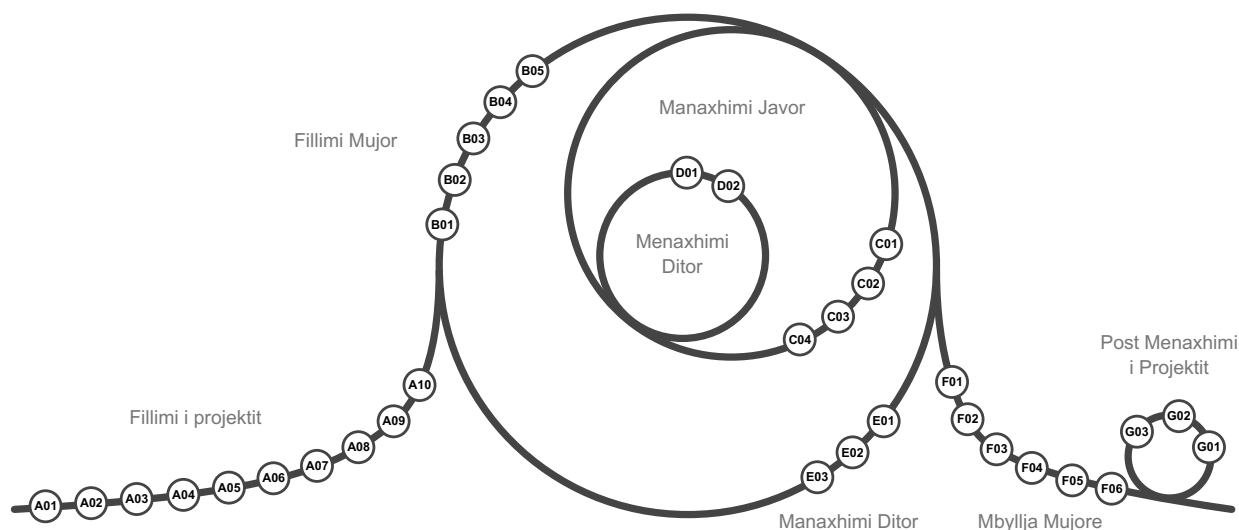


P3.express

Sistem minimalist i manaxhimit te projektit



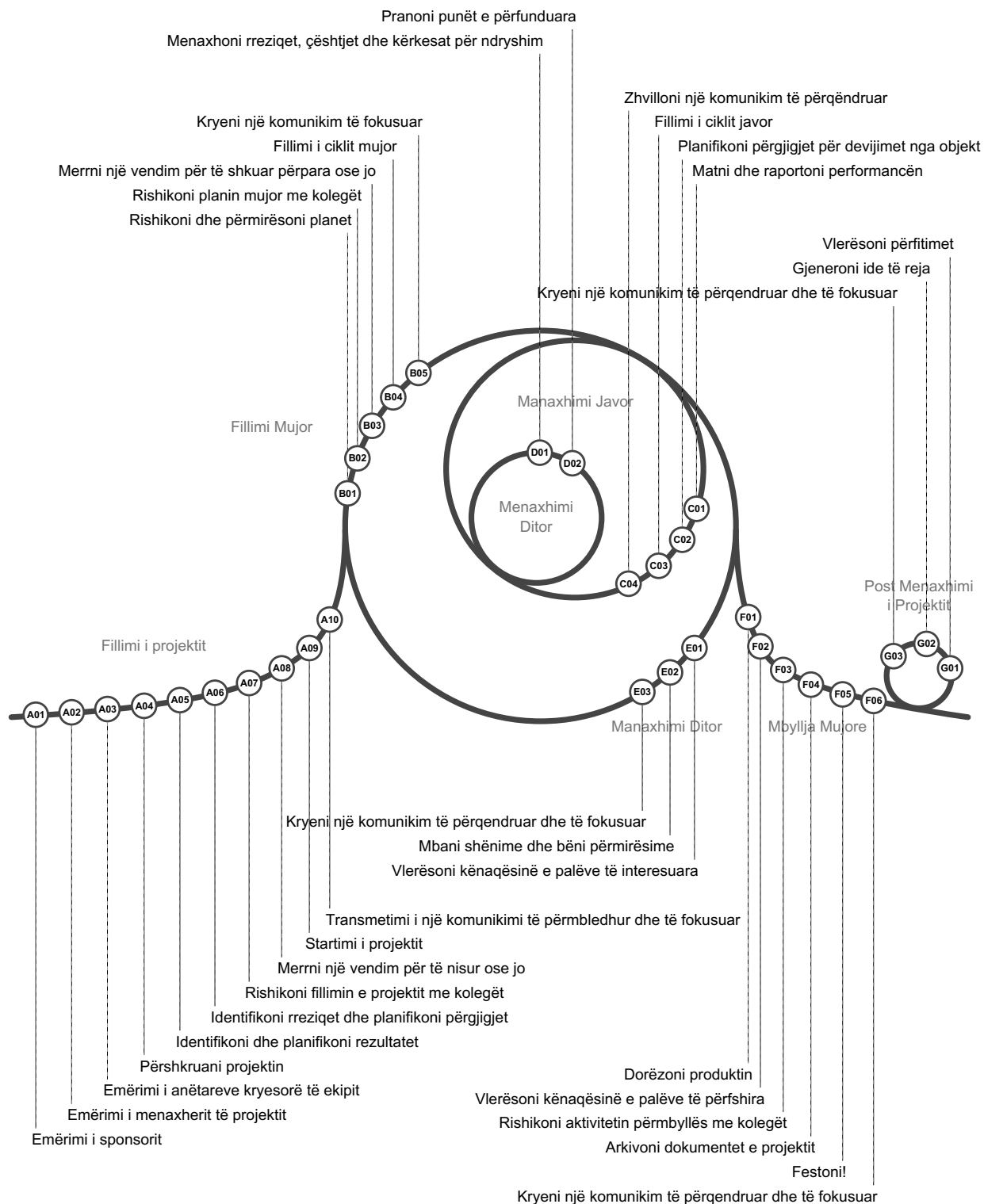
Ky eshte nje version i shkarkueshem i manualit online ([P3.express/sq/manual/v2/](https://p3.express/sq/manual/v2/)), generated on 2024-04-12. Ju lutem kontrolloni faqen e internetit per versione e reja.

Ky manual mund te perdoret dhe shperndahet lirisht nen Creative Commons Attribution 4.0 International license.

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

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Lista e aktiviteteve menaxhuese

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
- A06 — Identifikoni rreziqet dhe planifikoni përgjigjet
- A07 — Rishikoni fillimin e projektit me kolegët
- A08 — Merrni një vendim për të nisur ose jo
- A09 — Startimi i projektit
- A10 — Transmetimi i një komunikimi të përmbledhur dhe të fokusuar

Fillimi Mujor

- B01 — Rishikoni dhe përmirësoni planet
- B02 — Rishikoni planin mujor me kolegët
- B03 — Merrni një vendim për të shkuar përpara ose jo
- B04 — Fillimi i ciklit mujor
- B05 — Kryeni një komunikim të fokusuar

Manaxhimi Javor

- C01 — Matni dhe raportoni performancën
- C02 — Planifikoni përgjigjet për devijimet nga objektivat
- C03 — Fillimi i ciklit javor
- C04 — Zhvilloni një komunikim të përqëndruar

Menaxhimi Ditor

- D01 — Menaxhoni rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshim
- D02 — Pranoni punët e përfunduara

Manaxhimi Ditor

- E01 — Vlerësoni kënaqësinë e palëve të interesuara
- E02 — Mbani shënime dhe bëni përmirësime
- E03 — Kryeni një komunikim të përqëndruar dhe të fokusuar

Mbyllja Mujore

- 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 përqëndruar dhe të fokusuar

Post Menaxhimi i Projektit

- G01 — Vlerësoni përfitimet
- G02 — Gjeneroni ide të reja
- G03 — Kryeni një komunikim të përqëndruar dhe të fokusuar

Prezantimi

P3.express përdor një proces të thjeshtë, siç tregohet në diagramin e mësipërme. Ky proces përbëhet nga 33 aktivitete menaxheriale në 7 grupe. Klikoni në cilindro nga aktivitetet në diagram për të hapur përshkrimin e tij, ose thjesht filloni me aktivitetin e parë, [A01](#).

