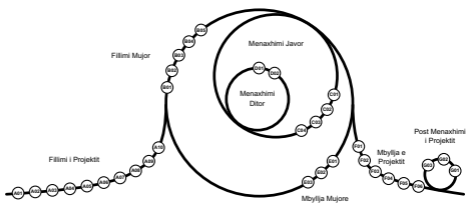


# P3.express

Sistem minimalist i manaxhimit te projektit



Ky është një version i shkarkueshëm i manualit online (<https://omimo.org/sq/>), generated on 2026-07-02. Ju lutem kontrolloni faqen e internetit për versione të reja.

Ky manual mund të përdoret dhe shpërndahet lirisht nën Creative Commons Attribution 4.0 International license.

Co-funded by the  
European Union



OMIMO bashkëfinancohet nga Bashkimi Evropian. Megjithatë, pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë vetëm ato të OMIMO-s dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të EPOS VZW.

As Bashkimi Evropian dhe as autoriteti që ka dhënë financimin nuk mund të mbahen përgjegjës për to.

Përkthyer nga: [Eldisa Cirogu](#), [Reina Qose](#), [Ejon Dervishi](#), [Genard Mata](#), [Girda Brace](#)

# Lista e aktiviteteve

---

Lista e aktiviteteve të menaxhimit:

- Fillimi i Projektit
  - A01 – Emërimi i Sponsorit
  - A02 – Emërimi i menaxherit të projektit
  - A03 – Emërimi i anëtareve kryesorë të ekipit
  - A04 – Përshkruani projektin
  - A05 – Identifikoni dhe planifikoni rezultatet e projektit
  - A06 – Identifikoni rreziqet dhe planifikoni përgjigjet
  - A07 – Rishikoni fillimin e projektit me kolegët
  - A08 – Merrni vendimin për të vazhduar ose jo me projektin
  - A09 – Nisja e projektit
  - A10 – Zhvilloni një komunikim të drejtpërdrejtë dhe përfshirës

- Fillimi Mujor
  - [B01 – Rishikoni dhe përmirësoni planet](#)
  - [B02 – Rishikoni planin mujor me një koleg](#)
  - [B03 – Merrni një vendim për të vazhduar më tej ose jo](#)
  - [B04 – Filloni ciklin javor](#)
  - [B05 – Kryeni një komunikim të fokusuar](#)

- Menaxhimi Javor
  - C01 – Matja dhe raportimi i performancës
  - C02 – Planifikoni përgjigjet ndaj devijimeve
  - C03 – Nisja e ciklit javor
  - C04 – Zhvilloni një komunikim të drejtpërdrejtë dhe përfshirës
  
- Menaxhimi Ditor
  - D01 – Menaxhoni rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshime
  - D02 – Pranimi i rezultateve të përfunduara

- Mbyllja Mujore
  - E01 – Vlerësoni kënaqësinë e palëve të interesuara
  - E02 – Mbani shënime dhe bëni përmirësime
  - E03 – Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

- Mbyllja e Projektit
  - [F01 – Dorëzoni produktin](#)
  - [F02 – Vlerësoni kënaqësinë e palëve të përfshira](#)
  - [F03 – Rishikoni aktivitetin përmbyllës me kolegët](#)
  - [F04 – Arkivoni dokumentet e projektit](#)
  - [F05 – Festoni!](#)
  - [F06 – Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar](#)
  
- Post Menaxhimi i Projektit
  - [G01 – Vlerësoni përfitimet](#)
  - [G02 – Gjeneroni ide të reja](#)
  - [G03 – Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar](#)

# Prezantimi

---

P3.express është një sistem minimalist dhe praktik për menaxhimin e projekteve, i cili përdor një proces të thjeshtë dhe të strukturuar, të përbërë nga 33 aktivitete menaxheriale të organizuara në 7 grupe [A01](#). Ky proces synon të ofrojë një qasje të lehtë për t'u mësuar, përdorur dhe mësuar të tjerëve. P3.express është i hapur dhe falas, me një licencë Creative Commons, dhe është bashkëfinancuar nga Programi Erasmus+ i Bashkimit Evropian.

## Principet

Puna në një projekt P3.express duhet të bazohet në “Parimet Gati Universale të Projekteve” [Nearly Universal](#)

[Principles of Projects \(NUPP\)](#). Vet P3.express është dizenuar për t'u përshtatur me NUPP. Vetë P3.expressi është projektuar për t'u përshtatur me këto parime, duke siguruar një qasje të qëndrueshme dhe efektive në menaxhimin e projekteve.

## Organizimi

Në një projekt P3.express, ekziston një ekip menaxhimi **grup menaxhimi** përgjegjës për aktivitetet menaxheriale, i përbërë nga një ose më shumë anëtarë, në varësi të madhësisë dhe kompleksitetit të projektit.

**Menaxheri i Projektit** udhëheq këtë ekip dhe është përgjegjës për aktivitetet menaxheriale të projektit. Ky person raporton tek **menaxheri i projektit të klientit të jashtëm**(nese ka) dhe tek sponsori i brendshëm, i cili

është një menaxher i lartë përgjegjës për rezultatin përfundimtar të projektit, financimin dhe burimet .

Gjithashtu, projekti mund të ketë një ose më shumë ekipe operative. Çdo ekip operativ i brendshëm drejtohet nga një drejtues ekipi, i cili raporton si tek menaxheri i tij funksional ashtu edhe tek menaxheri i projektit. Çdo ekip zbatues i jashtëm (furnitor) udhëhiqet nga një menaxher projekti furnizues, i cili raporton tek menaxherët e tij të brendshëm dhe tek menaxheri i projektit.

## **Dokumentat**

Më poshtë janë dokumentet e përcaktuara në P3.express:

- Përshkrimi i projektit ([shemull i përshkrimit të projektit](#))

- Harta e rezultateve
- Regjistri i ndjekjes së aktiviteteve ([shembull i regjistrit të ndjekjes së aktiviteteve](#))
- Regjistri i mirëqenies ([shembull i regjistrit të mirëqenies](#))

Këto dokumente mund të përdoren siç janë ose si udhëzues për krijimin e një konfigurimi të personalizuar.

Është e rëndësishme të keni një vend qendror për dokumentet e projektit tuaj, me kopje rezervë të planifikuara, akses në distancë dhe verifikim dhe autorizim. Nëse organizata juaj nuk ka një platformë të tillë, mund të përdorni një nga zgjidhjet e mëposhtme:

- [nextcloud](#)
- [Cryptpad](#)

Nëse ekipi nuk ndodhet në të njëjtin vend, do t'ju duhet gjithashtu një platformë mesazhesh. Disa opsione janë:

- [element](#)
- [rocket.chat](#)

Është e rëndësishme të regjistrohen menjëherë rreziqet, problemet dhe kërkesat për ndryshim në Regjistrin e Ndjekjes. Për këtë arsye, duhet të konfiguroni sistemin në një mënyrë që e bën sa më të lehtë aksesin në regjistër, duke përfshirë edhe aksesin nga telefoni celular. Nëse kjo nuk është e mundur, përdorni një ditar personal për t'i regjistruar ato dhe më pas transferojini në regjistrin tuaj sa më shpejt të jetë e mundur. Disa aplikacione për mbajtjen e shënimeve që mund të përdorni janë:

- [Joplin](#)
- [Standard Notes](#)
- [Turtl](#)

## **Përshtatja**

Mund të bëni ndryshime në P3.express për ta përshtatur më mirë me mjedisin tuaj. Megjithatë, duhet të jeni të kujdesshëm që të mos dëmtoni koherencën e brendshme të sistemit dhe ta mbani sistemin tuaj të thjeshtë. Zakonisht është më mirë të filloni me formën origjinale të P3.express dhe ta përshtatni atë gradualisht sipas nevojave tuaja, duke i justifikuar ato zgjedhje me inspektim dhe përshtatje.

## **Perspektiva**

Nëse nuk keni klient ose furnitorë të jashtëm, do të ketë vetëm një

perspektivë për projektin. Në të kundërt, çdo organizatë e përfshirë në projekt do të ketë perspektivën e saj. Gjithçka në P3.express duhet të shihet nga perspektiva juaj për projektin. Për shembull, kur përshkruani justifikimin e projektit në dokumentin e përshkrimit të projektit, përshkruani justifikimin tuaj, dhe jo atë të klientit. P3.express nuk është një sistem për t'u përdorur nga çdo palë e përfshirë në projekt, por një sistem që ju përdorni për menaxhimin e projektit brenda kufijve tuaj.

Përveç dokumenteve, kur mendohet për rolet duhet të merret parasysh edhe perspektiva. Ju mund të jeni “menaxheri i projektit” nga këndvështrimi juaj, por do të konsideroheni si “menaxher i projektit të furnitorit” nga këndvështrimi i klientit dhe “menaxher i projektit të klientit” nga këndvështrimi i furnitorëve tuaj.

