोर्टफोलियो प्रबंधन प्रणाली के भीतर सबसे अच्छा किया जाता है जो संगठन में सभी परियोजनाओं की देखरेख करता है।

B04

मासिक चक्र की शुरुआत करें



जब आपको B03 में स्वीकृति मिल जाती है, तो यह मासिक चक्र के लिए किक-ऑफ मीटिंग करने का समय होता है।

उद्देश्य

इस प्रबंधन गतिविधि के दो उद्देश्य हैं:

- टीम का निर्माण

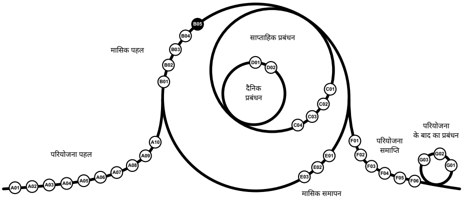
- आने वाले महीने के लिए योजना के हितधारकों को सूचित करना

सामान्य चुंकें

शुरुआत को उबाऊ, शुष्क भाषणों और आगामी महीने की समीक्षा तक सीमित न रखें, बल्कि इसे सभी के लिए एक सुखद अनुभव बनाएं, क्योंकि इस बैठक के टीम-निर्माण पहलू को प्राथमिकता दी जाती है। आप पूरी टीम को इकट्ठा कर सकते हैं (साथ में जब संभव हो तो बाहरी हितधारकों को भी) और हाईकिंग पर जा सकते हैं, पिकनिक पर जा सकते हैं, आदि, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि दो मुख्य उद्देश्य संतुष्ट हों, इसे ठीक से सुविधाजनक बनाएं।

B05

एक केंद्रित संचार आयोजित करें



सभी को एक संदेश भेजें और उन्हें आगामी महीने में अपेक्षित उपलब्धियों और इसमें शामिल जोखिमों के बारे में बताएं। परियोजना की समग्र उपलब्धियों में सभी को उनकी भूमिका के बारे में बताना महत्वपूर्ण है।

उद्देश्य

मुख्य लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि परियोजना में शामिल लोग समग्र लक्ष्यों के साथ जुड़े रहें और

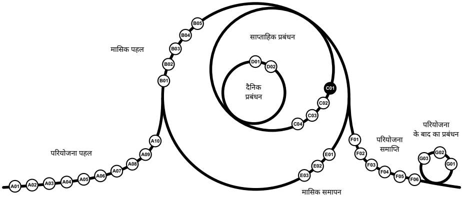
अपने योगदान को अलग-अलग विशेषज्ञ गतिविधियों तक सीमित न रखें।

सामान्य चुंकें

संदेश को संक्षिप्त और स्पष्ट रखें, और नियोजित कार्यों के बजाय अपेक्षित उपलब्धियों पर ध्यान केंद्रित करें।

C01

प्रदर्शन को मापें और रिपोर्ट करें



अपने लक्ष्यों की तुलना में परियोजना के प्रदर्शन को मापें, और लक्ष्यों (जैसे, समय और लागत) के लिए यथार्थवादी पूर्वानुमान तैयार करें। पूर्वानुमानों पर ध्यान केंद्रित करते हुए एक या एकाधिक रिपोर्ट तैयार करें, उन्हें विभिन्न हितधारकों को भेजें, और यह सुनिश्चित करने के लिए उनसे जाँचें कि उन्होंने रिपोर्ट प्राप्त की है और समझी है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि उनमें से प्रत्येक को उचित रिपोर्ट मिली है, **परियोजना विवरण** में

हितधारकों की सूची देखें। यदि आप महसूस करते हैं कि रिपोर्ट का वर्तमान प्रारूप एक हितधारक के लिए उपयुक्त नहीं है, तो प्रारूप को संशोधित करें या एक नया विकल्प डिज़ाइन करें, और इस जानकारी को हितधारकों की सूची में जोड़ें।

उद्देश्य

मुख्य उद्देश्य यह समझना है कि हम हमारे लक्ष्यों और ध्येयों की तुलना में इस समय कहाँ हैं, जिनका उपयोग विचलन से जल्द से जल्द उबरने के लिए किया जाएगा। द्वितीयक उद्देश्य प्रासंगिक हितधारकों को परियोजना की स्थिति के बारे में सूचित करना है, जो बदले में विश्वास और सहयोग के लिए और क्षमता पैदा करता है।

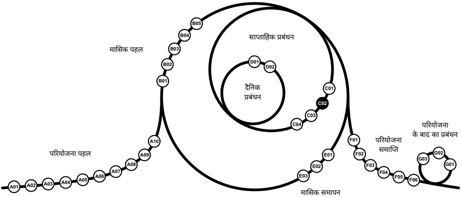
सामान्य चुंकें

इस प्रबंधन गतिविधि में सबसे सामान्य चूकों से बचने के लिए निम्नलिखित पर विचार करें:

- माप के साथ बहुत सटीक होने की कोशिश न करें - सटीकता और विवरण का इष्टतम स्तर खोजें जो उद्देश्य की पूर्ति कर सके।
- सावधान रहें कि आप क्या मापते हैं: सभी माप परियोजना के लक्ष्यों और ध्येयों से मेल खाना चाहिए, उदाहरण के लिए, खर्च किए गए संसाधनों की मात्रा।
- रिपोर्ट को संक्षिप्त, सरल, स्पष्ट और प्रगति के प्रभावी उपायों पर केंद्रित रखें। यदि आप कुछ हितधारकों को विस्तृत रिपोर्ट भेजते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप साथ में उन्हें एकल पृष्ठ, लघु संस्करण भी भेजें।