Principet

Puna e bërë në një projekt të P3.express duhet të bazohet në [Nearly Universal Principles of Projects \(NUPP\)](#). Vet P3.express është dizenuar për t'u përshtatur me NUPP.

Organizimi

Ka një **grup menaxhimi** përgjegjës për aktivitetet menaxheriale të projektit me një ose me shumë pjestare grupi, i cili varion nga madësia dhe kompleksiteti i projektit. **Menaxheri i Projektit** udhëheq këtë grup dhe është përgjegjës për aktivitetet menaxheriale të projektit. Ky person raporton tek **menaxheri i projektit të klientit i jashtëm** (nese ka) si dhe tek sponsori i brendshëm i cili është një menaxher i lartë përgjegjës për rezultatin përfundimtar të projektit, financimin e tij, gjetjen e burimeve, etj.

Ka një ose me shumë ekipe operative në projekt. Çdo ekip operativ i brendshëm (një me anetare të ekipit nga organizata juaj) drejtohet nga një drejtues ekipi (team leader), i cili raporton njëkohësisht si tek menaxheri i tij por edhe tek menaxheri i projektit. Çdo ekip zbatues i jashtëm (nenkontraktues) udhëhiqet nga një menaxheri projekti furnizues i cili raporton tek menaxheret e tij të brendshëm si dhe tek menaxheri i projektit.

Dokumentat

Më poshtë janë dokumentet e përcaktuara në P3.express:

- Përshkrimi i Projektit ([shabllon](#))
- Harta e aktiviteteve
- Regjistri i monitorimit të aktiviteteve ([shabllon](#))
- Regjistri i mirqenies së projektit ([shabllon](#))

Modelet mund të përdoren ashtu siç janë, ose si një udhëzues për krijimin e një konfigurimi të personalizuar.

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

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

Nëse eipi nuk ndodhet në të njëjtin vend, do t'ju duhet gjithashtu një platformë mesazhesh. Me poshtë mund të gjeni disa opsione:

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

Eshte e rendesishme te kuptoni menjehere rrisqet, problemet dhe kerkesat per te kuptuar ndryshimet qe duhen bere ne Regjistrin e monitorimit te aktiviteteve. Duke pasur parasysh kete, ju duhet ta konfiguroni sistemin ne nje menyre te tille qe t'a beje sa me te lehte aksesin ne regjister,perfshire ketu edhe aksesin nga telefoni celular.

Nese nuk eshte e mundur, perdorni nje ditar personal per t'i regjistruar ato dhe me pas transferojini ne regjistrin tuaj sa me pare te jete e mundur. Me poshte gjeni disa palikacione per mbajtjen e shenimeve qe mund ti perdorni:

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

Pershtatja

Mund te bëni ndryshime ne P3.express per ta pershtatur me mire ate me modelin tuaj të punes, megjithate, duhet patur kujdes qe te mos demtoheti struktura e brendshme e sistemit gjate ndryshimit dhe mbajeni sistemin tuaj te thjeshte. Zakonisht eshte me mire te fillohet me formen origjinale te P3.express dhe nese eshte e nevojshme ta adaptoni ate gradualisht sipas nevojave tuaja, duke i justifikuar ato zgjedhje me inspektim dhe pershtatje.

Ne planifikojme te pergatisim **versione** te ndryshme per P3.express, secila prej tyre do te pershtase sistemin e pergjithshem P3.express per nje lloj te caktuar projekti. Deri me tani jane planifikuar këto:

- P3.express për projektet e ndërtimit
- P3.express për projektet e zhvillimit të IT
- P3.express për projektet e Bashkimit Evropian
- P3.express për projektet universitare
- P3.express për projektet e krijimit të filmave

Çdo temë do të zhvillohet nga të paktën 3 ekspertë të fushës përkatëse, dhe një ose më shumë asistentë nga ekipi kryesor i zhvillimit të P3.express. Nëse jeni të interesuar të bashkoheni me një nga grupet e punës, ose keni një ide për tema shtesë, mos ngurroni të na kontaktoni në info@omimo.org.

Prespektive

Nëse nuk keni klient ose një sponsor të jashtëm, do të ketë vetëm një perspektivë për projektin sepse çdo organizatë ose shoqëri e përfshirë në projekt do të ketë perspektivën e saj. Në P3.express kryesorja dhe më e rëndësishmja është **këndvështrimi juaj** për projektin; p.sh., kur jeni duke përshkruar 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 dhe limiteve 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 kontraktuesit” 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 azhornime të vogla në 2018 dhe 2020, ndërsa drafti i versionit të dytë të P3.express u botua në mars 2021, me qëllimin për të mbledhur

komente nga publiku dhe versioni përfundimtar u publikua në maj 2021.

A — Fillimi i projektit

Aktivitetet menaxhuese në këtë grup zhvillohen në fillim të projektit për të përgatitur mjedisin dhe për të krijuar një plan te nje niveli te larte. Në përfundim të këtij grupi aktivitetesh do të merret një vendim nëse projekti do të vazhdojë apo jo.

Lista e aktiviteteve menaxhuese

- 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
- A06 — Identifikoni rreziqet dhe planifikoni përgjigjet
- A07 — Rishikoni fillimin e projektit me kolegët
- A08 — Merrni një vendim për të nisur ose jo
- A09 — Startimi i projektit
- A10 — Transmetimi i një komunikimi të përmbledhur dhe të fokusuar

A01 — Emërimi i sponsorit

Aktiviteti i parë menaxherial është që shoqëria të emërojë një menaxher të përgjithshëm (mundësisht një anëtar bordi) si **sponsor**. Sponsorin është roli më i lartë në **projekt dhe menaxheri** i projektit raporton çdo detaj tek ai.

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 financuar sic duhet dhe me burimet e duhura.

Qëllimi

Roli i sponsorit është i rëndësishëm sepse:

- Menaxherët e projektit duhet të përqendrohen në punën e përditshme dhe në rezultatet konkrete të projektit, të cilat marrin kohë dhe energji domethënëse duke e bërë thuajse të pamundur ose të vështirë menaxhimin e aktiviteteve me rëndësi të lartë në projekt.
- Menaxherët e projektit mund të mos kenë potencial të mjaftueshëm organizativ për të qenë në gjendje të sigurojnë burimet financiare për projektin, ose të kenë informacion strategjik të mjaftueshëm për t'u siguruar që projekti është në përputhje me të gjitha aktivitetet e tjera organizative.

Gabimet e zakonshme

Kur vendosimin për emrimin e sponsorit, duhet të kemi parasysh që:

- Sponsorët nuk është e thënë që duhet të shpenzojnë shumë kohë në projekt, por gjithsesi ata duhet të përfshihen 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.
- Nëse është e mundur, nuk duhet të bazoheni në një person të vetëm si sponsor për të gjitha projektet, sepse ecuria e projekteve nuk do të ishte konstante dhe kjo do të çonte në humbjen e kuptimit dhe qëllimit të tyre.
- Nuk duhet të caktohet një person i vetëm si sponsor dhe menaxheri i projektit për të njëjtin projekt (përveç se kur është një projekt vetëm me një person), sepse kjo do të sillte shpërqendrim nga përgjegjësitë konkrete të menaxhimit të projektit, gjë që do të çonte në neglizhimin e detyrave të tyre, relativisht abstrakte, si sponsor.
- Menaxherët dhe sponsorët e projekteve nuk duhet të jenë mikromenaxherë.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxherial:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

A02 — Emërimi i menaxherit të projektit

Në këtë pikë, sponsori diskuton **projektin me menaxherët** e mundshëm të projektit dhe arrin një marrëveshje. Me rëndësi është që të emërohet një menaxher projekti që beson në objektivat dhe synimet e projektit.