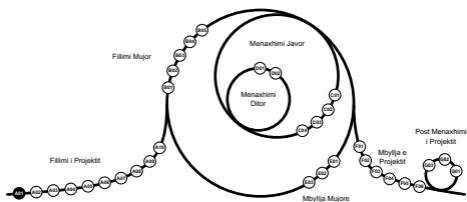
## Historia

[Versioni i parë i P3.express](#) u botua në qershor 2016, pasuar nga dy përditësime të vogla në 2018 dhe 2020. Drafti i versionit të dytë të P3.express u botua në mars 2021 për të mbledhur komente nga publiku, dhe versioni përfundimtar u publikua në maj 2021. Në dhjetor 2022, u publikua drafti i parë i micro.P3.express, një variant i P3.express i përshtatur për mikro-projekte me 1 deri në 7 anëtarë ekipi .

# A01

## Emërimi i Sponsorit

---



Aktiviteti i parë menaxherial është që organizata të emërojë një menaxher të lartë (mundësisht një anëtar bordi) si sponsor. Sponsorin mban rolin më të lartë në projekt dhe menaxheri i projektit i raporton atij drejtpërdrejt për të gjitha çështjet kryesore.

Sponsorin është

- përgjegjës për rezultatet e projektit,
- përgjegjës për marrjen e vendimeve me rëndësi të lartë për projektin,
- përgjegjës për t'u siguruar që projekti është i financuar siç duhet dhe i pajisur me burimet e nevojshme.

## Qëllimi

Roli i sponsorit është i rëndësishëm sepse:

- Menaxherët e projektit duhet të përqendrohen në punën e përditshme dhe në arritjen e rezultateve konkrete, të cilat kërkojnë kohë dhe angazhim të konsiderueshëm, duke e bërë të vështirë menaxhimin e aktiviteteve me rëndësi të lartë për projektin.

- Menaxherët e projektit mund të mos kenë autoritetin organizativ apo kapacitetin e nevojshëm për të siguruar burimet financiare për projektin, ose mund të mos kenë informacion strategjik të mjaftueshëm për të garantuar që projekti është në përputhje me të gjitha aktivitetet e tjera të organizatës.

## **Gabimet e zakonshme**

Duhet të merren parasysh këto elemente kur vendoset për sponsorin:

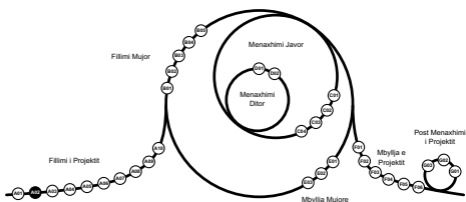
- Sponsorët nuk është e nevojshme të shpenzojnë shumë kohë në projekt, por gjithsesi duhet të jenë të përfshirë dhe t'i kushtojnë një pjesë të vogël të kohës së tyre projektit.

- Sponsorët duhet të ndiejnë se janë zotër të projektit dhe duhet ta mbrojnë atë, megjithatë ata nuk duhet të hezitojnë në anulimin e projektit nëse ai nuk justifikon qëllimin e vendosur.
- Kur është e mundur, nuk duhet të caktohet i njëjti person si sponsor për të gjitha projektet, sepse çdo element i pandryshueshëm ka prirjen të zbehet dhe të humbasë kuptimin me kalimin e kohës.
- Nuk rekomandohet që një person i vetëm të jetë njëkohësisht sponsor dhe menaxher i projektit (përveç rasteve kur është një projekt me një person të vetëm), pasi përgjegjësitë konkrete të menaxhimit do ta shpërqendrojnë nga detyrat më abstrakte si sponsor.

- As menaxherët e projektit dhe as sponsorët nuk duhet të jenë mikromenaxherë.

## Emërimi i menaxherit të projektit

---



Në këtë fazë, sponsori diskuton projektin me **menaxherët e mundshëm të projektit** dhe arrin një marrëveshje. Është e rëndësishme që të emërohet një menaxher projekti që beson në objektivat dhe synimet e projektit.

Personat me aftësi të theksuara teknike

janë kandidatë potencialë për rolin e **Udhëheqësit të Grupit** në P3.express.

Përveç realizimit të qëllimeve dhe përmbushjes së objektivave të projektit, menaxheri i projektit është gjithashtu përgjegjës për sigurinë dhe shëndetin e ekipit, duke krijuar një mjedis pune të këndshëm dhe mbështetës, ku anëtarët e ekipit kanë mundësi të zhvillojnë karrierën e tyre.

## **Qëllimi**

Edhe pse është e mundur që ekipet e vogla të funksionojnë me një sistem të shpërndarë të menaxhimit të projektit, për shumicën e projekteve është më praktike dhe më efikase të ketë një koordinim të përqendruar, ku menaxheri i projektit vepron si drejtues i këtij sistemi. Në këtë mënyrë, ekspertët teknikë nuk shpërqendrohen

nga përgjegjësitë menaxheriale dhe mund të qëndrojnë të fokusuar në aspektet teknike të projektit.

## **Gabimet e zakonshme**

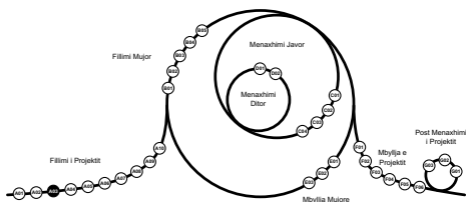
Për të shmangur problemet më të zakonshme në këtë fushë, merrni parasysh sa vijon:

- Menaxherët e projektit nuk duhet ta konsiderojnë veten si eprorë të anëtarëve të ekipit, por si mbështetësit, lehtësuesit, koordinatorët dhe zgjidhësit e problemeve të tyre.
- As menaxherët e projektit, as sponsorët nuk duhet të jenë mikromenaxherë.

- Është praktikë e zakonshme që të emërohet Udhëheqës Grupi më i lartë si menaxher i projektit, por kjo nuk është një qasje e mirë. Menaxhimi i projektit është një rol menaxherial, jo teknik; prandaj ky pozicion duhet t'i besohet dikujt me aftësi dhe njohuri në menaxhim. Të bëhesh menaxher projekti nuk është një promovim për një ekspert teknik, por një ndryshim karriere.
- Menaxherët e projektit nuk duhet të përfshihen në aspektet teknike të projektit, pasi kjo i shpërqendron nga detyrat e tyre, ndërkohë që për çështjet teknike ka tashmë ekspertë të dedikuar.

## Emërimi i anëtareve kryesorë të ekipit

---



Në fazën e emërimit të anëtarëve kryesorë të ekipit, menaxheri i projektit fillon të përpilojë strukturën e ekipit të projektit. Edhe pse projekti ende nuk është miratuar dhe ekzekutimi nuk ka nisur, anëtarët kryesorë të ekipit duhet të jenë përcaktuar paraprakisht për të mundësuar një përgatitje të mirë të

fazës së nisjes. Këto emërime nuk duhet të jenë të përkohshme, pasi pritet që të njëjtët persona të vazhdojnë të jenë anëtarët kryesorë të ekipit edhe gjatë fazës së ekzekutimit të projektit.

Anëtarët kryesorë të ekipit që mund të jenë të nevojshëm në këtë fazë janë:

- Anëtarët e ekipit menaxherial
- Udhëheqësit e Grupit (për ekipet e brendshme zbatuese)
- Menaxherët e projektit nga partnerët e jashtëm (për ekipet e kontraktuara jashtë organizatës)
- Disa nga anëtarët teknikë të ekipeve zbatuese

## **Qëllimi**

Një nga qëllimet kryesore të aktiviteteve të nisjes së projektit është

të vlerësohet qëllimi i projektit, për të përcaktuar nëse ia vlen të investohet në të. Ky vlerësim bazohet në një plan të mirëstrukturuar, dhe planifikimi i duhur kërkon bashkëpunimin e një game të gjerë ekspertësh. Nëse planifikimi nuk realizohet siç duhet, një projekt që në pamje të parë duket i vlefshëm mund të refuzohet, ndërsa një projekt që duket i dobët mund të miratohet vetëm për shkak të një plani të paraqitur mirë dhe koordinimi efektiv.

## **Gabimet e zakonshme**

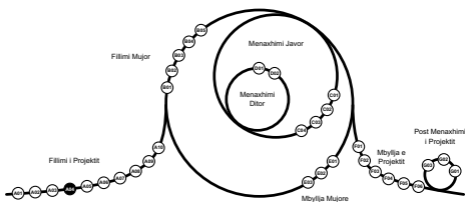
Disa mund ta konsiderojnë humbje kohe të punosh në një projekt që mund të mos zbatohet. Menaxheri i projektit duhet të sigurojë që të gjithë ta kuptojnë se kjo është një investim i rëndësishëm për organizatën, pasi i mundëson asaj të përzgjedhë projektet më të përshtatshme për t'u financuar.

Edhe nëse merret vendimi që projekti të mos ekzekutohet, përpjekjet e bëra nuk janë të kota, përkundrazi, ato e kanë shpëtuar organizatën nga investimi në një projekt të pajustificueshëm.

Kur bëhet fjalë për emërimin e personelit ekzistues në projekt apo për rekrutimin e personave të rinj, një rol të rëndësishëm luan sistemi i qeverisjes organizative. Është përgjegjësi e sponsorit që të sigurojë që menaxheri i projektit të ketë ndikim të mjaftueshëm në këtë proces përzgjedhjeje.