C02

विचलन के लिए योजना प्रतिक्रियाएँ



यदि C01 में प्रदर्शन माप के आधार पर आपके लक्ष्यों से कोई विचलन है, तो आपको उन्हें प्रबंधित करना चाहिए और वापस ट्रैक पर आने का प्रयास करना चाहिए।

जटिल मामलों में, आप एक कार्यशाला कर सकते हैं और विचलन से कैसे उबरें की योजना बनाने में सभी या टीम के सदस्यों के चुनिंदा समूह से सहायता प्राप्त कर सकते हैं। गंभीर या

संवेदनशील मामलों में, प्रायोजक को सूचित करें, उनकी सलाह मांगें, और रिकवरी योजना के लिए उनकी स्वीकृति लें।

यदि विचलन से रिकवरी संभव नहीं है, तो आपको संशोधित लक्ष्य और लक्ष्य निर्धारित करने के लिए प्रायोजक से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए, और इन्हें स्वीकृत करवाना चाहिए। सुनिश्चित करें कि नई जानकारी **परियोजना विवरण** में दर्ज की गई है।

यदि विचलन का कोई अंतर्निहित कारण है जो भविष्य में इसी तरह की समस्याओं का कारण बन सकता है, तो इसे **फॉलो-अप रजिस्टर** में एक जोखिम के रूप में दर्ज करें, और इसके लिए एक उचित जोखिम प्रतिक्रिया की योजना बनाएं।

परियोजना विवरण टेम्पलेट

फॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट

उद्देश्य

परियोजना के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, हमें

जितनी जल्दी हो सके विचलन से रिकवरी की जरूरत है, इससे पहले कि उनका ढेर लग जाए। इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि अगर हम विचलन से रिकवरी की कोशिश करते हैं और सफल नहीं होते हैं, और परियोजना में एक चिंताजनक ट्रेंड देखते हैं, तो हमें पता चल जाएगा कि परियोजना के ध्येयों को मौजूदा लक्ष्यों से पूरा नहीं किया जा सकता है, और हमें उन लक्ष्यों को संशोधित करना होगा। संशोधित होने पर, हो सकता है वे अब तर्कसंगत ना रहें, उस स्थिति में परियोजना को रद्द किया जा सकता है भविष्य में और बड़े नुकसान से बचने के लिए।

सामान्य चुंकें

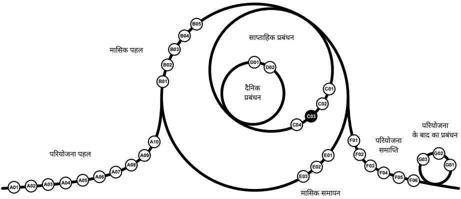
याद रखें कि एक सामान्य, अस्पष्ट, इच्छापूर्ण कथन जैसे "हमें अभी से 15% तेजी से काम करना है" एक रिकवरी योजना नहीं है। रिकवरी योजनाएं यथार्थवादी होनी चाहिए और इसमें कार्रवाई योग्य चीजें शामिल होनी चाहिए जिन्हें लागू और उनका मूल्यांकन किया जा सके।

यदि आपको विचलन से रिकवरी और विचलन के

मूल कारण को हल करने के बीच चयन करना है, जो भविष्य में उसी तरह की समस्या का कारण बन सकता है, तो बाद वाले को प्राथमिकता दें। अन्यथा, आप लगातार समस्याओं से ही जूझते रहेंगे।

C03

साप्ताहिक चक्र शुरू करें



छोटी परियोजनाओं में, टीम के सभी सदस्यों को इकट्ठा करें; और बड़ी में, सभी टीम लीडर्स, सप्लायर प्रोजेक्ट मैनेजर्स, मैनेजमेंट टीम के सदस्यों, और यदि आवश्यक हो, तो अन्य प्रमुख हितधारकों को निम्नलिखित विषयों से अवगत होने के लिए इकट्ठा करें:

- समीक्षा करें कि आप आने वाले सप्ताह में क्या करने जा रहे हैं।

- आने वाले सप्ताह में उनके जोखिमों और मौजूदा मुद्दों की समीक्षा करें जो आगामी सप्ताह में विस्तारित हो सकते हैं, और उन्हें **फॉलो-अप रजिस्टर** में दर्ज करें।
- टीमों को अपने काम को प्रगति में सीमित करने के लिए प्रोत्साहित करें, और प्रगति में रहे काम को जल्द से जल्द पूरा करें।

फॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट

उद्देश्य

मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी एक साथ हैं और टीमों और व्यक्तियों के काम के बीच कोई टकराव नहीं होगा।

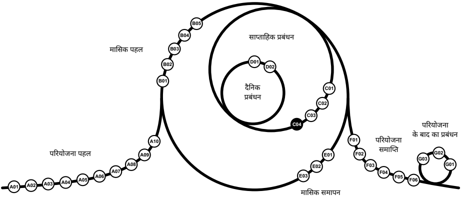
सामान्य चुंकें

निम्नलिखित विचार इस प्रबंधन गतिविधि में कुछ सामान्य चुंको से बचने में आपकी मदद कर सकते हैं:

- प्रदर्शन की जाँच के लिए इस मीटिंग का उपयोग न करें (यह C01 में किया गया है)।
- इस मीटिंग का उपयोग पहचाने गए मुद्दों और जोखिमों के लिए प्रतिक्रियाएँ तैयार करने के लिए न करें (यह D01 में किया गया है)।
- यह सुनिश्चित करते हुए बैठक की सुविधा प्रदान करें कि इसमें बहुत अधिक समय न लगे, और प्रत्येक विषय पर पर्याप्त समय व्यतीत हो।