Në rastin e projekteve të brendshme (ato pa klientë të jashtëm), menaxheri i projektit duhet të vijë nga bota e biznesit ose të jetë një person me aftësi të mira menaxheriale (pjesë organizatës) por jo persona me aftësi të mira teknike.

Këta persona që janë të aftësuar teknikisht janë kandidatë potencial për **Team Leader** (udheheqesit e grupit) në P3.express. Përveç realizimit të qëllimeve të projektit dhe përbushjes së objektivave, menaxheri i projektit është gjithashtu përgjegjës për sigurinë dhe shëndetin e ekipit të projektit duke mundësuar kështu krijimin e një ambjenti të këndshëm pune, në të cilin anëtarët e ekipit mund të ngjisin shkallët e karrierës së tyre.

Qëllimi

Edhe pse është e mundur që ekipet e vogla të kenë një sistem të shpërndarë të menaxhimit të projektit, do të ishte më praktike dhe rezultative për shumicën e projekteve që të kenë koordinim të përqendruar dhe menaxheri i projektit të jetë udhëheqës i këtij sistemi të përqendruar koordinimi. Në këtë mënyrë, aktivitetet menaxheriale nuk bëhen burim shpërqendrimi për team leader-at duke i dhënë mundësinë atyre të qëndrojnë të fokusuar në aktivitetet teknike të projektit.

Gabimet e zakonshme

Merrni parasysh pikat e mëposhtme për të shmangur disa nga problematikat me të zakonshme në këtë fushë:

- Menaxherët e projektit nuk duhet t'a konsiderojnë veten si "shefa" të ekipit, por si mbështetës, kordinatorë dhe asistues në zgjidhjen e problematikave që hasen gjatë zbatimit të projektit.
- Menaxherët dhe sponsorët e projekteve nuk duhet të jenë mikromenaxherë.
- Është e zakonshme të emërosh Team Leader-in më të lartë si menaxher të projektit, gjë që nuk është një ide e mirë sepse menaxhimi i projektit është një pozicion kryesisht drejtues dhe jo teknik; pikërisht për këtë arsye duhet cakuar një person me aftësi dhe njohuri menaxheriale për të përbushur këtë rol. Të bëhesh menaxher projekti nuk duhet konceptuar si një promovim për Team Leader, por si një ndryshim në karrierë.
- Menaxherët e projektit nuk duhet të përfshihen në aspektet teknike të projektit sepse është shpërqendruese për ta, kur nderkohe këtë detyrë e merr përsipër një Team Leader.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

A03 — Emërimi i anëtarëve kryesorë të ekipit

Në fazën e emërimit të anëtarëve kryesorë të ekipit, menaxheri i projektit fillon të mendojë një ekip për projektin. Edhe pse projekti nuk është miratuar ende dhe ekzekutimi i tij nuk ka filluar, anëtarët kryesorë të ekipit duhet të jenë përcaktuar tashmë, për përgatitjen e startimit të projektit. Këto emërimë nuk duhet të janë të përkohëshme sepse të njëjtët persona të përzgjedhur në këtë pikë priten të jenë anëtarët kryesorë të ekipit kur të fillojë ekzekutimi i projektit.

Anëtarët kryesorë të ekipit që mund t'ju nevojiten në këtë janë si vijon:

- Anëtarët e ekipit menaxherial
- Drejtuesit e ekipit - Team Leader
- Menaxherët e projektit të furnizuesit (për ekipet e jashtme të prodhimit)
- Disa nga operatorët

Qëllimi

Një nga qëllimet e aktiviteteve të startimit të projektit është të vlerësojë synimin e projektit, i cili do të përcaktojë nëse ja vlen të investohet në këtë projekt. Ky informacion bazohet në një plan të mirëmenduar dhe planifikimi i duhur kërkon bashkëpunimin e një game të gjerë ekspertësh. Nëse nuk planifikohet sic duhet, një projekt në dukje i mirë mund të refuzohet dhe anasjelltas një projekt në dukje i keq me një planifikim dhe koordinim të mirë mund të aprovet.

Gabimet e zakonshme

Disa mund ta konsiderojnë humbje kohe të punuarit në një projekt që mund të mos realizohet. Megjithatë, menaxheri i projektit duhet të sigurohet që të gjithë t'a kuptojnë se ky është një investim i rëndësishëm për kompaninë, kjo, sepse i lejon ata të zgjedhin projektet më të mira për të investuar. Edhe nëse është vendosur që projekti të mos zbatohet, përpjekjet e tyre nuk shkojnë dëm sepse ata, në një farë mënyre do të bëheshin garant që kompania të mos investojë burimet e saj në një projekt të pajustificueshëm.

Kur bëhet fjalë për emërimin e punonjësve ekzistues në projekt ose punësimin e njerëzve të rinj, sistemi drejtues organizativ ka një rol të madh. Është përgjegjësi e sponsorit që t'i mundësojë menaxherit të projektit të ketë ze dhe influencë të mjaftueshme në këtë përzgjedhje.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

A04 — Përshkruani projektin

Kryeni seminare për të mbledhur informacion dhe për të përgatitur një **përshkrim të projektit** që përmban te dhenat e mëposhtëm:

- Qëllimi i projektit dhe përfitimet e mundshme
- Kostoja e parashikuar dhe kohëzgjatja
- Kërkesat dhe pritshmëritë në cilësi
- Një përshkrim i detajuar i elementeve brenda dhe jashtë objektivave të projektit
- Një listë e palëve të interesuara

Në këtë pikë disa nga informacionet e kërkuara për përshkrimin e projektit nuk ekzistojnë ndaj është e udhës që të përqendrohemi vetëm në informacionet ekzistuese dhe të azhroni pjesën tjetër më vonë. Pavarësisht kësaj, ky dokument do të rishikohet dhe përmiresohet gjatë gjithë projektit.

Nëse një projekt i ngjashëm është bërë më parë, kontrolloni arkivin e tij dhe përdorni atë informacion për të përgatitur një përshkrim më realist.

[Skedarë i pershkrimit 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 se sa supozojnë praktikuesit. Për menaxhimin e duhur të një projekti duhet të sigurohuni që të krijoni një dokument që i shërben qëllimit të tij, në vend që thjesht të permbushni një koncept të permendur

Përshkruani gjithçka shkurt dhe qartë, shmangni rastin tipik të teksteve të kompanive që nuk komunikojnë dhe nënkuptojnë absolutisht asgjë.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

A05 — Identifikoni dhe planifikoni rezultatet

Për të krijuar një ndarje hierarkike të elementëve të ndërtimit të produktit dhe të dorëzimeve kryeni seminare. Kur është e nevojshme, shtoni shënime të shkurtra për dorëzimet që keni për të bërë, për të shpjeguar qëllimin, cilësinë ose faktorë të tjerë të rëndësishëm. Ruajeni këtë informacion në **Hartën e Arritjeve**, e cila mund të ketë çfarëdo lloji formati, si për shembull një hartë mendore.

Harta e Arritjeve mund të përpunohet duke përfshirë lidhjet e ndërvarura midis elementëve të saj. Kur ka shumë varësi, elementët mund të planifikohen bazuar në tipologjinë e tyre dhe kohëzgjatjet e vlerësimit, ndërsa kur nuk ka shumë varësi, këto elementë mund të priorizohen falë një grupi të duhur kriteresh dhe në bazë të prioriteteve të zgjidhen për zbatim. Shumë projekte të bazuara në elementin e varësisë, mund të përfitojnë nga një qasje e bazuar për nivelet më të larta dhe një projektet e bazuar në priorite, janë më të përstshme dhe të sukseshme për nivelet më të ulëta.