## Përshkruani projektin

---



Organizoni workshop-e për të mbledhur informacion dhe për të përgatitur një **Përshkrim Projekti**, i cili duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

- Qëllimi dhe përfitimet e pritshme
- Kostoja e parashikuar dhe kohëzgjatja

- Kërkesat dhe pritshmëritë për cilësinë
- Një përshkrim i përgjithshëm i elementeve që përfshihen dhe atyre që nuk përfshihen në projekt
- Një listë e palëve të interesuara

Disa nga informacionet e nevojshme për Përshkrimin e Projektit mund të mos jenë të disponueshme në këtë fazë. Duhet të fokusoheni vetëm te informacioni ekzistues dhe pjesën tjetër ta shtoni më vonë. Gjithsesi, ky dokument do të rishikohet dhe përmirësohet gjatë gjithë ciklit të projektit.

Nëse një projekt i ngjashëm është realizuar më parë, konsultohuni me arkivën e tij dhe përdorni atë informacion për të përgatitur një përshkrim më realist.

## Shembull i Përshkrimit të Projektit

### **Qëllimi**

Ky dokument na ndihmon të qëndrojmë të alineuar me qëllimet e projektit gjatë gjithë ekzekutimit të tij. Po ashtu, ky dokument është gjithashtu një burim informacioni i shkëlqyeshëm për anëtarët e rinj të ekipit, menaxherët e nivelit më të lartë ose çdo person tjetër që nuk është brenda ekipit për të kuptuar se për çfarë bën fjalë projekti

### **Gabimet e zakonshme**

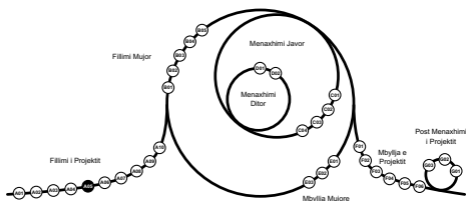
Ekziston një nivel i përshtatshëm i detajeve dhe saktësisë për këtë dokument, i cili zakonisht është më i ulët nga sa supozohet nga shumë praktikues. Për të menaxhuar një projekt në mënyrë efektive, është e rëndësishme të krijoni një dokument që

i shërben realisht qëllimit të tij, jo thjesht të plotësoni një kërkesë formale ose koncept të përmendur.

Përshkruani çdo gjë në mënyrë të shkurtër dhe të qartë. Shmangni stilin tipik të teksteve të kompanive që janë të paqarta dhe nuk komunikojnë asgjë me kuptim real.

# Identifikoni dhe planifikoni rezultatet e projektit

---



Organizoni workshop-e për të krijuar një ndarje hierarkike të elementëve ndërtues të produktit, pra të rezultateve të dorëzueshme. Kur është e nevojshme, shtoni përshkrime të shkurtra për secilin rezultat, për të sqaruar qëllimin, cilësinë ose faktorë të

tjerë të rëndësishëm. Ky informacion duhet të ruhet në **Hartën e Rezultateve të Projektit**, e cila mund të ketë çfarëdo formati – për shembull, një hartë konceptuale.

Harta e Rezultateve të Projektit mund të përpunohet më tej duke përfshirë varësitë midis elementëve të saj. Kur ka shumë varësi, elementët planifikohen bazuar në lidhjet midis tyre dhe në kohëzgjatjen e parashikuar. Kur varësitë janë të pakta, elementët mund të prioritizohen sipas një grupi kriteresh të përcaktuara dhe të zbatohen në bazë të përparësive, më shumë sesa një orari të fiksuar. Shumë projekte mund të përfitojnë nga një qasje e bazuar në varësi për nivelet më të larta, dhe nga një qasje e bazuar në përparësi për nivelet më të ulëta.

Nëse një projekt i ngjashëm është

zhvilluar më parë, kontrolloni arkivën përkatëse dhe përdorni atë informacion për të krijuar një Hartë të Rezultateve të Projektit më efektive.

Bazuar në zhvillimin e Hartës së Rezultateve të Projektit, mund të jetë e nevojshme të bëni rregullime edhe në Përshkrimin e Projektit.

### [Shembull i Përshkrimit të Projektit](#)

## **Qëllimi**

Ndonëse Përshkrimi i Projektit është një dokument shumë i rëndësishëm, ai shpesh është abstrakt dhe i vështirë për t'u përdorur në punën e përditshme. Për këtë arsye, është e nevojshme që ai të përafrohet më shumë me qëllimin e projektit. Harta e Rezultateve të Projektit ndihmon në kapërcimin e këtij hendeku duke ofruar

një burim më konkret, që ndihmon në kuptimin më të qartë të asaj që projekti synon të arrijë. Ajo përbën gjithashtu thelbin e asaj që më vonë shndërrohet në një plan të përgjithshëm të projektit, i cili shërben si pikë orientimi për të vendosur çfarë duhet bërë dhe si të matet progresi.

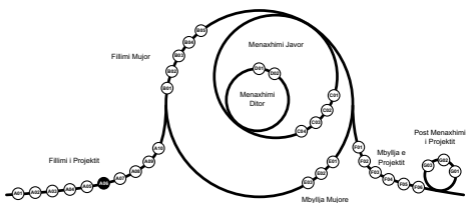
## **Gabimet e zakonshme**

Është e zakonshme që praktikuesit të mendojnë për “punën” në vend të “rezultateve të dorëzueshme” gjatë krijimit të Hartës së Rezultateve. Ju duhet të lehtësoni workshop-in në një mënyrë që i ndihmon të gjithë pjesëmarrësit të fokusohen te rezultatet, pavarësisht nga puna që qëndron pas tyre. Për t’u siguruar që ndodh kjo, përdorni fraza emërore në vend të frazave foljore për emërtimin e rezultateve. Përdorimi i një harte

konceptuale mund të jetë gjithashtu i dobishëm, pasi ndihmon në vizualizimin e hierarkisë së elementëve ndërtues të projektit.

## Identifikoni rreziqet dhe planifikoni përgjigjet

---



Organizoni trajnime me anëtarët kryesorë të ekipit për të identifikuar fillimisht rreziqet dhe për të planifikuar mënyrat e reagimit ndaj tyre. Informacioni i mbledhur duhet të ruhet në **Regjistrin e Ndjekjes**.

Bazuar në rreziqet e identifikuara dhe përgjigjet e planifikuara, mund të jetë e

nevojshme të rishikoni edhe

## **Përshkrimin e Projektit dhe Hartën e Rezultateve.**

Nëse një projekt i ngjashëm është realizuar më parë, konsultohuni me arkivën për të mësuar më shumë rreth rreziqeve të mundshme që lidhen me projektin tuaj.

[Shembull i Regjistrimit të Ndjekjes](#)

[Shembull i Përshkrimit të Projektit](#)

## **Qëllimi**

Arsyeja kryesore për identifikimin e rreziqeve është planifikimi i përgjigjeve ndaj tyre në mënyrë proaktive, pasi është shumë më e lehtë të parandalohen apo të kontrollohen përpara se të materializohen, sesa pasi të jenë realizuar.

## Gabimet e zakonshme

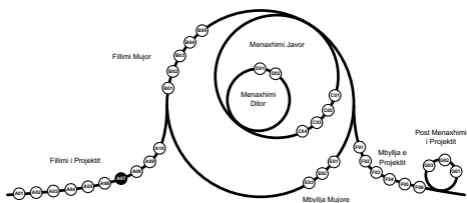
Pikat më poshtë ju ndihmojnë të shmangni disa nga gabimet më të zakonshme në menaxhimin e rreziqeve:

- Mos i regjistroni si rreziqe artikujt e përgjithshëm dhe të paqartë.
- Mos i formuloni përgjigjet ndaj rreziqeve në mënyrë të përgjithshme apo abstrakte – hartoni vetëm masa konkrete, të zbatueshme dhe të matshme.
- Mos i identifikoni si rreziqe ndikimet e mundshme të ngjarjeve të pasigurta – rreziku është vetë ngjarja e pasigurt që duhet vlerësuar.

- Caktoni një person përgjegjës për ndjekjen e veprimeve për secilin rrezik. Idealja është që kjo përgjegjësi të shpërndahet mes disa anëtarëve të ekipit, në vend që të përqendrohet vetëm te pak prej tyre.

## Rishikoni fillimin e projektit me kolegët

---



Në këtë fazë, nisja e projektit është pothuajse e përfunduar dhe është koha për të kërkuar ndihmën e një menaxheri tjetër projekti nga ekipi juaj për të rishikuar aktivitetet tuaja menaxheriale. Rezultatet duhet të shtohen në **Regjistrin e Mirëqenies** të projektit.

Nëse rezultati është i ulët, mund të duhet të kaloni më shumë kohë në aktivitetet e mëparshme menaxhimi përpara se të kaloni në hapat e ardhshëm. Më e rëndësishmja, duhet të identifikoni shkakun e këtij rezultati dhe të mendoni për mënyrat se si mund të parandaloni të njëjtin rezultat në të ardhmen.

## [Shembull i Regjistrit të Mirëqenies së Projektit](#)

### **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të ndaloni dhe kontrolloni nëse aktivitetet tuaja të menaxhimit janë në përputhje me kërkesat. Një vlerësim nga një person i jashtëm është shumë i dobishëm, pasi ju, duke qenë të përfshirë drejtpërdrejt në punë, mund të humbisni të vëzhgoni disa probleme.