C04

एक केंद्रित संचार का संचालन करें



परियोजना में शामिल सभी लोगों को एक संक्षिप्त संदेश भेजें, और उन्हें आगामी सप्ताह में क्या किया जाने वाला है, और इसे प्रभावित करने वाले जोखिमों के साथ-साथ उन जोखिमों का जवाब देने की योजनाओं के बारे में जानकारी दें।

उद्देश्य

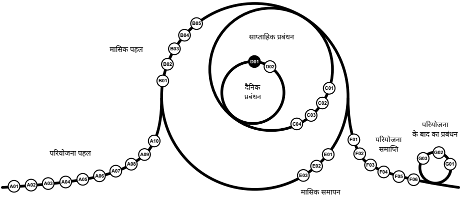
इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि हर कोई परियोजना के समग्र लक्ष्य के साथ जुड़ा हुआ है, और व्यक्तियों, टीमों और आपूर्तिकर्ताओं के काम में कोई विरोध नहीं होगा।

सामान्य चुकें

इस संदेश में बहुत अधिक विस्तार में न जाएं, बल्कि इसे सरल और उच्च-स्तरीय रखें।

D01

जोखिमों, मुद्दों और परिवर्तन अनुरोधों को प्रबंधित करें



हमें जोखिमों, मुद्दों और परिवर्तन अनुरोधों का सक्रिय रूप से प्रबंधन करना चाहिए। जब आप किसी नए आइटम की पहचान करते हैं, तो आपको उसे तुरंत **फॉलो-अप रजिस्टर** में रिकॉर्ड करना चाहिए। फिर, इसकी अनुवर्ती गतिविधियों को एक संरक्षक (टीम के सदस्यों में से एक) को सौंपें और आइटम के लिए प्रतिक्रियाओं की योजना बनाना शुरू करें। जोखिमों और मुद्दों की पहचान करने के

लिए आपको टीम के सदस्यों और अन्य हितधारकों के साथ लगातार संपर्क में रहना चाहिए।

आइटम पर प्रतिक्रिया देने के लिए आप टीम के अन्य सदस्यों, या यहां तक कि बाहरी हितधारकों से सहायता प्राप्त कर सकते हैं। जटिल मामलों में, आप भीड़ की बुद्धि का उपयोग करके सामूहिक प्रतिक्रिया का सुझाव देने के लिए पूरी टीम को इकट्ठा कर सकते हैं और उन सभी के लिए एक कार्यशाला की सुविधा प्रदान कर सकते हैं। गंभीर मामलों में, आपको प्रायोजक को भी शामिल करना चाहिए और अपनी प्रतिक्रिया योजना के लिए उनकी स्वीकृति लेनी चाहिए।

फॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट

उद्देश्य

मुख्य लक्ष्य जोखिमों, मुद्दों और परिवर्तन अनुरोधों को स्वचालित रूप से हल होने के लिए छोड़ देने के बजाय उनका सक्रिय रूप से जवाब देना है। ऐसा करना हमें नियंत्रण और सर्वोत्तम परिणाम मिलने की संभावना देता है।

अपनी याददाश्त या असंरचित नोट्स पर भरोसा करने से बहुत अधिक मानसिक ऊर्जा लगती है और चीजों को भूलने का जोखिम होता है। इसलिए यह सबसे अच्छा है कि एक साधारण रजिस्टर और वस्तुओं की पहचान होते ही उन्हें रिकॉर्ड करने के लिए आत्म-अनुशासन हो।

सभी वस्तुओं को प्रबंधित करने में बहुत अधिक समय और ऊर्जा लगती है, और इसलिए आपको संरक्षक नियुक्त करने की आवश्यकता है। यह काम को फैलाने के अलावा सभी को एक ही लक्ष्य के साथ जोड़ने में भी मदद करता है।

सामान्य चुंकें

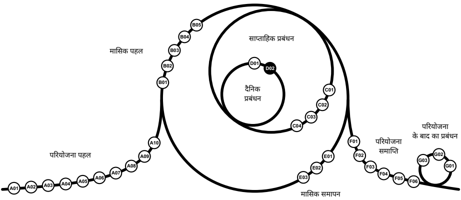
इस क्षेत्र में कुछ सामान्य सामान्य चुंको से बचने के लिए निम्नलिखित पर विचार करें:

- फॉलो-अप रजिस्टर में बहुत अधिक आकलन जानकारी न जोड़ें।

- यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी आइटम ठीक से बंद हैं, आप थ्रेसहोल्ड को परिभाषित कर सकते हैं और खुद को और दूसरों को उस सीमा के भीतर आइटम बंद करने के लिए बाध्य कर सकते हैं।
- सामान्य, अनुत्तरदायी प्रतिक्रियाओं से बचें। प्रतिक्रिया कुछ ऐसी होनी चाहिए जिसे टीम लागू कर सके और संरक्षक माप सके।
- जोखिमों पर ध्यान दिए बिना अपना सारा समय मुद्दों के प्रबंधन में न लगाएं, क्योंकि अप्रबंधित जोखिम भविष्य की समस्याओं का एक प्रमुख स्रोत हैं।

D02

पूर्ण किए गए डिलिवरेबल्स स्वीकार करें



टीम लीडर्स और सप्लायर प्रोजेक्ट मैनेजर्स को सौंपे गए डिलिवरेबल्स किसी भी दिन पूरे किए जा सकते हैं, और तब समय होता है प्रोजेक्ट मैनेजर द्वारा त्वरित समीक्षा और अनुमोदन का। इस प्रबंधन गतिविधि में अनुमोदन प्रारंभिक है।