Nëse keni përdorur më parë një projekt të ngjashëm, kontrolloni arkivin dhe përdorni atë informacion për të përgatitur një Hartë të arritjeve më eficiente..

Bazuar në zhvillimin e Hartës së Arritjeve, mund t'ju duhet të bëni rregullime edhe në përshkrimin e projektit.

[Modeli i përshkrimit të projektit](#)

Qëllimi

Ndonëse përshkrimi i projektit është shumë i rëndësishëm, ai ndodh të jetë abstrakt dhe i vështirë për t'u përdorur në punën e përditshme ndaj është shpesh e nevojshme që përshkrimi i projektit të përafrohet me qëllimin e projektit. Harta e Dorëzimeve e kapërcen këtë hendek duke krijuar relativisht një burim konkret, gjë që e bën më të qartë qëllimin e projektit.

Ajo është gjithashtu thelbi i asaj që më pas shndërrohet në një tip plani për projektin, i cili nga ana tjetër është një piketë që na ndihmon të vendosim se çfarë të bëjmë dhe si të masim progresin.

Gabimet e zakonshme

Ndodh shpesh, që zbatuesit e projektit të mendojnë për “sasi” në vend të “të arritjeve” kur krijojnë Hartën e Arritjeve. Ju duhet ta lehtësoni projektin në një mënyrë të tillë që të ndihmojë të gjithë të përfshirët të përqendrohen tek rezultatet, pavarësisht nga puna bazë që duhet të zhvillohet. Për t'u siguruar që të ndodhë kështu, përdorni fraza emërore në vend të frazave foljore për emërtimin e të dhënave.

Përdorimi i një harte mendore është i rëndësëm sepse ndihmon, po ashtu, edhe në përcaktimin e hierarkisë së elementeve të ndërtimit

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

A06 — Identifikoni rreziqet dhe planifikoni përgjigjet

Kryeni trajnime me anëtarët kryesorë të ekipit për të identifikuar pikë së pari rreziqet dhe për të planifikuar zgjidhjen këtyre rreziqeve. Ruajeni informacionin në **Regjistrohu në vazhdim**.

Bazuar në rreziqet e identifikuar dhe përgjigjet e planifikuara, mund t'ju duhet të sistemoni edhe **Përshkrimin e Projektit** dhe **Hartën e Arritjeve**.

Nëse një projekt i ngjashëm është bërë më parë, kontrolloni arkivin, për të mësuar më shumë rreth rreziqeve që lidhen me projektin tuaj.

[Template i regjistrimit të monitorimit](#)

[Modeli i përshkrimit të projektit](#)

Qëllimi

Arsyeja kryesore e identifikimit të rreziqeve është planifikimi i përgjigjeve ndaj këre rrisqeve në mënyrë proaktive, sepse është shumë herë më e lehtë të kontrollohen dhe të ndreqen rreziqet para se të materializohen dhe jo pas realizimit.

Gabimet e zakonshme

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

- Mos përcaktoni si rreziqe artikuj të përgjithshëm dhe të paqartë.
- Mos i përcaktoni këto artikuj si përgjigje ndaj rrisikut por formuloni vetëm përgjigje konkrete që mund të zbatohen dhe vlerësohen.
- Mos i përcaktoni ndikimet e mundshme nga ndodhitë e pasigurta si rrisqe sepse janë vetë ngjarjet e pasigurta që ne duhet të vlerësojmë, dhe janë pikërisht këto ngjarje ose ndodhi, ato që ne i quajmë rrisqe.
- Caktoni një përgjegjës për të vlerësuar secilin rrisik. Idealja do të ishte t'a shpërndanit këtë përgjegjësi mes shumë anëtarëve të ekipit dhe jo vetëm disa prej tyre.

Principet

Principet e mëposhtme luajne nje rol te rendesishem ne kete aktivitet menaxherial:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

A07 — Rishikoni fillimin e projektit me kolegët

Në këtë pikë, nisja e projektit është pothuajse e kompletuar dhe ky është momenti për të kërkuar një menaxher tjetër projekti në kompaninë tuaj që t'ju ndihmojë duke rishikuar aktivitetet tuaja të menaxhimit. Ju duhet të shtoni rezultatin në **Regjistrin e Mirëqenies** së projektit.

Nëse rezultati është shumë i ulët, mund t'ju duhet të shpenzoni më shumë kohë në aktivitetet e mëparshme të menaxhimit përpara se të kaloni në ato të radhës, por më e rëndësishmja, ju duhet të gjeni shkakun rrënjësor dhe të shihni se si mund të parandaloni rezultatet e ulëta në të ardhmen.

[Modeli i Regjistrin të Mirëqenies se projektit](#)

Purpose

Qellimi kryesor është të ndaloni dhe të kontrolloni nëse aktivitetet tuaja të menaxhimit janë në rregull. Të kesh një person të jashtëm të kontrollojë punën tende është shumë e dobishme sepse mund të jeni shumë pranë punës për të vënë re disa nga problematikat. Për më tepër, kjo është një mundësi për njëri-tjetrit që menaxhojnë projekte të ndryshme në organizate për të parë punën e njëri-tjetrit dhe për të mesuar me shumë në proces.

Common pitfalls

Një nga rrezigjet e zakonshme është që personi që po shikon punën tuaj mund të hezitojë për të nxjerrë në pah problemet që ka vënë re, duke u frikësuar se mund të merret personalisht. Është në dorën tuaj të krijoni një mjedis që ti sigurojë të tjerët që të jeni rehat dhe të sigurtë.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP1: Preferoni rezultatet dhe të vërtetën ndaj përkatësive](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

A08 — Merrni një vendim për të nisur ose jo

Në këtë pikë, menaxheri i projektit i dërgon dokumentet e projektit sponsorizuesit të projektit, i cili merr një vendim për të vazhduar me projektin ose jo. Për të marrë këtë vendim, sponsorit mund t'i duhet të diskutojë projektin me vendimarrës të tjerë në kompani, siç është bordi i menaxhimit të portofolit të kompanisë, por i takon sponsorit të përcaktojë nëse dëshiron ta bëjë këtë ose jo, dhe jo menaxherit të projektit.

Nëse keni një klient të jashtëm dhe duhet t'i përgjigjeni një propozimi, përveç vendimmarrjes brënda kompanisë për të nisur me projektin, duhet t'ja dërgoni propozimin klientit dhe të prisni që ai të zgjedhë nënkontraktuesin e tij dhe t'ju japë vendimin përfundimtar për nisjen e projektit. Ky aktivitet menaxhimi përfundon kur nënshkruhet kontrata, ose kur keni nënshkruar një marrëveshje ligjore.

Nëse do të keni nënkontraktues të jashtëm dhe disa prej tyre janë përzgjedhur në [A05](#), mund të dëshironi të nënshkruani kontratën me ta në këtë pikë. Nënkontraktues të jashtëm shtesë mund të zgjidhen dhe kontratat të nënshkruhen ad hoc më vonë.

Qëllimi

Projektet që kanë klientë të jashtëm kanë gjithmonë vendime të qarta, por kjo nuk ndodh me projektet e brendshme, të cilat ndonjëherë zvarriten në ekzistencë pa një vendim të qartë. Ky fakt duhet të jetë i qartë përprara se të vazhdohet me nënshkrimet dhe angazhimet e projektit.

Nga ana tjetër, disa kompani thjesht investojnë në çdo projekt për sa kohë që kanë burime financiare në dispozicion. Ky aktivitet menaxhues është në fund të një zinxhiri aktivitetesh që synojnë ta kthejnë atë në një vendim të mirëmenduar, bazuar në arsyetimin e projektit.

Gabimet e zakonshme

Çdo kompani që punon me projekte duhet të ketë një sistem të menaxhimit të portofolit që vlerëson dhe përzgjedh projektet në një mënyrë të kujdesshme duke ruajtur balancat e në përputhje me strategjitë e kompanisë. Shumë nga problemet që i atribuohen sistemeve të menaxhimit të projekteve i kanë rrënjët në menaxhimin e portofolit; p.sh., të pasurit e shumë projekteve në të njëjtën kohë.