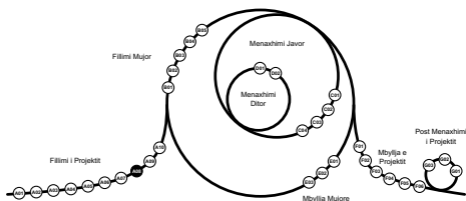
Gjithashtu, është një mundësi për njerëzit që menaxhojnë projekte të ndryshme brenda organizatës të shohin praktikën e njëri-tjetrit dhe të mësojnë nga përvoja e ndërsjellë.

## **Gabimet e zakonshme**

Një nga rreziqet e shpeshta është që personi që vlerëson punën tuaj mund të hezitojë të nxjerrë në pah problemet që ka vërejtur, nga frika se mund të duket kritik personalisht. Ju duhet të krijoni një mjedis të hapur dhe besueshëm, në mënyrë që të tjerët të ndihen rehat dhe të flasin në mënyrë të sinqertë.

# Merrni vendimin për të vazhduar ose jo me projektin

---



Në këtë fazë, menaxheri i projektit i dërgon dokumentet përkatëse sponsorit, i cili merr vendimin për miratimin ose jo të nisjes së projektit. Për të marrë këtë vendim, sponsori mund të ketë nevojë të konsultohet me vendimmarrës të tjerë brenda

organizatës, siç është niveli i menaxhimit të portofolit të projekteve – megjithatë, është në dorën e sponsorit të vendosë se si do të veprojë, jo në dorën e menaxherit të projektit.

Nëse keni një klient të jashtëm dhe po i përgjigjeni një kërkesë për ofertë, përveç marrjes së një vendimi të brendshëm për miratimin ose jo të nisjes së projektit, duhet gjithashtu t'i dërgoni ofertën klientit dhe të prisni që ai të përzgjedhë bashkëpunëtorët e jashtëm dhe t'ju japë vendimin përfundimtar për miratimin ose jo të nisjes së projektit. Ky aktivitet menaxherial konsiderohet i përfunduar kur nënshkruhet kontrata, ose kur vendoset një element tjetër me fuqi ligjore.

Nëse do të angazhoni palë të jashtme kontraktuese dhe disa prej tyre janë

përzgjedhur që në fazën [A05](#), mund të jetë momenti i duhur për të nënshkruar kontratat me ta. Palë të tjera të jashtme mund të përzgjidhen dhe kontratat përkatëse të lidhen më vonë, në bazë të nevojave të projektit.

## Qëllimi

Projektet që kanë klientë të jashtëm zakonisht përfshijnë vendime të qarta për nisje apo jo, ndërsa kjo nuk ndodh gjithmonë me projektet e brendshme, të cilat ndonjëherë zvarriten pa një vendim formal. Kjo duhet të sqarohet që në fillim, përpara se të ndërmerren nënshkrime apo angazhime zyrtare për projektin.

Nga ana tjetër, disa organizata zgjedhin të investojnë në çdo projekt për sa kohë që kanë burime financiare të disponueshme. Ky aktivitet

menaxherial ndodhet në fund të një zinxhiri procesesh që synojnë të sigurojnë që vendimi për nisjen e projektit të bazohet në një arsyetim të mirëfilltë dhe jo vetëm në disponueshmërinë e burimeve.

## **Gabimet e zakonshme**

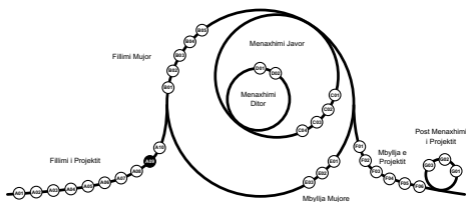
Çdo kompani që punon me projekte duhet të ketë një sistem të menaxhimit të portofolit, i cili vlerëson dhe përzgjedh projektet në mënyrë të kujdesshme, duke ruajtur ekuilibrat dhe duke vepruar në përputhje me strategjinë e organizatës. Shumë nga problemet që i atribuohen sistemeve të menaxhimit të projekteve e kanë burimin në menaxhimin e portofolit — për shembull, situatat ku ndërmerren shumë projekte njëkohësisht pa kapacitet të mjaftueshëm.

Sigurohuni që të gjithë të kuptojnë se një vendim për të mos vazhduar me projektin nuk është një dështim; përkundrazi, është një tregues i një sistemi të suksesshëm që arrin të dallojë kur një projekt nuk është i vlefshëm për organizatën. Ky lloj vendimi nuk do të ishte i mundur pa përpjekjen dhe kontributin e anëtarëve kryesorë të ekipit gjatë fazës së nisjes së projektit.

# A09

## Nisja e projektit

---



Nëse projekti është miratuar në fazën [A08](#), atëherë është koha që klienti dhe të pala zbatuese të mbledhen dhe të nisnin projektin me një aktivitet hapës.

Është e preferueshme që ky aktivitet të zgjasë një ditë të plotë dhe të zhvillohet jashtë ambienteve të organizatës.

Menaxheri i projektit, së bashku me anëtarët e tjerë të ekipit drejtues (nëse

ka), duhet ta udhëheqin aktivitetin dhe të sigurohen që të jetë një përvojë e këndshme për të gjithë pjesëmarrësit.

## **Qëllimi**

Ky takim ka këto qëllime kryesore:

- Të shpallë zyrtarisht nisjen e projektit
- Të mundësojë që palët e brendshme dhe të jashtme të njihen dhe të krijojnë kontakte
- Të përcjellë informacionin bazë rreth projektit

## **Gabimet e zakonshme**

Sigurohuni që aktiviteti hapës të mos jetë një takim i ngurtë dhe i mërzitshëm që thjesht kalon nëpër detajet e projektit, por një përvojë e këndshme

që synon ndërtimin e ekipit dhe nxitjen e bashkëpunimit.



priten prej tij.

## **Qëllimi**

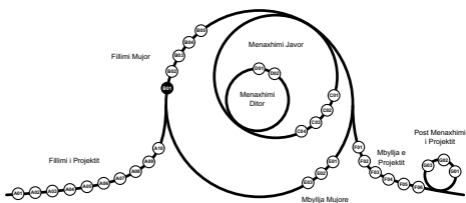
Në shumë organizata, projektet nisin dhe përfundojnë pa ndonjë njoftim të qartë, dhe shumica e punonjësve (madje edhe menaxherët) nuk janë të vetëdijshëm për gamën e projekteve që janë në zhvillim. Kjo bën që secili të fokusohet vetëm në detyrat e veta, pa një kuptim të përgjithshëm për projektin dhe pa mundësi për t'u përafruar me objektivat apo për të bashkëpunuar siç duhet me pjesën tjetër të ekipit. Komunikimi i drejtpërdrejtë dhe përfshirës është një mundësi për të shmangur këto probleme, duke krijuar angazhim dhe duke nxitur bashkëpunimin.

## **Gabimet e zakonshme**

Nuk mund të jepni më të mirën tuaj nëse nuk jeni të motivuar për projektin – dhe kur jeni të tillë, duhet ta përcillni këtë energji edhe te të tjerët. Shmangni komunikimet e thata dhe pa emocion; komunikimi duhet të frymëzojë dhe të nxisë përfshirjen.

# Rishikoni dhe përmirësoni planet

---



Organizoni punëtori për të rishikuar aspektet kryesore të planeve ekzistuese, shtoni detaje dhe caktoni përgjegjës për dorëzimet që i përkasin muajit të ardhshëm. Këto përmirësime ndikojnë në **Përshkrimin e Projektit, Hartën e Rezultateve dhe Regjistrin e Ndjekjes.**

Nëse projekte të ngjashme janë realizuar më parë, konsultoni arkivat përkatëse dhe përdorni atë informacion për të bërë planet më realiste dhe të zbatueshme.

[Shembull i Përshkrimit të Projektit](#)

[Shembull i Regjistrimit të Ndjekjes](#)

## **Qëllimi**

Planet e krijuara gjatë fillimit të projektit janë në nivel të lartë dhe nuk janë të mjaftueshme për zbatim. Ato duhet të përmirësohen çdo muaj në këtë fazë. Në çdo rast, të gjitha planet duhet të rishikohen vazhdimisht për t'iu përshtatur realitetit.

## **Gabimet e zakonshme**

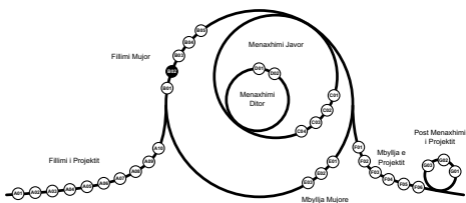
Për të shmangur disa nga gabimet më

të zakonshme në këtë aktivitet menaxherial, merrni parasysh sa vijon:

- Përdorni teknika lehtësuese për të zhvilluar një punëtori efektive të planifikimit.
- Mos u fokusoni vetëm në detajet e muajit të ardhshëm; sigurohuni që edhe plani i nivelit të lartë për të gjithë projektin të përditësohet.
- Mos e mbingarkoni planin me shumë detaje; përfshini vetëm atë informacion sa është i nevojshëm për të përmbushur nevojat praktike.