प्रमुख या महत्वपूर्ण डिलिवरेबल्स के मामले में, यदि संभव हो तो, प्रायोजक और ग्राहक का अनुमोदन प्राप्त करें।

उद्देश्य

बहुत अधिक कार्य प्रगति पर होने से समस्याएं होती हैं – यह संसाधनों की बर्बादी करता है, इससे गुणवत्ता कम हो सकती है, और यह परियोजना की पूर्वानुमेयता को कम कर देता है। जब संभव हो, एक ही समय में बहुत से डिलिवरेबल्स पर काम करने के बजाय, आपको अगले कार्य पर जाने से पहले सभी को वर्तमान कार्य को समाप्त कर और बंद करने के लिए प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है।

सामान्य चुंकें

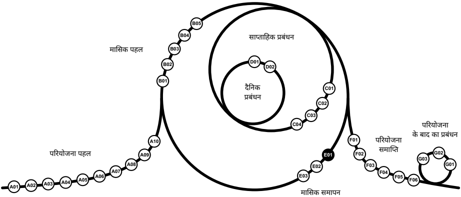
किसी डिलिवरेबल को मंजूरी देना एक जिम्मेदारी है, और कुछ परियोजना प्रबंधक इस जिम्मेदारी से बचने के लिए अनुमोदन में देरी करते हैं। यह प्रतिकूल है और इससे बचना चाहिए। जिम्मेदारी लेने से नहीं डरें; हो सकता है आपके द्वारा स्वीकृत किए गए कुछ डिलिवरेबल्स भविष्य में समस्याएं पैदा करें, लेकिन वे समस्याएं उतनी बड़ी नहीं हैं, जितनी कि प्रोजेक्ट में बहुत अधिक लंबित

डिलिवरेबल्स हैं।

कई डिलिवरेबल्स जल्दी से लगभग-पूर्ण की स्थिति में पहुंच जाते हैं और फिर कुछ छोटी-मोटी कठिनाइयों के कारण उन्हें समस्याओं का सामना करना पड़ता है। ऐसे में आप उन्हें पूर्ण के रूप में चिह्नित करने के लिए ललचा सकते हैं क्योंकि अधिकांश काम हो चुका है, लेकिन आपको ऐसा नहीं करना चाहिए – आपको केवल उन डिलिवरेबल्स को स्वीकृत करना चाहिए जिन पर पूरी तरह से काम हो चूका है।

E01

हितधारक की संतुष्टि का मूल्यांकन करें



महीने के दौरान परियोजना के साथ उनकी संतुष्टि का मूल्यांकन करने के लिए टीम के सदस्यों और ग्राहक, आपूर्तिकर्ताओं, या अन्य बाहरी हितधारकों को प्रश्नावली भेजें। **स्वास्थ्य रजिस्टर** में परिणाम रिकॉर्ड करें। सुनिश्चित करें कि मूल्यांकन गुमनाम है।

स्वास्थ्य रजिस्टर टेम्पलेट

उद्देश्य

भविष्य में अवांछनीय परिणामों की प्रतीक्षा करने के बजाय, समस्याओं के बारे में पता लगाने और उन्हें जल्द से जल्द हल करने के लिए लगातार संतुष्टि मूल्यांकन करना महत्वपूर्ण है। यह मूल्यांकन ग्राहक तक ही सीमित नहीं है – आपको टीम के सदस्यों पर भी पर्याप्त ध्यान देना चाहिए, क्योंकि उनकी संतुष्टि का परियोजना पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

मूल्यांकन को गुमनाम रखना महत्वपूर्ण है, अन्यथा, हो सकता है कि कुछ लोग परियोजना के बारे में अपनी सच्ची भावनाओं को व्यक्त करने में सहज न हों।

सामान्य सम्भावित नुकसान

ग्राहकों की संतुष्टि के अपने मूल्यांकन को केवल कुछ प्रतिनिधियों तक सीमित न रखें – सभी प्रभावशाली लोगों का मूल्यांकन करें।

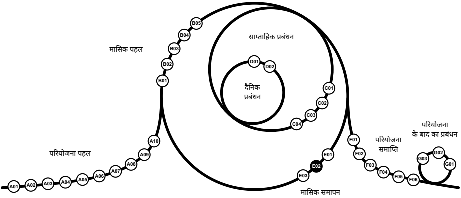
प्रश्नावली में बहुत अधिक प्रश्न न जोड़ें, ताकि हितधारकों के लिए उत्तर देना आसान हो सके।

यहां तक कि जब आप प्रश्नावली को गुमनाम रखने की पूरी कोशिश करते हैं, और अगर कुछ ही प्रतिभागी हैं, तो उनकी कुछ प्रतिक्रियाओं की पहचान की जा सकती है। यदि ऐसा होता है, तो उन व्यक्तिगत रूप से पहचान योग्य जानकारियों को अनदेखा करने का प्रयास करें, और भविष्य में उनका कभी भी उपयोग न करें। अन्यथा, कुछ हितधारक मूल्यांकन की गुमनामी पर भरोसा नहीं करेंगे।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपको किसी घटना में व्यक्तिगत रूप से पहचान योग्य जानकारी दिखाई न दे, और यदि यह मौजूद है, तो समग्र डेटा पर ध्यान केंद्रित करें और व्यक्तिगत रूप से उत्तरों की समीक्षा न करें।