Sigurohuni që të gjithë të kuptojnë se një vendim i ndaluar nuk është një dështim; është një shenjë e të paturit të një sistemi të suksesshëm që kupton se çfarë nuk është e dobishme për kompaninë dhe kjo nuk do të ishte e mundur pa përpjekjet e anëtarëve kryesorë të ekipit në grupin e aktivitetit të fillimit të projektit.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

A09 — Startimi i projektit

Nëse projekti është miratuar në [A08](#), është koha që palët e interesuara, klienti ose sponsorizuesi, të mblidhen dhe të nisin projektin me një prezantim fillestar.

Është më mirë të kaloni një ditë të plotë për prezantimin fillestar, mundësisht diku jashtë kompanisë. Menaxheri i projektit dhe pjesa tjetër e ekipit të menaxhimit (nëse ka) duhet të lehtësojnë këtë preantim dhe të sigurohen që ajo të jetë një përvojë e këndshme për të gjithë.

Qëllimi

Në këtë stad qëllimet kryesore janë:

- Zyrtarizimi i projektit.
- Njohja e palëve me njëri-tjetrin dhe të lidhja e tyre në një network.
- Komunikimi i informacioneve bazike të projektit.

Gabimet e zakonshme

Sigurohuni që prezantimi fillestar të mos jetë një takim i ngurtë dhe i mërzitshëm që kalon vetëm në detajet e projektit, por të jetë, po ashtu, një përvojë e këndshme që forcon frymën e ekipit.

Principet

Principet e mëposhtme luajne nje rol te rendesishem ne kete aktivitet menaxherial:

- [NUP4](#): Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët
- [NUP5](#): Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

A10 — Transmetimi i një komunikimi të përmbledhur dhe të fokusuar

Vendosni një baner në kompaninë tuaj për të lajmëruar startimin e projektit (edhe virtualish për pjesën e ekipit që punon në distancë) dhe dërgoni një email të gjithë anëtarëve të ekipit duke shpjeguar arsyet pse kompaniaka vendosur të ndërmarrë projektin dhe cilat janë përfitimet e tij.

Qëllimi

Në shumë organizata, projektet fillojnë dhe përfundojnë pa ndonjë tregues të qartë dhe shumica e punonjësve, përfshirë këtu edhe menaxherët nuk janë të azhornuar me gamën e projekteve që ndodhin në kompani.

Kjo, nga ana tjetër, bën që të gjithë të përqendrohen në punët e tyre specifike, pa pasur një njohje të mirë të projektit në tërësi duke mos qenë kështu në gjendje të adaptohen me qëllimet e projektit dhe të shfaqin mungesë bashkëpunimi me të gjithë të tjerët. Komunikimi i fokusuar është një mundësi për të shmangur disa nga këto problematika sepse krijon përkushtim dhe inkurajon bashkëpunimin midis anëtarëve të ekipit.

Gabimet e zakonshme

Ju nuk mund të jepni maksimumin tuaj në punë nëse nuk jeni të emocionuar për projektin, në të kundërt duhet të jeni në gjendje ta komunikoni atë emocion në komunikimet tuaja dhe të implementoni nje ndjesi të ngjashme te të tjerët. Shmangni komunikimet e ngurta dhe të mërzitshme

Principet

Principet e mëposhtme luajne nje rol te rendesishem ne kete aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa halka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

B — Fillimi Mujor

Aktivitetet menaxheriale ne kete grupim zhvillohen ne fillim te cdo muajji per te na pergatitur per nje cikel te ri mujor, si dhe per te kontrolluar nese eshte nje ide e mire per te vazhduar projektin .

Lista e aktiviteve menaxhuese

- B01 — Rishikoni dhe përmirësoni planet
- B02 — Rishikoni planin mujor me kolegët
- B03 — Merrni një vendim për të shkuar përpara ose jo
- B04 — Fillimi i ciklit mujor
- B05 — Kryeni një komunikim të fokusuar

B01 — Rishikoni dhe përmirësoni planet

Kryeni trajnime për të rishikuar aspektet e rëndësishme të të gjithë planeve, shtoni detaje dhe përcaktoni përgjegjës për produktet që i përkasin muajit të ardhshëm. Këto përmirësime ndikojnë në **Përshkrimin e projektit, hartën e dorëzimeve dhe regjistrin e monitorimit**.

Nëse projekte të ngjashme janë bërë më parë, kontrolloni arkivat dhe përdoreni atë informacion për t'i bërë planet tuaja më realiste dhe konkrete.

[Modeli i përshkrimit të projektit](#)

[Shablloni i regjistrimit të monitorimit](#)

Qëllimi

Planet e krijuara në grupin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me fillimin e projektit duhet të jenë të një niveli të lartë dhe jo 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

Merrni parasysh sa vijon për të shmangur disa nga gabimet më të zakonshme në këtë aktivitet menaxhimi:

- Integroni teknika lehtësuese për të zhvilluar një trajnim efektiv të planifikimit.
- Mos u fokusoni vetëm në detajet e muajit të ardhshëm, por gjithashtu sigurohuni që plani i nivelit të lartë për të gjithë projektin të përditësohet.
- Mos i shtoni shumë detaje planit, por përfshini vetëm atë informacion sa ju nevojitet për të përmbushur nevojat praktike.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këtë aktivitet menaxhimi:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

B02 — Rishikoni planin mujor me kolegët

Kërkoni një tjetër ekspert të menaxhimit të projektit në kompaninë tuaj që të rishikojë dhe të shënojë aktivitetet tuaja mujore të menaxhimit dhe ta regjistrojë atë në **Regjistrin e Mirëqënies** së projektit. Nëse rezultati është shumë i ulët, bëni prapakthehu dhe përsëritni disa nga aktivitetet e menaxhimit përpara se të vazhdoni.

[Modeli i Regjistrin të mirëqënies së projektit](#)

Qëllimi

Qëllimi kryesor është të ndaloni dhe të kontrolloni nëse aktivitetet tuaja të menaxhimit janë në rregull. Të kesh një person të jashtëm të kontrollojë punën tende është shumë e dobishme sepse mund të jeni shumë pranë punës për të vënë re disa nga problematikat. Për më tepër, kjo është një mundësi për njëzërit që menaxhojnë projekte të ndryshme në organizate për të parë punën e njëri-tjetrit dhe për të mesuar me shumë në proces.

Gabimet e zakonshme

Një nga rrezigjet e zakonshme është që personi që po shikon punën tuaj mund të hezitohet për të nxjerrë në pah problemet që ka vënë re, duke u frikësuar se mund të merret personalisht. Është në dorën tuaj të krijoni një mjedis që ti sigurojë të tjeret që të jeni rehat dhe të sinqertë.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP1: Preferoni rezultatet dhe të vërtetën ndaj përkatësive](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

B03 — Merrni një vendim për të shkuar përpara ose jo

Në këtë pikë, sponsori duhet të marrë një vendim të ri për të vazhduar ose jo, bazuar në analizën e planeve. Ata mund ta marrin vendimin vetë, ose ta konsultojnë atë me të tjerët, siç psh ekipi i menaxhimit të portofolit.

Nëse merret vendimi për ta ndaluar projektin, do të ndiqen procedurat për mbylljen e projektit dhe financuesi duhet të vendosë nëse do të hyjë apo jo në ciklin e menaxhimit pas projektit.

Qëllimi

Qëllimi është të sigurohemi që projekti të jetë ende i justifikueshëm dhe t'u kujtojmë ekipit se ka një qëllim parësor për projektin sesa për aktivitetet e veçanta të specializuara.

Gabimet e zakonshme

Financuesi ose sponsori, duhet ta marrë seriozisht këtë aktivitet menxherial dhe jo thjesht të miratojë projektin në mënyrë automatike pa e kuptuar mirë atë. Është e rëndësishme që të gjithë të kuptojnë se anulimi i projekteve është një shenjë e mirë e menaxhimit të projektit.