## Rishikoni planin mujor me një koleg

---



Kërkoni një tjetër ekspert të menaxhimit të projektit në organizatën tuaj që të rishikojë aktivitetet tuaja mujore të menaxhimit dhe t'i vlerësojë ato duke përdorur **Regjistrin e Mirëqenies së Projektit**. Nëse vlerësimi rezulton i ulët, bëni një hap pas dhe përsëritni disa nga aktivitetet

përkatëse përpara se të vazhdoni.

## [Shembull i Regjistrit të Mirëqenies së Projektit](#)

### **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të ndaloni dhe kontrolloni nëse aktivitetet tuaja të menaxhimit janë në përputhje me kërkesat. Një vlerësim nga një person i jashtëm është shumë i dobishëm, pasi ju, duke qenë të përfshirë drejtpërdrejt në punë, mund të humbisni të vëzhgoni disa probleme.

Gjithashtu, është një mundësi për njerëzit që menaxhojnë projekte të ndryshme brenda organizatës të shohin praktikën e njëri-tjetrit dhe të mësojnë nga përvoja e ndërsjellë.

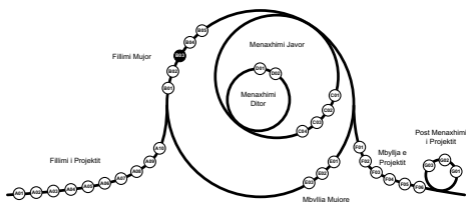
### **Gabimet e zakonshme**

Një nga rreziqet e shpeshta është që personi që vlerëson punën tuaj mund të hezitojë të nxjerrë në pah problemet që ka vërejtur, nga frika se mund të duket kritik personalisht. Ju duhet të krijoni një mjedis të hapur dhe besueshëm, në mënyrë që të tjerët të ndihen rehat dhe të flasin në mënyrë të sinqertë.

## B03

# Merrni një vendim për të vazhduar më tej ose jo

---



Pasi të jenë rishikuar dhe përmirësuar planet, sponsori i projektit duhet të marrë një vendim të ri për të vazhduar ose jo me projektin. Ky vendim mund të merret individualisht ose në bashkëpunim me të tjerë, si p.sh. ekipi i menaxhimit të portofolit.

Nëse vendoset të ndalet projekti,

atëherë duhet të ndiqen procedurat për Mbylljen e Projektit. Financuesi më pas vendos nëse projekti do të kalojë në ciklin e Menaxhimit Pas Projektit.

## **Qëllimi**

Të sigurohet që projekti është ende i justifikueshëm dhe të rikujtohet ekipit se synimi kryesor është përmbushja e qëllimeve të projektit, jo thjesht vazhdimi i aktiviteteve individuale.

## **Gabimet e zakonshme**

Sponsori mund ta trajtojë këtë vendim si formalitet dhe ta miratojë projektin pa vlerësim real. Duhet të bëhet një analizë serioze dhe objektive.

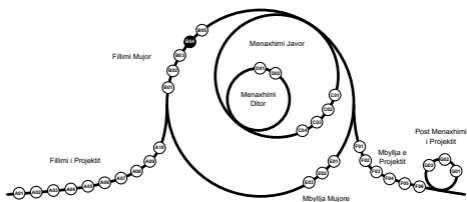
Ndonjëherë një projekt mund të jetë i justifikueshëm më vete, por jo më prioritar krahasuar me projektet e tjera

në portofol. Një analizë krahasuese është e domosdoshme.

# B04

## Filloni ciklin javor

---



Pasi të merret miratimi për të vazhduar në [B03](#), organizoni një mbledhje fillestare për të nisur ciklin e ri javor.

### Qëllimi

Ky aktivitet ka dy objektiva kryesore:

- Ndërtimi i ekipit

- Informimi i palëve të interesuara mbi planin mujor

## **Gabimet e zakonshme**

Mos e nisni takimin me fjalime të gjata dhe të mërzitshme; përqendrohuni te krijimi i një atmosfere pozitive. Mund të organizoni një aktivitet të lehtë si një shëtitje, piknik ose një ngjarje informale për të krijuar një fillim të mirë për muajin.



## **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të sigurohet që ekipi i përfshirë në projekt të punojë në përputhje me qëllimet dhe standardet kryesore të projektit, duke shmangur përqendrimin vetëm në detyra të veçanta.

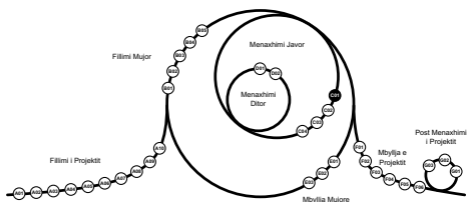
## **Gabimet e zakonshme**

Mbajeni mesazhin të shkurtër, preciz dhe të qartë, duke u fokusuar në arritjet dhe jo në detyrat e planifikuara.

# C01

## Matja dhe raportimi i performancës

---



Matni ecurinë e projektit në krahasim me objektivat e tij dhe përgatitni parashikime realiste për synimet (p.sh., kohën dhe kostot). Hartoni një ose disa raporte, me fokus te parashikimet, dërgojini ato tek palët e interesuara dhe sigurohuni që i kanë marrë dhe i kanë kuptuar saktë.

Konsultohuni me listën e palëve të interesuara të përfshira në **Përshkrimin e Projektit** për t'u siguruar që secila prej tyre ka marrë një raport të përshtatshëm. Nëse vëreni se formati aktual i raportit nuk është i përshtatshëm për ndonjë palë, përmirësojeni ose krijoni një format alternativ dhe shtoni këtë informacion në listën përkatëse.

## **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të kuptojmë ku ndodhemi në krahasim me objektivat dhe synimet, në mënyrë që të mund të ndërhyjmë dhe të korrigjojmë devijimet sa më herët që të jetë e mundur. Qëllimi dytësor është të mbajmë të informuara palët e interesuara për statusin e projektit, duke krijuar kështu besim dhe më shumë mundësi për bashkëpunim.

## **Gabimet e zakonshme**

Për të shmangur problemet më të shpeshta në këtë proces, kini parasysh këto pika:

- Mos u përpiqni të jeni tepër të saktë në matje – gjeni nivelin optimal të saktësisë dhe detajimit që i shërben qëllimit të raportit.
- Kujdes me atë që zgjidhni të matni – të gjitha matjet duhet të lidhen drejtpërdrejt me objektivat dhe synimet e projektit, jo thjesht me burimet e shpenzuara.

- Mbajini raportet të shkurtra, të thjeshta, të qarta dhe të fokusuara në treguesit realë të progresit. Nëse i dërgoni dikujt një raport të detajuar, sigurohuni që të bashkëngjitni edhe një version përmbledhës, në një faqe të vetme.



anëtarësh të ekipit, për të planifikuar se si të recuperojmë nga devijimi. Në raste sensitive, informoni sponsorin, kërkoni këshillën e tij dhe prisni për miratimin e tij mbi planin e rimëkëmbjes.

Nëse nuk është e mundur të recuperohet nga devijimet e objektivave, duhet të kërkoni miratimin nga sponsori për të rishikuar objektivat dhe qëllimet e parashikuara.

Sigurohuni që informacioni i ri të regjistrohet në **Përshkrimin e projektit**.

Nëse ka një shkak kryesor për këtë devijim, që mund të shkaktojë probleme të ngjashme edhe në të ardhmen, duhet t'a regjistroni atë në **Regjistrin e Ndjekjes** si risk dhe planifikoni një përgjigje të duhur ndaj rrezikut.

[Shembull i Përshkrimit të Projektit](#)

[Shembull i Regjistrimit të Njekjes](#)

## **Qëllimi**

Për të realizuar objektivat e projektit, është e rëndësishme të reagojmë ndaj çdo devijimi sa më herët, përpara se të shtohen dhe të sjellin pasoja më serioze. Ajo që ka më shumë rëndësi është se, nëse përpjekjet për rikuperim nuk japin rezultat dhe vërehet një prirje shqetësuese në zhvillimin e projektit, kjo tregon se objektivat aktualë nuk janë më të arritshëm dhe duhet të rishikohen. Nëse objektivat e rinj nuk e justifikojnë vazhdimin e projektit, atëherë mund të merret vendimi për ndërprerjen e tij, për të shmangur humbje edhe më të mëdha në të ardhmen.

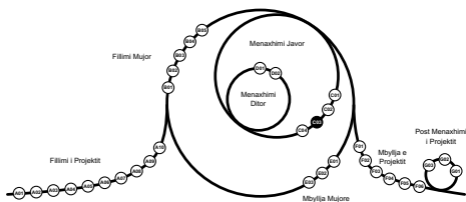
## **Gabimet e zakonshme**

Mos harroni se një deklaratë e përgjithshme, e paqartë dhe thjesht dëshimore, si p.sh. “Duhet të punojmë 15% më shpejt nga tani e tutje”, nuk përbën një plan rimëkëmbjeje. Planet e rimëkëmbjes duhet të jenë realiste dhe të përmbajnë veprime konkrete që mund të zbatohen dhe të vlerësohen.

Nëse duhet të zgjidhni mes rikuperimit nga devijimi dhe zgjidhjes së shkakut themelor që mund të shkaktojë të njëjtin problem në të ardhmen, jepni përparësi këtij të fundit. Përndryshe, do të përfundoni duke menaxhuar kriza të vazhdueshme.