E02

सबक सीखें और सुधार के लिए योजना बनाएं



संतुष्टि मूल्यांकन के जवाबों को एकत्रित करने के बाद, टीम के सभी सदस्यों को आमंत्रित करें और उनके लिए संतुष्टि मूल्यांकन के परिणामों के आधार पर सुधार की योजना बनाने और महीने के दौरान उनके द्वारा सीखे गए पाठों को साझा करने के लिए एक कार्यशाला की सुविधा प्रदान करें। **फॉलो-अप रजिस्टर** में सभी आइटम रिकॉर्ड करें और प्रत्येक आइटम को उसकी फॉलो-अप गतिविधियों के लिए

एक संरक्षक असाइन करें।

फ़ॉलो-अप रजिस्टर टेम्प्लेट

उद्देश्य

इस कार्यशाला के दो मुख्य उद्देश्य हैं: प्रभावी सुधार योजनाएँ तैयार करना और टीम निर्माण।

स्वयं सारी योजनाएँ बनाने के बजाय सुधार की योजना बनाने के लिए कार्यशाला का उपयोग करना सहायक होता है, क्योंकि सामूहिक बुद्धि आपको बेहतर योजनाएं बनाने में मदद कर सकती है, और इससे आपके पास टीम के सदस्यों की अंदरूनी सहमति भी मिलेगी।

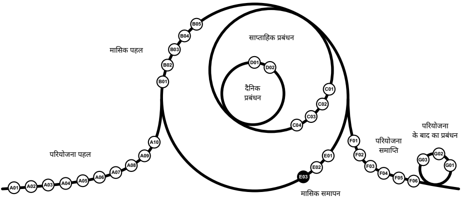
सामान्य सम्भावित नुकसान

इस क्षेत्र में कुछ सामान्य समस्याओं से बचने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करें:

- आप किसी कार्यशाला से उचित परिणाम तभी प्राप्त कर सकते हैं जब उसे उचित रूप से सहज बनाया जाए। आप इसे सहज बनाने में डेल्फी जैसी तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं।
- जब संभव हो, यह सुनिश्चित करने के लिए गुमनाम रूप से राय एकत्र करें कि प्रतिभागी सहज हैं और स्वतंत्र रूप से अपनी राय व्यक्त कर सकते हैं। आप गुमनामी सुनिश्चित करने के लिए और प्रक्रिया को तेज करने के लिए एक उचित सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन का उपयोग कर सकते हैं।
- लोगों से केवल एक या कुछ विचारों से एंकरिंग करने से बचें, और समस्याओं के लिए तटस्थ फ़्रेमिंग का उपयोग करें।

E03

एक केंद्रित संचार आयोजित करें



टीम के सभी सदस्यों को महीने के दौरान परियोजना की उपलब्धियों के बारे में बताते हुए और उनके योगदान के लिए उन्हें धन्यवाद देते हुए एक संदेश भेजें।

उद्देश्य

यह सभी को अलग-अलग विशिष्ट गतिविधियों के बजाय उद्देश्यों पर केंद्रित रहने की याद दिलाता है। जब यह सही तरीके से किया जाता है, तो यह टीम

को एकजुट करने में मदद करता है।

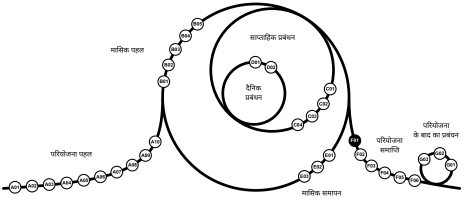
सामान्य सम्भावित नुकसान

निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखने से आपको सबसे सामान्य सम्भावित नुकसानों से बचने में मदद मिलेगी:

- किए गए कार्य की मात्रा के बजाय उपलब्धियों पर ध्यान दें।
- संदेश स्पष्ट रखें और कॉर्पोरेट बातचीत से बचें।
- संदेश को संक्षिप्त रखें – बेहतर होगा कि केवल कुछ पंक्तियों तक।

F01

उत्पाद सौंपें



जब प्रोजेक्ट पूरा हो जाता है, तो हमें अनुमोदन प्राप्त करने और उत्पाद को आंतरिक या बाहरी ग्राहक को सौंपने की आवश्यकता होती है। परियोजना को रद्द करने के मामलों में, इसकी आवश्यकता हो भी सकती है और नहीं भी।

कभी-कभी, ग्राहक उत्पादों को स्वीकार करता है, लेकिन अतिरिक्त कार्यों की एक सूची पर आपके साथ सहमत होता है जो आपको एक निश्चित अवधि के भीतर करने की आवश्यकता होती है।

ऐसे मामलों में, आप परियोजना पर आगे बढ़ते हुए उसे बंद कर सकते हैं, और शेष गतिविधियों को एक सहायता / रखरखाव टीम को सौंप सकते हैं।

उद्देश्य

यहाँ लक्ष्य उत्पाद के लिए आधिकारिक हैंड-ओवर और अनुमोदन प्राप्त करना है, जो परियोजना को पूर्ण रूप से बंद करने के लिए एक पूर्व शर्त है। याद रखें कि ऐसी परियोजनाएं जो लगभग पूरी हो चुकी हैं लेकिन अपने अंतिम चरण में रुकी हुई हैं, संसाधनों की बर्बादी है और आपके पोर्टफोलियो प्रबंधन को जटिल बनाती है। चीजों को बंद करना और नए उद्यमों पर आगे बढ़ना सबसे अच्छा है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