Ndonjëherë, një projekt mund të jetë i justifikueshëm kur vlerësohet i vecmas, por mund të mos jetë aq i eficient sa projektet e tjera të mundshme që mund të realizoni. Si rezultat, një analizë në perspektivë është e nevojshme kur vlerësohet justifikimi i vazhdimi të projektit dhe kjo arrihet më së miri brenda një sistemi të vecantë të menaxhimit të portofolit që mbikëqyr të gjitha projektet në kompani.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

B04 — Fillimi i ciklit mujor

Pasi të merrni miratimin në B03, është koha për të pasur një mbledhje fillestare për ciklin e ri mujor.

Qëllimi

Ky aktivitet menaxhimi ka dy qëllime:

- Ndërtimi i ekipit
- Informimi i palëve të interesuara mbi planin për muajin pasardhës

Gabimet e zakonshme

Mos e nisni me fjalime të mërzitshme, të ngurta, por në vend të kësaj, krijoni një ndjesi pozitive për ekipin, pasi aspekti i krijimit të ekipit në këtë takim ka përparësi. Ju mund të mblidhni të gjithë ekipin (plus faktorë të jashtëm nëse është e mundur) dhe të shkoni në një shëtitje, ose në një piknik, etj., me qëllimin që të kënaqeni palët në arritjen e qëllimeve kryesore.

Principet

Principet e mëposhtme luajne një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa halka e tij më e dobët
- NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

B05 — Kryeni një komunikim të fokusuar

Komunikoni me ekipin për arritjet, pritshmëritë por edhe rrisqet. në muajin pasardhës. Është e rëndësishme që të gjithë të dinë rolin e tyre në qëllimet dhe arritjet e projektit.

Qëllimi

Qëllimi kryesor është të sigurohet që ekipi i përfshirë në projekt të punojë në përputhje me qëllimet dhe standardet kryesore të projektit dhe të mos kufizohen në aktivitete të veçanta.

Gabimet e zakonshme

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

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

C — Manaxhimi Javor

Aktivitetet menaxheriale ne kete grupim zhvillohen nje here ne jave per te implementuar(zbatuar) matjet dhe kontrollet e strukturuara.

Lista e aktiviteve menaxhuese

C01 — Matni dhe raportoni performancën

C02 — Planifikoni përgjigjet për devijimet nga objektivat

C03 — Fillimi i ciklit javor

C04 — Zhvilloni një komunikim të përqëndruar

C01 — Matni dhe raportoni performancën

Matni performancën e projektit krahasuar me qëllimet e tij dhe përgatitni parashikime realiste për objektivat (p.sh. koha dhe kostoja). Përgatitni një ose më shumë raporte duke u fokusuar tek parashikimet, dërgojini dhe dhe kontrollojini ato tek palët e interesuara për t'u siguruar që e kanë marrë dhe kuptuar raportin.

Kontrolloni listën e palëve të interesuara në **përshkrimin e projektit** për t'u siguruar që secili prej tyre ka marrë raportin e duhur. Nëse kuptoni se formati aktual i raportit nuk është i përshtatshëm për njërin nga palët e interesuara, rishikoni formatin ose krijoni një format alternativ duke e shtuar këtë informacion në listën e palëve të interesuara.

Qëllimi

Qëllimi kryesor është të kuptojmë se në çfarë faze jemi, krahasuar me objektivat dhe synimet, të cilat do të përdoren për të rikuperuar rastet përjashtimore sa më shpejt të jetë e mundur. Qëllimi dytësor është të informohen palët përkatëse të interesit për statusin e projektit, gjë e cila krijon besim dhe potencial të mëtejshëm për bashkëpunim.

Gabimet e zakonshme

Për të shmangur gabimet më të zakonshme në këtë aktivitet menaxhimi duhet të keni parasysh si vijon:

- Mos u përpiqni të jeni të fiksuar pas saktësisë me matjet por gjeni një marzh të saktësisë dhe detajeve që mund t'i shërbejnë qëllimit.
- Kini kujdes se çfarë matni: Të gjitha matjet duhet të përputhen me objektivat dhe qëllimet e projektit dhe jo, për shembull, me sasinë e burimeve të shpenzuara.
- Mbajini raportet të shkurtra, të thjeshta, të qarta dhe të fokusuara tek masat efektive të progresraportit. Nëse u dërgoni një raport të detajuar disa palëve të interesuara, sigurohuni që t'u dërgoni atyre edhe një përmbledhje me një faqe.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP4](#): Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët
- [NUP5](#): Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

C02 — Planifikoni përgjigjet për devijimet nga objektivat

Nëse keni ndonjë devijim nga objektivat tuaja bazuar në matjet e performancës në C01, duhet t'i menaxhoni ato dhe të përqini të ktheheni në kursin e duhur.

Në raste më të ndërlikuara, mund të zhvilloni trajnime dhe të merrni ndihmë nga të gjithë ose një grup i përzgjedhur 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 recuperojmë 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 kresor për këtë devijim, që mund të shkaktojë probleme të ngjashme edhe në të ardhmen, duhet t'a regjistroni atë në **Regjistrin e Monitorimit** si risk dhe planifikoni një përgjigje të duhur ndaj rrezikut.

[Modeli i përshkrimit të projektit](#)

[Shablioni i regjistrimit të monitorimit](#)

Qëllimi

Për të arritur qëllimet e projektit, duhet të rikuperojmë devijimet nga objektivat sa më parë të jetë e mundur, përpara se ato të shumohen. Me rëndësi është fakti se nëse përqini të rikuperojmë devijimet dhe nuk i'a arrijmë, por shohim se projekti po shkon në një tendencë shqetësuese, duhet të kuptojmë se qëllimet e projektit nuk mund të realizohen me këto objektivat ndaj duhet t'i rishikojmë ato. Ndodh që gjatë rishikimit objektivat mund të mos jenë më të justifikueshme dhe në këtë rast projekti mund të anulohet për të shmangur humbjet.

Gabimet e zakonshme

Aksiomat e zakonshme si: "Duhet të punojmë 15% më shumë tani e tutje" nuk është një plan rimëkëmbjeje. Planet e rimëkëmbjes duhet të jenë realiste dhe të përfshijnë elementë praktike të cilat mund të zbatohen dhe vlerësohen.

Nëse duhet të zgjidhni midis recuperimit nga një devijim dhe zbulimin e shkakut kryesor të devijimit, i cili mund të shkaktojë të njëjtin problem në të ardhmen, jepini përparësi këtij të fundit, përndryshe, ju do të jeni vazhdimisht duke luftuar për "shuarjen e zjarrit".

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

C03 — Fillimi i ciklit javor

Në projekte të vogla dhe të mëdha, mbliidni të gjithë anëtarët e ekipit; drejtuesit, menaxherët e projekteve, anëtarët e ekipit të menaxhimit dhe nëse kërkohet, palët e tjera të interesuara, për të analizuar temat e mëposhtme:

- Rishikoni dhe analizoni atë që do të bëni në javën e ardhshme.
- Rishikoni dhe analizoni rrisqet dhe çështjet ekzistuese që mund të zgjerohen në javën e ardhshme dhe regjistroni ato në **Regjistrin e monitorimit**.
- Inkurajoni ekipet që vazhdimisht të fokusohen në punën e tyre në mënyrë të atillë që të shikohet progresi sa më shpejt të jetë e mundur.

[Shembulli i regjistrit të monitorimit](#)

Qëllimi

Qëllimi kryesor është të sigurohemi që të gjithë të jenë të alineuar duke mos krijuar interferim midis punës së ekipeve dhe individëve.