## Nisja e ciklit javor

---



Në projekte të vogla, mblidhni të gjithë anëtarët e ekipit. Në projektet e mëdha, mblidhni drejtuesit e ekipeve, menaxherët e projektit nga pala zbatuese, anëtarët e ekipit drejtues dhe, nëse është e nevojshme, palët kyçe të interesuara. Gjatë këtij takimi, diskutoni këto çështje:

- Rishikoni detyrat që do të realizohen gjatë javës në vijim.
- Identifikoni rreziqet që mund të shfaqen gjatë javës dhe shqyrtoni çështjet ekzistuese që mund të vazhdojnë ose përkeqësohen; regjistrojini ato në **Regjistrin e Ndjekjes**.
- Inkurajoni ekipet të kufizojnë numrin e detyrave të hapura dhe të përfundojnë sa më shpejt punët që janë në zhvillim.

## [Shembull i Regjistrin të Ndjekjes](#)

### **Qëllimi**

Qëllimi kryesor i këtij takimi është të sigurohet që të gjithë janë të përfshirë dhe të koordinuar, në mënyrë që të shmangen përplasjet ose mbivendosjet mes punëve të ekipeve apo individëve.

## Gabimet e zakonshme

Këshillat e mëposhtme mund t'ju ndihmojnë të shmangni disa nga gabimet më të zakonshme në këtë aktivitet menaxherial:

- Mos e përdorni këtë mbledhje për të vlerësuar performancën (Kjo bëhet në [C01](#)).
- Mos e përdorni këtë mbledhje për të hartuar përgjigje ndaj çështjeve dhe rreziqeve të identifikuara (Kjo bëhet në [D01](#)).
- Lehtësoni takimin në mënyrë që të jetë sa më i përmbledhur, duke i kushtuar kohë të mjaftueshme çdo teme pa e zgjatur më tepër seç është e nevojshme.



## **Qëllimi**

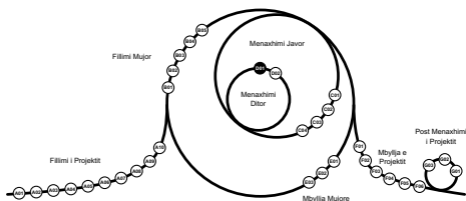
Qëllimi është të sigurohet që i gjithë ekipi të jetë i harmonizuar me objektivat e përgjithshme të projektit dhe të shmangen përplasjet apo mbivendosjet në detyrat e secilit anëtar të përfshirë.

## **Gabimet e zakonshme**

Shmangni detajet e tepërta – mesazhi duhet të jetë i qartë, i shkurtër dhe me fokus në informacionin kryesor.

# Menaxhoni rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshime

---



Rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshime duhet të menaxhohen në mënyrë proaktive. Sapo të identifikoni një element të ri, regjistroni menjëherë në **Regjistrin e Ndjekjes**. Më pas, caktoni një person përgjegjës nga ekipi për ndjekjen e tij dhe filloni të

planifikoni veprimet përkatëse. Duhet të jeni vazhdimisht në kontakt me anëtarët e ekipit dhe palët e interesuara për të identifikuar rreziqet dhe çështjet në kohë.

Për të reaguar ndaj këtyre elementeve, mund të kërkonti ndihmën e anëtarëve të tjerë të ekipit ose edhe të palëve të jashtme. Në raste të ndërlikuara, mund të organizoni një takim bashkëpunues me gjithë ekipin për të gjetur një zgjidhje, duke u mbështetur në mençurinë e grupit dhe duke shfrytëzuar ekspertizën e përbashkët. Në situata kritike, është e nevojshme të angazhohet sponsori dhe të merret miratimi i tij për planin e propozuar të veprimit.

[Shembull i Regjistrimit të Ndjekjes](#)

## **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të reagojmë në mënyrë proaktive ndaj rreziqeve, çështjeve dhe kërkesave për ndryshim, dhe jo t'i lëmë ato të zgjidhen vetë. Kjo qasje na jep kontroll mbi situatën dhe rrit mundësinë për të arritur rezultate sa më të mira.

Mbështetja tek kujtesa apo shënimet e paorganizuar kërkon shumë energji mendore dhe rrezikon që disa elemente të harrohen. Për këtë arsye, është më mirë të përdoret një regjistër i thjeshtë dhe të krijohet disiplina për t'i regjistruar menjëherë të gjitha elementet e identifikuara.

Menaxhimi i të gjitha çështjeve kërkon shumë kohë dhe energji, ndaj është e domosdoshme ndarja e përgjegjësive duke caktuar persona përgjegjës. Kjo jo vetëm që shpërndan ngarkesën, por ndihmon edhe në harmonizimin e ekipit

drejt të njëjtit qëllim.

## **Gabimet e zakonshme**

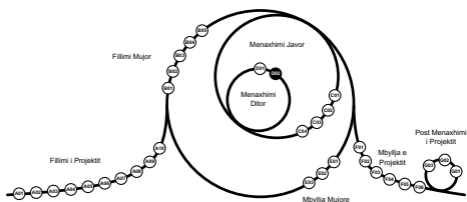
Për të shmangur disa nga problemet më të zakonshme në këtë aktivitet menaxhimi, kini parasysh pikat të mëposhtme:

- Mos shtoni shumë informacion vlerësues në Regjistrin e Monitorimit.
- Përcaktoni pragje kohore për mbylljen e çdo elementi dhe angazhohuni që, si ju ashtu edhe të tjerët, t'i mbyllni brenda këtyre afateve.
- Shmangni përgjigjet gjenerike dhe të pazbatueshme – çdo përgjigje duhet të jetë konkrete, e zbatueshme nga ekipi dhe e matshme nga personi përgjegjës.

- Mos e përqendroni gjithë kohën vetëm në menaxhimin e çështjeve aktuale – jepni rëndësi edhe rreziqeve, pasi ato që nuk adresohen në kohë shpesh shndërrohen në probleme serioze në të ardhmen.

## Pranimi i rezultateve të përfunduara

---



Rezultatet e punës që i janë caktuar drejtuesve të ekipeve ose menaxherëve të projektit nga pala zbatuese mund të përfundojnë në çdo moment. Në këto raste, është koha për një rishikim të shpejtë dhe miratim paraprak nga ana e menaxherit të projektit. Ky miratim, në këtë fazë

menaxheriale, është paraprak.

Në rastin e rezultateve madhore apo kritike, nëse është e mundur, kërkoni edhe miratimin e sponsorit dhe të klientit.

## **Qëllimi**

Kur ka shumë rezultate të papërfunduara njëkohësisht, krijohen probleme të shumta: konsumohen burime pa efekt, ulet cilësia dhe zvogëlohet parashikueshmëria e projektit. Prandaj, kur është e mundur, në vend që të punohet paralelisht në shumë detyra, duhet të inkurajohet përfundimi dhe mbyllja e një rezultati përpara se të kalohet te tjetri.

## **Gabimet e zakonshme**

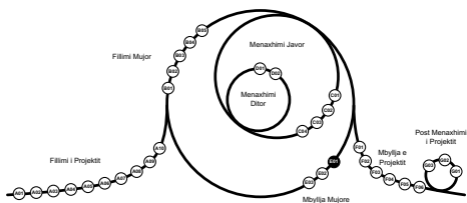
Miratimi i një rezultati nënkupton

përgjegjësi – disa menaxherë projekti e shtyjnë këtë hap për të shmangur përgjegjësinë, por kjo është një qasje joefektive dhe duhet shmangur. Mos kini frikë të merrni përgjegjësi – ndonjë nga rezultatet që miratoni mund të sjellë probleme në të ardhmen, por ato probleme janë më të vogla sesa rreziku i mbajtjes së shumë detyrave të hapura.

Shumë rezultate afrohen në një gjendje “gati për t’u përfunduar”, por hasin vështirësi për shkak të detajeve të vogla. Mos tundoheni t’i quani të përfunduara thjesht sepse shumica e punës është bërë – miratoni vetëm rezultatet që janë përfunduar plotësisht.

## Vlerësoni kënaqësinë e palëve të interesuara

---



Dërgoni pyetësorë anëtarëve të ekipit, klientëve, furnitorëve dhe palëve të tjera të interesuara për të vlerësuar mendimet dhe për të marrë feedback mbi projektin gjatë muajit. Regjistroni rezultatet në **Regjistrin e Mirëqenies së Projektit**. Sigurohuni që vlerësimi të jetë anonim.

## Shembull i Regjistrimit të Mirëqenies së Projektit

### **Qëllimi**

Kryeni sondazhe të rregullta për të kuptuar problemet dhe për t'i zgjidhur ato sa më shpejt të jetë e mundur, duke përfshirë të gjithë palët e interesuara, pasi kënaqësia e tyre ndikon në produktivitetin e projektit.

Është e rëndësishme që vlerësimi të mbahet anonim, pasi përndryshe, disa njerëz mund të mos jenë të qetë të shprehin mendimet e tyre të pavarura mbi projektin.