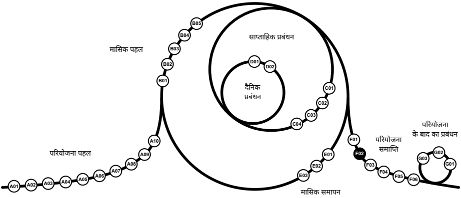
यह प्रबंधन गतिविधि परियोजना में प्रमुख समापन है, और यदि आपने मध्यस्थ बंद को गंभीरता से नहीं लिया है तो यह जटिल और समय लेने वाली हो सकती है।

जब संभव हो, परियोजना के अंत के बजाय,

परियोजना के प्रमुख डिलिवरेबल्स के लिए जब वे पूर्ण हों तभी प्रायोजक और ग्राहक का अनुमोदन प्राप्त करें। यह अंतिम समापन को सरल करता है।

F02

हितधारक संतुष्टि का मूल्यांकन करें



आंतरिक और बाहरी हितधारकों को अंतिम अनाम संतुष्टि प्रश्नावली भेजें और परिणामों को **स्वास्थ्य रजिस्टर** में दर्ज करें। जबकि प्रत्येक मासिक संतुष्टि प्रश्नावली उस एक महीने पर केंद्रित होती है, यह अंतिम मूल्यांकन संपूर्ण परियोजना के बारे में होता है।

[स्वास्थ्य रजिस्टर टेम्पलेट]

उद्देश्य

इस समय, हितधारक संतुष्टि में सुधार के लिए कोई विशेष कार्रवाई नहीं की जा सकती है, और मूल्यांकन का मुख्य उद्देश्य परियोजना के आगे के विश्लेषण के लिए इसे रिकॉर्ड में रखना और भविष्य में उपयोग के लिए सीखे गए सबक उत्पन्न करना है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

ग्राहकों की संतुष्टि के अपने मूल्यांकन को केवल कुछ प्रतिनिधियों तक सीमित न रखें – सभी प्रभावशाली लोगों का मूल्यांकन करें।

प्रश्नावली में बहुत अधिक प्रश्न न जोड़ें, ताकि हितधारकों के लिए उत्तर देना आसान हो सके।

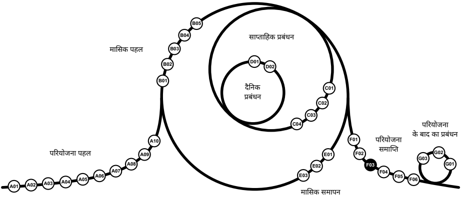
यहां तक कि जब आप प्रश्नावली को गुमनाम रखने की पूरी कोशिश करते हैं, और अगर कुछ ही प्रतिभागी हैं, तो उनकी कुछ प्रतिक्रियाओं की पहचान की जा सकती है। यदि ऐसा होता है, तो उन व्यक्तिगत रूप से पहचान योग्य जानकारियों को अनदेखा करने का प्रयास करें, और भविष्य में

उनका कभी भी उपयोग न करें। अन्यथा, कुछ हितधारक मूल्यांकन की गुमनामी पर भरोसा नहीं करेंगे।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपको किसी घटना में व्यक्तिगत रूप से पहचान योग्य जानकारी दिखाई न दे, और यदि यह मौजूद है, तो समग्र डेटा पर ध्यान केंद्रित करें और व्यक्तिगत रूप से उत्तरों की समीक्षा न करें।

F03

समापन गतिविधि का ग्रुप पीयर-रिव्यू करें



अपने संगठन में किसी अन्य परियोजना प्रबंधक या परियोजना प्रबंधन विशेषज्ञ से अपनी प्रबंधन गतिविधियों की समीक्षा करने और परिणामों को **स्वास्थ्य रजिस्टर** में दर्ज करने के लिए कहें। यदि स्कोर बहुत कम है, तो कुछ प्रबंधन गतिविधियों को संशोधित करें, और फिर इस पर वापस लौटें।

उद्देश्य

यह पीयर रिव्यू दो कारणों से किया जाता है:

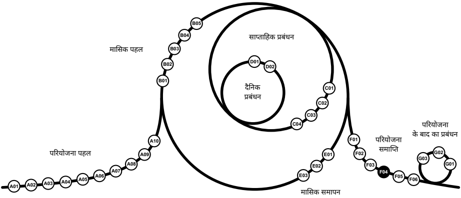
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप इस गतिविधि समूह और पूरी परियोजना को समाप्त करने के लिए तैयार हैं।
- उपयोगी जानकारी उत्पन्न करने के लिए आप अपने संगठन-व्यापी परियोजना प्रबंधन प्रणाली को बेहतर बना सकते हैं। हालाँकि स्टैंडअलोन स्कोर महत्वपूर्ण हैं, संगठन में परियोजनाओं के संग्रह के बीच आपके स्कोर का रुझान अधिक महत्वपूर्ण है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

एक सामान्य जोखिम यह है कि आपके काम की समीक्षा करने वाला व्यक्ति आपके काम में समस्याओं को इंगित करने में संकोच कर सकता है, क्योंकि उसे डर हो सकता है कि इसे व्यक्तिगत रूप से लिया जा सकता है। यह आप पर निर्भर है कि आप एक ऐसा रिश्ता बनाएं जो उन्हें सुनिश्चित करे कि वे सहज और ईमानदार हो सकें।

F04

परियोजना दस्तावेजों को संग्रहित करें



अब जब हम परियोजना के अंत की ओर बढ़ रहे हैं, तो यह सभी परियोजना दस्तावेजों को संग्रहित करने का समय है।

उद्देश्य

संग्रह भविष्य में अधिकृत लोगों के लिए सुरक्षित और उपलब्ध होना चाहिए, ताकि वे पानी होते हुए