Gabimet e zakonshme

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

- Mos e përdorni këtë mbledhje për të kontrolluar performancën (Kjo është bërë në [C01](#)).
- Mos e përdorni këtë mbledhje për të hartuar përgjigje për çështjet dhe rrisqet e identifikuara (Kjo është bërë në [D01](#)).
- Të jeni sa më sintetik në mbledhje që të shpenzohet kohë e mjaftueshme dhe e nevojshme për secilën temë.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këtë aktivitet menaxhimi:

- [NUP4](#): Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa halka e tij më e dobët
- [NUP5](#): Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

C04 — Zhvilloni një komunikim të përqëndruar

Dërgoni një mesazh të shkurtër për të gjithë ekipin e përfshirë në projekt, informojini ata për atë që do të bëhet në javën pasardhëse dhe rrisqet që mund të ndikojnë në projekt, si dhe planet për t'i gjetur zgjidhje këtyre rrisqeve.

Qëllimi

Qëllimi është të sigurohet që i gjithë ekipi të jetë i alineuar me qëllimin e përgjithshëm të projektit dhe të mos ketë ketë përplasje midis punës së secilit të përfshirë në projekt.

Gabimet e zakonshme

Në këtë mesazh mos u futni në shumë detaje, por mbajeni atë të thjeshtë dhe me nivel.

Principet

Principet e mëposhtme luajne nje rol te rëndesishem ne kete aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

D — Menaxhimi Ditor

Aktivitetet menaxheriale ne kete grupim zhvillohen cdo dite.

Lista e aktiviteve menaxhuese

D01 — Menaxhoni rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshim

D02 — Pranoni punët e përfunduara

D01 — Menaxhoni rreziqet, çështjet dhe kërkesat për ndryshim

Ne duhet të menaxhojmë rrisqet, çështjet dhe të ndryshojmë kërkesat në mënyrë proaktive. Kur identifikoni një çështje të re, duhet ta regjistroni menjëherë në **regjistrin e monitorimit**. Më pas, duhet të caktoni aktivitetet vijuese tek një supervizor (një nga anëtarët e ekipit) dhe menjëherë filloni të planifikoni përgjigjet mbi çështjen. Me rëndësi është që të jeni vazhdimisht në kontakt me anëtarët e ekipit dhe palët e tjera të interesuara për të identifikuar rrisqet dhe çështjet që mund të lindin.

Mund të këroni ndihmë nga anëtarë të tjerë të ekipit, apo edhe palë të jashtme të interesuara, për t'iu përgjigjur këtyre çështjeve. Në raste shumë të ndërlikuara, mund të mblidhni të gjithë ekipin dhe të mundësoni një bashkëbisedim me ta për të marrë një larmishmëri mendimesh [wisdom of the crowd](#). Në raste kritike, është e udhës të përfshihet edhe sponsori dhe të kërkonti miratimin e tij për planin tuaj mbi zgjidhjen e problemit.

[Shablioni i regjistrimit të monitorimit](#)

Qëllimi

Në menaxhimin ditor, qëllimi kryesor është t'u përgjigjemi rrisqeve, çështjeve të dryshme që mund të hasim dhe kërkesave për ndryshim në mënyrë aktive dhe jo t'i lëmë këto çështje të zgjidhen automatikisht. Menaxhim ditor aktiv, do të na japë kontrol mbi projektin dhe mundëson rezultate më të mira.

Të bazohesh vetëm në kujtesë ose në shënime të pastrukturuara, kërkon shumë vëmendje mendore dhe përveç kësaj rrezikon të harroni çështjet me rëndësi, prandaj këshillohet të jeni të disiplinuar dhe të mbani shënime në një regjistër të thjeshtë.

Duhet shumë kohë dhe energji për të menaxhuar të gjithë çështjet, dhe kjo është arsyeja pse ju duhet të caktoni supervizorë. Përveç implementimit të praktikave të punës, ata ndihmojnë gjithashtu për t'i lidhur të gjitha hallkat për një qëllim..

Gabimet e zakonshme

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

- Mos shtoni shumë informacione vlerësuese në Regjistrin e Monitorimit.
- Për të siguruar që të gjitha çështjet për diskutim, janë mbyllur siç duhet, ju mund të përcaktoni limite, duket detyruar edhe ekipin të operojë brenda këtyre limiteve.
- Shmangni përgjigjet e përgjithshme, të panevojshme. Përgjigjet duhet të jenë konkrete dhe të zbatueshme për ekipin por edhe të matshme për supervizorin.
- Mos e shpenzoni të gjithë kohën tuaj për zgjidhjen e problematikave, pa i kushtuar vëmendje rrisqeve që mund t'ju paraqiten, pasi rrisqet e pamënaxhuara janë një burim kryesor i çështjeve problematike në të ardhmen.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxhimi:

- NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet
- NUP3: Jini gjithmonë proaktiv
- NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët
- NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

D02 — Pranoni punët e përfunduara

Dorëzimi i punës nga drejtuesit e ekipit dhe menaxherët e projekteve, mund të realizohet çdo ditë. Kjo frekuencë ditore ju jep mundësinë për një rishikim dhe miratim të shpejtë të nga menaxheri i projektit, miratim i cili në këtë fazë është është paraprak.

Në rastin e problematikave ose çështjeve kritike, nëse është e mundur, kërkonte miratimin e sponsorit dhe/ose të klientit.

Qëllimi

Puna e mbingarkuar mund të shkaktojë probleme të shumta si shterim të burimeve, cilësi më e ulët në punë dhe vë në rrezik parashikueshmërinë e projektit. Ndaj në vend që të punoni në shumë çështje në të njëjtën kohë, ju duhet t'i inkurajoni të gjithë të përfundojnë dhe mbyllin një çështje përpara se të kaloni në tjetrën.

Gabimet e zakonshme

Miratimi i një çështje të caktuar mbart me vete edhe përgjegjësi dhe ndodh që menaxherët të vonojnë miratimet për të shmangur këto përgjegjësi. Kjo nuk është aspak produktive ndaj duhet punuar për t'a shmangur këtë problem. Por, gjithashtu, nuk duhet t'i shmangeni përgjegjësitë edhe pse disa nga çështjet që keni miratuar mundet edhe të shkaktojnë probleme në të ardhmen.

Shumë çështje shkojnë natyrshëm drejt zgjidhjes së plotë dhe pse mund të hasim probleme për shkak të disa vështirësive të vogla. Pa u siguruar që i keni zgjidhur të gjitha çështjet, mos i përcaktoni ato si të përfunduara, edhe nëse pjesa më e madhe e punës është kryer, në këtë fazë duhet të miratoni vetëm materialet ose punët që janë përfunduar plotësisht.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

E — Manaxhimi Ditor

Aktivitetet menaxheriale ne kete grupim zhvillohen ne fund te cdo muajji per te mbyllur muajin dhe te pergatitemi per ciklin tjeter mujor.

Lista e aktiviteve menaxhuese

E01 — Vlerësoni kënaqësinë e palëve të interesuara

E02 — Mbani shënime dhe bëni përmirësime

E03 — Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

E01 — Vlerësoni kënaqësinë e palëve të interesuara

Dërgojini anëtarëve të ekipit, klientit, furnitorëve dhe palëve të tjera të jashtme të interesuara, pyetësorë, për të vlerësuar mendimin dhe për të patur një feedback mbi projektin gjatë muajit. Regjistroni rezultatet në **Regjistrin e Mirëqenies** së projektit. Sigurohuni që vlerësimi të jetë anonim.