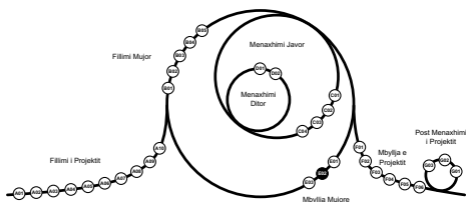
### **Gabimet e zakonshme**

Mos i limitoni pyetëtorët e kënaqësisë vetëm te disa përfaqësues – përfshini të gjithë personat me ndikim në projekt. Për të mos e bërë ankimin shumë të

gjatë, mbajeni atë të përmbledhur dhe të lehtë për t'u plotësuar nga palët e interesuara. Edhe kur krijoni sondazhe anonime, nëse pjesëmarrësit janë pak, disa përgjigje mund të zbulojnë identitetin; në atë rast, injoroni informacionet identifikuese dhe mos i përdorni kurrë më tej. Nëse këto detaje do të ruhen, besimi në anonimitetin e sondazhit mund të çënohet. Çfarë duhet të bëni? Përqendrohuni në analizën e të dhënave të përgjithshme, pa kontrolluar përgjigjet individualisht.

# Mbani shënime dhe bëni përmirësime

---



Pas grumbullimit të përgjigjeve nga vlerësimi i kënaqësisë, planifikoni trajnime me ekipin për të përmirësuar bazuar në rezultatet e vlerësimit dhe për të ndarë informacionet e përvetësuar gjatë muajit. Regjistroni të gjitha çështjet në **Regjistrin e Ndjekjes** dhe caktoni një përgjegjës

për secilën çështje.

## [Shembull i Regjistrimit të Ndjekjes](#)

### **Qëllimi**

Ky trajnim ka dy qëllime kryesore: hartimin e planeve efektive për përmirësimin e projektit dhe forcimin e ekipit.

Është më e dobishme të ndërmerren trajnime me fokus përmirësimin, sesa të planifikohet gjithçka individualisht, pasi [Meçuria e Grupit](#) mund të ndihmojë në krijimin e planeve më të arrira dhe, njëkohësisht, të rrisë angazhimin e anëtarëve të ekipit.

### **Gabimet e zakonshme**

Për të shmangur disa nga problemet më të zakonshme në këtë fushë,

merrni parasysh sa vijon:

- Rezultatet e vlefshme nga një trajnim arrihen vetëm kur përmbajtja është e qartë dhe lehtësisht e kuptueshme për të gjithë pjesëmarrësit. Në këtë drejtim, teknika si metoda [Delphi](#) mund të jenë shumë ndihmuese.
- Mblidhni mendime dhe opinione në mënyrë anonime për të garantuar që pjesëmarrësit ndihen të lirë të shprehen dhe janë realisht të kënaqur. Përdorimi i aplikacioneve të përshtatshme softuerike mund të ndihmojë në ruajtjen e anonimatit dhe përsheptimin e procesit.

- Shmangni vendimmarrjen e njëanshme të bazuar vetëm në një referencë apo ndikim specifik ([anchoring](#) , qofshin këto ide apo individë. Përdorni një kornizë neutrale për të analizuar dhe adresuar problemet në mënyrë objektive.



qëndrojnë të fokusuar në objektivat kryesore dhe jo në aktivitete të veçanta. Kur bëhet siç duhet, ndihmon në unifikimin e ekipit.

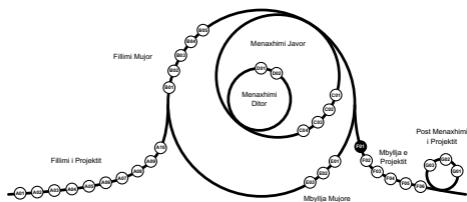
## **Gabimet e zakonshme**

Për të shmangur gabimet më të zakonshme, mbani parasysh këto pika:

- Fokusohuni te cilësia, jo te sasia.
- Sigurohuni që mesazhi të jetë i qartë dhe i drejtpërdrejtë.
- Mbajeni mesazhin të shkurtër, idealisht në vetëm pak rreshta.

## Dorëzoni produktin

---



Kur projekti të përfundojë, duhet dhe t'ia dorëzojmë produktin klientit të brendshëm ose të jashtëm dhe të presim miratimin nëse do të vazhdohet me projektin ose jo.

Ndonjëherë ndodh që klienti e pranon projektin, por dakordësohet me ju për një listë të elementëve shtesë që duhet të bëni brenda një limiti kohor të

caktuar. Në raste të tilla, të vazhdojmë me mbylljen e projektit dhe t'ia dorëzojmë aktivitetet e mbetura një ekipi mbështetës që do të merret me mirëmbajtjen e projektit.

## **Qëllimi**

Qëllimi është të kemi një miratim përfundimtar dorëzimi për produktin, i cili është parakusht për mbylljen e plotë të projektit. Duhet kujtuar se të paturit në portofol projekte që janë pothuajse të përfunduara, të ngrira në fazat e tyre përfundimtare, është një humbje kohe dhe burimesh ndaj e bën menaxhimin e portofolit tuaj të komplikuar dhe të vështirë. Është e këshillueshme të mbyllen çështjet e lëna pezull dhe të kalojmë në një fazë tjetër.

## **Gabimet e zakonshme**

Ky aktivitet menaxhimi është mbyllja kryesore në projekt ndaj mund të jetë e ndërlikuar dhe mund të kërkojë shumë kohë nëse nuk i keni marrë mjaft seriozisht dorëzimin e produktit

Nëse është e mundur, para përfundimit të projektit, kërkon një miratim paraprak të sponsorit dhe/ose klientit për produktet kryesore të projektit. Kjo lehtëson mbylljen përfundimtare dhe procesi e dorëzimit.



përfundimtar që ka të bëjë me projektin në tërësi.

[Modeli i Regjistrimit të mirëqenies së projektit](#)

## **Qëllimi**

Në këtë fazë, nuk mund të ndërmerret asnjë veprim për të përmirësuar kënaqësinë dhe vlerësimin e palëve të interesuara, sepse qëllimi kryesor i këtij feedback-u është që të mundësojë një analizë të mëtejshme të projektit dhe të nxjerrim mësimet që mund të na duhen në të ardhmen.

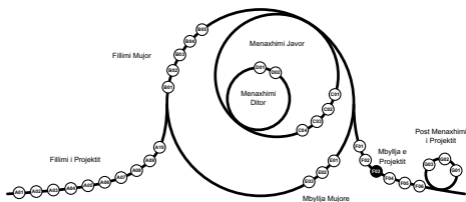
## **Gabimet e zakonshme**

Mos i limitoni pyetëtorët e kënaqësisë vetëm te disa përfaqësues – përfshini të gjithë personat me ndikim në projekt. Për të mos e bërë ankimin shumë të gjatë, mbajeni atë të përmbledhur dhe

të lehtë për t'u plotësuar nga palët e interesuara. Edhe kur krijoni sondazhe anonime, nëse pjesëmarrësit janë pak, disa përgjigje mund të zbulojnë identitetin; në atë rast, injoroni informacionet identifikuese dhe mos i përdorni kurrë më tej. Nëse këto detaje do të ruhen, besimi në anonimitetin e sondazhit mund të cënohet. Çfarë duhet të bëni? Përqendrohuni në analizën e të dhënave të përgjithshme, pa kontrolluar përgjigjet individualisht.

## Rishikoni aktivitetin përmbyllës me kolegët

---



Kërkojini një menaxheri tjetër projekti ose një ekspert të menaxhimit të projektit në kompaninë tuaj, që të rishikojnë aktivitetet tuaja të menaxhimit dhe të regjistrojë rezultatet në **Regjistrin e Mireqenies** së projektit. Nëse rezultati është shumë i ulët, rishikoni disa nga këto aktivitete

për t'u përirësuar dhe për të arritur rezultatet e dëshiruara.

## **Qëllimi**

Ky rishikim me kolegët bëhet për dy arsye kryesore:

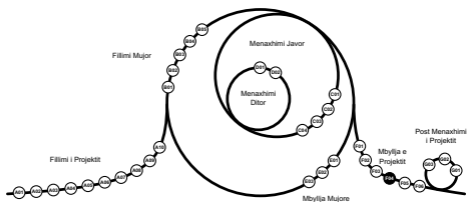
- Për t'u siguruar që jeni gati për t'i dhënë fund këtij grupi aktivitesh dhe projektit në tërësi.
- Për të mbledhur informacion të dobishëm, që mund t'a përdorim për të përmirësuar sistemin e menaxhimit të projekteve në tërësi. Ndërsa rezultatet specifike të një aktiviteti janë të domosdoshme, rezultate më komplekse të projekteve në tërësi, për kompaninë, kanë një rëndësi më të madhe.

## **Gabimet e zakonshme**

Një nga rreziqet e shpeshta është që personi që vlerëson punën tuaj mund të hezitojë të nxjerrë në pah problemet që ka vërejtur, nga frika se mund të duket kritik personalisht. Ju duhet të krijoni një mjedis të hapur dhe besueshëm, në mënyrë që të tjerët të ndihen rehat dhe të flasin në mënyrë të sinqertë.

# Arkivoni dokumentet e projektit

---



Tani që po i afrohem fundit të projektit, është momenti për të arkivuar të gjitha dokumentet e projektit.