भी कुआँ खोदने के बजाय हमेशा अपनी परियोजनाओं में इस जानकारी का उपयोग कर सकें। पिछली परियोजनाओं के अधिक विस्तृत विश्लेषण के लिए पोर्टफोलियो प्रबंधन प्रणाली को भविष्य में इस जानकारी की जांच करने की भी आवश्यकता हो सकती है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

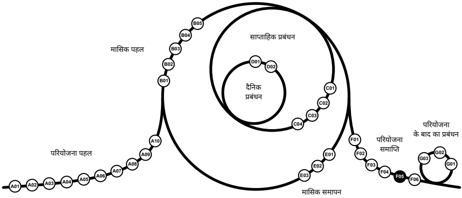
निम्नलिखित कुछ सबसे महत्वपूर्ण बातों पर विचार करना है:

- जब संभव हो, सुनिश्चित करें कि संग्रह एक ही स्थान पर है और फ़ाइलें बिखरी हुई नहीं हैं।
- सुनिश्चित करें कि संग्रह केवल पढ़ने की अनुमति के साथ हो।
- सुनिश्चित करें कि एक उचित बैकअप सिस्टम मौजूद हो ताकि संग्रह खो न जाए।
- सुनिश्चित करें कि संग्रह सुरक्षित है और केवल अधिकृत लोगों के पास ही उस तक पहुंच है।

उपरोक्त के अलावा, दस्तावेज़ों के साथ एक आम समस्या यह है कि टेक्स्ट पर्याप्त रूप से स्पष्ट नहीं है, और केवल वे लोग जो दस्तावेज़ों के साथ सक्रिय रूप से काम कर रहे हैं, उन्हें सही समय पर और सही संदर्भ में समझ सकते हैं। सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज़ स्पष्ट और सरल हैं, ताकि कोई भी व्यक्ति जो परियोजना के सटीक संदर्भ से अपरिचित हो, उन्हें समझ सके। यह रणनीति लंबी परियोजनाओं के दौरान भी आपकी मदद करती है, क्योंकि आंतरिक हितधारकों के लिए कुछ महीनों के बाद अपने स्वयं के दस्तावेज़ों को समझने में कठिनाई होना बहुत आम है।

F05

जश्न मनाएं!



अब, टीम के सदस्यों के लिए, या पूरे संगठन के लिए उत्सव मनाने का समय आ गया है। इस प्रबंधन गतिविधि के बाद, परियोजना टीम मुक्त हो जाएगी।

उद्देश्य

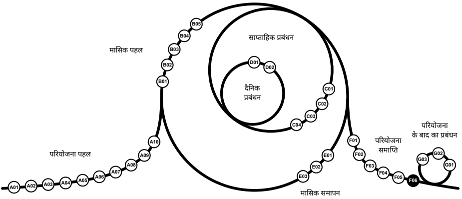
यह भविष्य की परियोजनाओं के लिए एक निवेश है, क्योंकि यह लोगों को याद दिलाता है कि वे सभी एक ही लक्ष्य की दिशा में काम कर रहे हैं।

सामान्य सम्भावित नुकसान

सुनिश्चित करें कि यह एक यादगार और आनंददायक बने, न कि लंबे भाषणों के साथ एक शुष्क कॉर्पोरेट प्रसंग।

F06

एक केंद्रित संचार आयोजित करें



इस बिंदु पर, प्रायोजक संगठन में सभी को एक संदेश भेजता है, परियोजना को बंद करने की घोषणा करता है और टीम के सभी सदस्यों को धन्यवाद देता है।

उद्देश्य

इस प्रबंधन गतिविधि के दो उद्देश्य हैं:

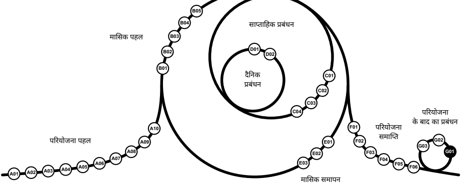
- यह टीम के सदस्यों के लिए प्रशंसा दर्शाता है, जो उन्हें भविष्य की परियोजनाओं के लिए प्रोत्साहित करता है।
- यह संगठन में चल रही परियोजनाओं के बारे में सभी को सूचित रखने में मदद करता है, और उन्हें लक्ष्यों के साथ संरेखित करने में मदद करता है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

संदेश को छोटा और स्पष्ट रखें। यदि प्रोजेक्ट रद्द कर दिया गया था या यदि यह सफल नहीं रहा था, तो सुनिश्चित करें कि आपका संदेश सकारात्मक है और लोगों को भविष्य में बेहतर परियोजनाओं की आशा करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

G01

लाभों का मूल्यांकन करें



प्रायोजक (या उनकी ओर से किसी को) को परियोजना से प्राप्त लाभों को मापने के लिए प्रत्येक पोस्ट-प्रोजेक्ट चक्र में कुछ घंटे खर्च करने चाहिए।

अपेक्षित लाभ के अलावा, प्रायोजक को सक्रिय रूप से **अप्रत्याशित लाभ**, **संभावित लाभ**, और **हानि-लाभ** की भी तलाश करनी चाहिए।

उद्देश्य

हमें निम्नलिखित कारणों से परियोजना के लाभों का मूल्यांकन करना चाहिए:

- यह प्रायोजकों और अन्य हितधारकों के लिए एक अनुस्मारक है कि लाभ उत्पन्न करने के लिए परियोजनाएं की जाती हैं।
- यह हमें अपने पर्यावरण को समझने और भविष्य की परियोजनाओं में अधिक यथार्थवादी बनने में मदद करता है।
- यह हमें लाभ बढ़ाने के तरीके खोजने में मदद करता है (G02)।