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

Qëllimi

Është thelbësore të kryeni sondazhe të shpeshta mbi kënaqësinë e palëve të përfshira në projekt, në mënyrë që të mësoni problemet dhe t'i zgjidhni ato sa më shpejt të jetë e mundur dhe jo të prisni rezultate të padëshiruara në një moment tjetër në të ardhmen e afërt. Ky vlerësim nuk duhet kufizohet vetëm me klientin por duhet të jetë gjithëpërfshirës duke i kushtuar kësaj vëmendjen e nevojshme edhe anëtarëve të ekipit, pasi kënaqësia e tyre ka një ndikim të rëndësishëm 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 e kufizoni vlerësimin tuaj të kënaqësisë së klientit vetëm nga disa përfaqësues – vlerësoni të gjithë njerëzit që kanë një post ndikues. Mos shtoni shumë pyetje në pyetësin tuaj, për ta mbajtur sa më të lehtë për palët e interesuara që të përgjigjen. Edhe kur bëni çmos për ta mbajtur pyetësin anonim, nese ka vetëm pak pjesëmarrës, disa nga përgjigjet e tyre mund të jenë të identifikueshme. Nese kjo ndodh, perpiquni t'i injoroni ato detaje identifikuese dhe mos i perdorni kurre ne te ardhmen. Përndryshe, disa palë të interesuara mund të mos i besojnë anonimitetit të vlerësimit. Për t'u siguruar që nuk do t'i shihni këto informacione identifikuese në rast se ekzistojnë, përqendrohuni në të dhënat e përgjithshme dhe mos i rishikoni përgjigjet një e nga një.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

E02 — Mbani shënime dhe bëni përmirësime

Pas grumbullimit të përgjigjeve për vlerësimin e kënaqësisë, planifikoni trajnime me ekipin për t'u përmirësuar bazuar në rezultatet e vlerësimit të kënaqësisë dhe për të ndarë informacionet që janë përvetësuar gjatë muajit. Regjistroni të gjitha çështjet në **regjistrin e monitorimit** dhe caktoni një supervisor për secilin nga aktivitetet pasuese të seciles çështje.

[Shablloni i regjistrimit të monitorimit](#)

Qëllimi

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

Është më e dobishme të ndërmerrni trajnime me qëllim përmirësimin, sesa të planifikoni gjithçka vetë, sepse **Mecuria e grupit** mund t'ju ndihmojë të krijoni plane më të arrira dhe po ashtu do t'ju ndihmojë shumë të bëni për vete anëtarët t ekipit.

Gabimet e zakonshme

Për të shmangur disa nga problemet më të zakonshme në këtë fushë merrni parasysh si vijon:

- Mund të nxirrni rezultatet e duhura nga një trajnim, vetëm kur ai është i qarë dhe lehtësht i kuptueshëm për anëtarët e grupit, këtu mund t'ju vinë në ndihmë teknika të tilla si **Delphi**.
- Grumbulloni mendime dhe opinione në mënyrë anonime për t'u siguruar që pjesëmarrësit janë të jenë të kënaqur dhe mund të shprehin lirisht mendimet e tyre. Këtu mund t'ju vijë në ndihmë një aplikacion të duhur softuerësh për të siguruar anonimitetin, por dhe për të përshpejtuar procesin.
- Shmangni vendimmarrjen individuale të bazuar vetëm në një reference (**anchoring** ndaj njerëzve ose ideve, por përdorni një kornizë neutrale për problemet që mund të hasni.

Principet

Principet e mëposhtme luajne një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- **NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet**
- **NUP3: Jini gjithmonë proaktiv**
- **NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët**
- **NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë**

E03 — Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

Komunikoni me ekipin për arritjet gjatë muajit dhe kujdesuni t'i falënderoni ata për kontributin e tyre.

Qëllimi

Kjo fazë u kujton të gjithëve që të qëndrojnë të fokusuar në objektivat kryesore dhe jo në aktivitete të veçanta. Kur bëhet siç duhet, ndihmon në unifikimin e ekipit.

Gabimet e zakonshme

Që të shmangni gabimet më të zakonshme duhen patur parasysh si vijon:

- Përqendrohuni në cilësi dhe jo në sasi.
- Mbajeni mesazhin të qartë dhe konciz.
- Mbajeni mesazhin të shkurtër, mundësisht vetëm disa rreshta.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

F — Mbyllja Mujore

Aktivitetet menaxheriale te ketij grupi zhvillohen per te bere mbyllne e projektit kur puna eshte kryer, os ekur vendosim te mbyllim prokektin.

Lista e aktiviteve menaxhuese

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

F01 — 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, kërkoni një miratim paraprak të sponsorit dhe/ose klientit për produktet kryesore të projektit. Kjo lehtëson mbylljen përfundimtare dhe procesin e dorëzimit.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

F02 — Vlerësoni kënaqësinë e palëve të përfshira

Dërgoni pyetësin anonim të vlerësimit të kënaqësisë së palëve të përfshira dhe regjistroni rezultatet në **Regjistrin e Mirëqenies** së projektit. Ndryshe nga çdo pyetësor mujor i kënaqësisë dhe sadsifaksionit të palëve që fokusohet në një muaj të vetëm, ky është një vlerësim përfundimtar që ka të bëjë me projektin në tërësi.

[Modeli i Regjistrin 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 e kufizoni vlerësimin tuaj të kënaqësisë së klientit vetëm nga disa përfaqësues – vlerësoni të gjithë njerzit që kanë një post ndikues. Mos shtoni shumë pyetje në pyetësin tuaj, për ta mbajtur sa më të lehtë për palët e interesuara që të përgjigjen. Edhe kur bëni çmos për ta mbajtur pyetësin anonim, nëse ka vetëm pak pjesëmarrës, disa nga përgjigjet e tyre mund të jenë të identifikueshme. Nëse kjo ndodh, perpiquni t'i injoroni ato detaje identifikuese dhe mos i perdorni kurrë në të ardhmen. Përndryshe, disa palë të interesuara mund të mos i besojnë anonimitetit të vlerësimit. Për t'u siguruar që nuk do t'i shihni këto informacione identifikuese në rast se ekzistojnë, përqendrohuni në të dhënat e përgjithshme dhe mos i rishikoni përgjigjet një e nga një.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elemente të përsëritshme](#)

F03 — 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** se 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 aktivitësh 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

Nje nga rrezigjet e zakonshme eshte qe personi qe po shikon punen tuaj mund te hezitoj per te nxjerr ne pah problemet qe ka vene re, duke u frikesuar se mund te merret personalisht. Eshte ne doren tuaj te krijoni nje mjedis qe ti siguroj te tjeret qe te jene rehat dhe te sinqerte.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP1: Preferoni rezultatet dhe të vërtetën ndaj përkatësive](#)
- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

F04 — 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 sigurt dhe vetëm 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.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP2: Ruaj dhe optimizo energjinë dhe burimet](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)
- [NUP6: Përdorni elementë të përsëritshëm](#)

F05 — 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.

Principet

Principet e mëposhtme luajne nje rol te rendesishem ne kete aktivitet menaxherial:

- [NUP4](#): Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa halka e tij më e dobët
- [NUP5](#): Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë

F06 — 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.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa halka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

G — Post Menaxhimi i Projektit

Aktivitetet menaxheriale ne kete grup zhvillohen ne nje periudhe kohore nga 1 deri ne 5 vite pas mbylljes se projektit per te kontrolluar perfitimet qe rezultojne nga projekti dhe per te sjell ide te reja per permiresimin e tyre. Ky cikël përsëritet çdo 6 muaj, ose me një frekuencë të ndryshme që përputhet me kontekstin e projektit.

Lista e aktiviteteve menaxhuese

G01 — Vlerësoni përfitimet

G02 — Gjeneroni ide të reja

G03 — Kryeni një komunikim të përqendruar dhe të fokusuar

G01 — 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, prezenca dhe impakti në treg, por edhe mundësitë dhe njohuritë e fituara.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitet menaxherial:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

G02 — Gjeneroni ide të reja

Pas vlerësimit të përfitimeve (G01), sponsori duhet të shqyrtojë mundësitë 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.

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)

G03 — 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 përqendruar 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..

Principet

Principet e mëposhtme luajnë një rol të rëndësishëm në këto aktivitete menaxheriale:

- [NUP3: Jini gjithmonë proaktiv](#)
- [NUP4: Mbani mend se një zinxhir është po aq i fortë sa hallka e tij më e dobët](#)
- [NUP5: Mos bëni asgjë pa një qëllim të qartë](#)