## Qëllimi

Arkivi duhet të jetë i sigurt dhe i aksesueshëm për të gjithë personat e

autorizuar, në mënyrë që ata mund ta përdorin gjithmonë këtë informacion në projektet e tyre në vend që të “shpikin rrotën”. Menaxhimi i portofolit gjithashtu mund të ketë nevojë për një informacion të caktuar në të ardhmen për një analizë më të hollësishme të projekteve të kaluara.

## **Gabimet e zakonshme**

Ja disa nga gjërat më të rëndësishme për t'u marrë parasysh:

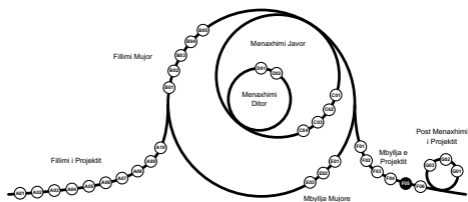
- Nëse është e mundur, sigurohuni që arkivi të jetë i përqendruar në një vend të caktuar dhe skedarët të mos jenë të shpërndarë dhe të c'organizuar.
- Sigurohuni që arkivi të jetë i aksesueshëm vetëm për lexim dhe informacion.

- Sigurohuni të krijoni një “backup plan” që arkivi të mos humbasë.
- Sigurohuni që arkivi të jetë i sigurtë dhevet ëm personat e autorizuar të kenë qasje në të.

Një problem i zakonshëm me dokumentet është se ndonjëherë teksti nuk është i qartë dhe vetëm punonjësit që merren në mënyrë aktive me këto dokumente mund t'a kuptojnë si duhet kontekstin e tyre. Sigurohuni që të gjitha dokumentet të jenë të qarta dhe të thjeshta për t'u kuptuar, në mënyrë që kushdo që nuk e njeh kontekstin e saktë të projektit t'i dëshifrojë ato. Kjo strategji ndihmon edhe gjatë projekteve të gjata, pasi është shumë e zakonshme që palët e përfshira në projekt të hasin vështirësi të kuptojnë dokumentet e tyre pas disa muajsh.

# Festoni!

---



Pas arkivimit të dokumentave, është koha për të festuar me të gjithë anëtarët e ekipit.

## Qëllimi

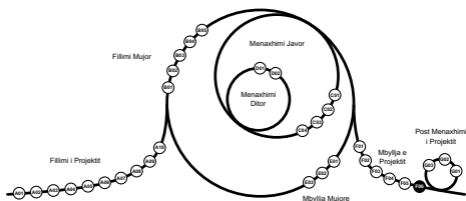
Ky është një investim për projektet pasardhëse, pasi u mëson njerëzve se si të gjithë punojnë për të njëjtit qëllim.

## **Gabimet e zakonshme**

Sigurohuni që të jetë një ngjarje e paharrueshme dhe e këndshme, pa fjalime të gjata dhe të lodshme.

# Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

---



Në këtë pikë, sponsori komunikon mbylljen e projektit dhe falendero për angazhimin të gjithë anëtarët e ekipit.

## Qëllimi

Ky aktiviteti menaxhues ka dy qëllime

kryesore:

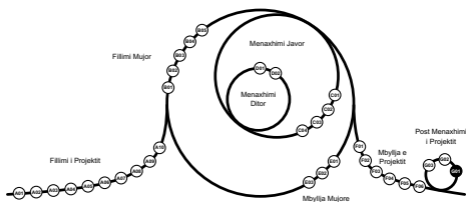
- Tregon vlerësim dhe mirënjohje për anëtarët e ekipit, gjë që i inkurajon ata në projektet e ardhshme.
- Mban të informuar të gjithë ekipin për projektet dhe qëllimet e projekteve që po punohen dhe planifikohen në kompani.

## **Gabimet e zakonshme**

Mbajeni mesazhin të shkurtër, të qartë dhe të përmbledhur. Nëse projekti anulohet ose nëse nuk ishte i suksesshëm, sigurohuni që mesazhi juaj të jetë pozitiv dhe t'i inkurajoni njerëzit në pritje të projekteve më të mira.

## Vlerësoni përfitimet

---



Pas projektit sponsori duhet të shpenzojë disa orë në çdo cikël, për të analizuar përfitimet e nxjerra nga projekti.

Përveç **përfitimeve të pritshme**, sponsori duhet të jetë në kërkim të vazhdueshëm edhe për përfitime të **papritura**, të **mundshme** ose të **këqija**.

## Purpose

Përfitimet e projektit duhen vlerësuar për arsyet e mëposhtme:

- Është një kujtesë për sponsorët dhe palët e përfshira se projektet janë bërë për të gjeneruar përfitime.
- Na ndihmon të bëhemi realistë në projektet e ardhshme.
- Na ndihmon të gjejmë mënyra të ndryshme për të rritur përfitimet ([G02](#)).

## Gabimet e zakonshme

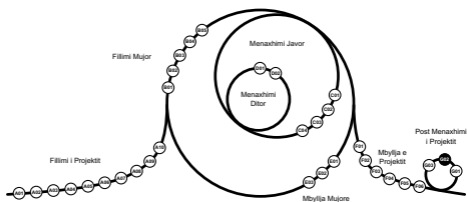
Për të shmangni disa nga problemet më të zakonshme duke marrë parasysh si vijon:

- Sponsori mund t'ja delegojë vlerësimin e fitimeve dikujt tjetër, por ai duhet të ketë mbikëqyrje të plotë mbi to dhe duhet ta konsiderojë këtë aktivitet si një aktivitet të rëndësishëm menaxherial që i përket niveleve më të larta drejtuese.
- Një përshkrim i paqartë i përfitimeve nuk i shërben ndonjë qëllimi. Përshkrimi i vlerësimit të përfitimeve duhet të jetë i një niveli të lartë kuptimplotë dhe i përdorshëm në [G02](#).
- Mos harroni se përfitimet nuk kufizohen vetëm në ato monetare, por edhe në reputacion, prezencë dhe impakti në treg, por edhe mundësitë dhe njohuritë e fituara.

# G02

## Gjeneroni ide të reja

---



Pas vlerësimit të përfitimeve ([G01](#)), sponsori duhet të shqyertojë mundëstë për t'i rritur ato. Në këtë pikë mund të zhvillohen aktivitete të vogla, të caktuara për ekipet operative, ose ndryshime të mëdha që mund të shndërrohen në projekte të reja në të ardhmen.

## **Qëllimi**

Punimet kryesore të projektin janë mbyllur dhe në këtë pikë jemi në pritje të përfitimeve.. Megjithatë, jo të gjitha përfitimet e mundshme realizohen automatikisht nëse nuk ndërmerri veprime shtesë “ad hoc” pas mbylljes së projektit.

Nga ana tjetër, vlerësimi i përfitimeve të projekteve të mëparshme është një burim i shkëlqyeshëm idesh për strukturimin e projekteve pasardhëse.

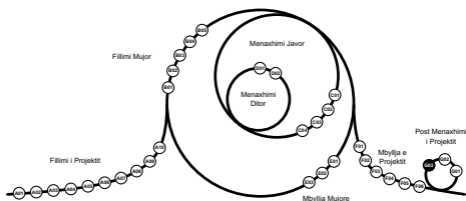
## **Gabimet e zakonshme**

Për të shmangur disa nga problemet më të zakonshme, merrni parasysh si vijon:

- Përqendrohuni në hartimin e zgjidhjeve reale që mund të zbatohen dhe vlerësohen. Shmangni deklaratat e panevojshme.
- Nuk është e domosdoshme ta organizoni vetë të gjithë aktivitetin menaxhues, por mund të ftoni njerëz të tjerë t'ju bashkohen dhe vendosni së bashku si grup.
- Mos u vetë-kufizoni në vlerësimin e përfitimeve të secilit projekt në mënyrë të izoluar, sepse ndonjëherë funksionon më mirë nëse ju (dhe përgjegjësit e projekteve të tjera) mblidheni dhe vlerësoni së bashku përfitimet e disa projekteve. Vetëm kujdesuni që përfitimet e secilit projekt për të cilin jeni përgjegjës të vlerësohen në një mënyrë ose në një tjetër.

# Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

---



Dërgojini ekipit të ngushtë një mesazh të qartë duke i lajmëruar për përfitimet e realizuara nga projekti dhe planet për përmirësimin e tyre. Ky informacion mund të ndahet me një grup të vogël njerëzish të autorizuar në kompani (p.sh., menaxherët dhe drejtorët), por

edhe nëse ndahet me të gjithë nuk përbën ndonjë problem, edhe pse kjo e fundit është më e preferueshme.

## **Qëllimi**

Qëllimi kryesor është të komunikuarit në mënyrë përqenduar dhe të fokusuar është një mënyrë permanente kujtese se projektet janë bërë për përfitim, dhe ky fakt duhet marrë parasysh në projektet e aktuale dhe të ardhshme.

## **Gabimet e zakonshme**

Për të shmangur disa nga problemet më të zakonshme, merrni në konsideratë si vijon:

- Mos e konsideroni informacionin si konfidencial, por ndajeni atë me të gjithë kompaninë kur është e mundur.

- Mbajeni mesazhin të shkurtër, të qartë dhe konciz.
- Nëse jeni përgjegjës për shumë projekte të vogla, mund t'i kombinoni raportet e tyre në një, por sigurohuni që çdo projekt të jetë plotësisht i mbuluar..