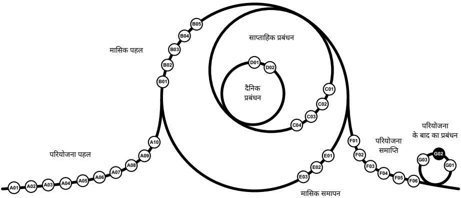
सामान्य सम्भावित नुकसान

आप निम्नलिखित पर विचार करके कुछ सामान्य समस्याओं से बच सकते हैं:

- प्रायोजक किसी और को लाभों का मूल्यांकन करने के लिए कह सकता है, लेकिन प्रायोजक का उन पर पूर्ण पर्यवेक्षण होना चाहिए और इस गतिविधि को एक महत्वपूर्ण प्रबंधन गतिविधि के रूप में मानना चाहिए जो उच्च प्रबंधन स्तरों से संबंधित है।
- लाभों का अस्पष्ट, शब्दशः वर्णन किसी उद्देश्य की पूर्ति नहीं करता है। परिणाम उच्च-स्तरीय और संभाव्य हो सकता है, लेकिन इसे G02 में उपयोग किए जाने के लिए सार्थक और सक्षम रहना होगा।
- याद रखें कि लाभ केवल मौद्रिक कारकों तक ही सीमित नहीं हैं, और अन्य लाभ जैसे प्रतिष्ठा, बाजार हिस्सेदारी, अवसर और प्राप्त ज्ञान पर भी विचार किया जाना चाहिए।

G02

नए विचार उत्पन्न करें



लाभों ([G01](#)) का मूल्यांकन करने के बाद, प्रायोजक को यह देखना चाहिए कि क्या उन्हें बढ़ाने के कोई तरीके हैं। परिणाम परिचालन टीमों को सौंपी गई छोटी गतिविधियाँ, या बड़े परिवर्तन हो सकते हैं जो भविष्य में नई परियोजनाएँ बन सकते हैं।

उद्देश्य

परियोजना का मुख्य कार्य पूरा हो गया है, और

आप इससे लाभान्वित होने के पात्र हैं। हालांकि, कुछ संभावित लाभ स्वचालित रूप से तब तक प्राप्त नहीं होते जब तक कि आप परियोजना बंद होने के बाद अतिरिक्त विशेष कार्रवाई नहीं करते हैं, और हम इस अवसर को चूकना नहीं चाहते हैं।

दूसरी ओर, पिछली परियोजनाओं के लाभों का मूल्यांकन भविष्य की परियोजनाओं के लिए विचारों का एक बड़ा स्रोत है, और यह एक संरचित तरीके से सबसे अच्छा किया जा सकता है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

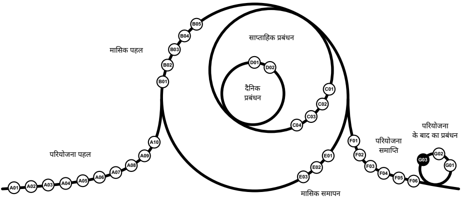
इस क्षेत्र में कुछ सामान्य समस्याओं से बचने के लिए निम्नलिखित पर विचार करें:

- अप्राप्य बयानों से बचें, और ऐसे वास्तविक समाधानों को डिजाइन करने पर ध्यान केंद्रित करें जिन्हें कार्यान्वित और उनका मूल्यांकन किया जा सकता है।

- आपको यह प्रबंधन गतिविधि स्वयं करने की आवश्यकता नहीं है – अन्य लोगों को अपने साथ शामिल होने के लिए आमंत्रित करें, और एक साथ निर्णय लें।
- प्रत्येक परियोजना के लाभों का अलग-अलग और अकेले में मूल्यांकन करने तक के लिए खुद को सीमित न करें - कभी-कभी यह सबसे अच्छा काम तब करता है जब यदि आप (और अन्य परियोजनाओं के लिए जिम्मेदार अन्य लोग) एक साथ मिलते हैं और एक साथ कई परियोजनाओं के लाभों का मूल्यांकन करते हैं। बस सावधान रहें कि प्रत्येक ऐसी परियोजना के लाभों का मूल्यांकन किसी न किसी तरह से किया जाता है जिसके लिए आप जिम्मेदार हैं।

G03

एक केंद्रित संचार आयोजित करें



परियोजना से प्राप्त लाभों और उन्हें सुधारने की योजनाओं की घोषणा करने के लिए एक संक्षिप्त संदेश भेजें। यह जानकारी संगठन में अधिकृत लोगों के एक छोटे समूह (जैसे, प्रबंधकों और निदेशकों), या सभी के साथ साझा की जा सकती है। प्राथमिकता इसे सभी के साथ साझा करना है।

उद्देश्य

यह प्राप्तकर्ताओं के लिए एक सतत अनुस्मारक है कि परियोजनाएं उनके लाभ के लिए की जाती हैं, और उन्हें अपनी वर्तमान और भविष्य की परियोजनाओं में इस पर विचार करने की आवश्यकता है।

सामान्य सम्भावित नुकसान

निम्नलिखित पर विचार करने से आपको कुछ सामान्य समस्याओं से बचने में मदद मिल सकती है:

- हर बात को गोपनीय न समझें, बल्कि जब भी संभव हो पूरे संगठन के साथ जानकारी साझा करें।
- संदेश को छोटा और स्पष्ट रखें।
- यदि आप कई छोटी परियोजनाओं के लिए जिम्मेदार हैं, तो आप उनकी रिपोर्ट को एक में जोड़ सकते हैं, लेकिन सुनिश्चित करें कि प्रत्येक परियोजना को कवर किया गया है।