

یک جلسه مفید برای انتشار اطلاعات پروژه در سازمان

یکی از دغدغه‌های سازمان‌های پروژه محور، انتشارات به موقع و دقیق اطلاعات پروژه برای منظوره‌های مختلف می‌باشد. سازمان‌ها نیاز دارند که اطلاعات پروژه را در ساختار خود منتشر کنند تا به موقع تصمیم‌های لازم اخذ شوند، اقدامات لازم صورت پذیرد و افراد ذیصلاح از وضعیت پروژه آگاه شوند. روش‌های مختلفی برای این منظور وجود دارد که مدیران و تیم اجرایی پروژه می‌توانند از آنها استفاده کنند. راه‌اندازی پورتال برای هر پروژه، استفاده از بوردهای اطلاع‌رسانی، برگزاری جلسات بررسی پروژه و

تجربه نشان داده است برای این منظور، استفاده از هر ابزاری مفیدتر از انتقال اطلاعات از طریق برگزاری جلسات نخواهد بود. در واقع دیگر ابزارها، کمکی برای تکمیل رسالت جلسات بررسی پروژه‌ها می‌باشند. اما یک مشکل در این مسیر وجود دارد: به دلیل تعدد پروژه‌های جاری سازمان، اگر هر کدام از مدیران پروژه جلسه‌ای یک ساعته با افراد موثر سازمان برگزار کنند، باید کار را تعطیل کرد و به برگزاری جلسات مشغول شد!

راهکار ساده و بسیار موثر در مورد این مشکل این است که، جلساتی را به صورت هفتگی با نام “بررسی وضعیت پروژه‌ها” (و یا هر اسمی که شما مناسب می‌دانید) داشته باشید. در این جلسه دو تا سه ساعته، می‌توانید با حضور افراد مسئول در سازمان خود،

به بررسی وضعیت چند پروژه منتخب، بر اساس شرایط آن پردازید.

بر اساس یک نظام ساده، مدیران پروژه درخواست بررسی وضعیت پروژه خود را در طول هفته به دبیر جلسه ارائه می‌کنند. در این درخواست باید هم دلیل درخواست و هم افرادی که نیاز به حضورشان می‌باشد مشخص گردد. دستور جلسه برای حاضرین مورد نظر ارسال می‌شود و جلسه به صورت منظم برگزار می‌گردد.

در ابتدای جلسه مصوبات جلسات قبلی مرور و وضعیت انجام مصوبات به حاضرین اعلام می‌گردد. اگر مشکلی در جهت اجرای مصوبات بوده بررسی و تصمیمات لازم گرفته می‌شود. سپس نوبت به پروژه‌ها می‌رسد. به ترتیب مدیران پروژه مشکلات پروژه، انتظارات و درخواست‌های خود را از سازمان بیان می‌کنند. در صورتی که شما هم وضعیت پیشرفت پروژه‌ها را به صورت مستمر داشته باشید، می‌توانید اطلاعات پروژه را مستند و با اعداد و آمار ارائه دهید، روی مشکلات تبادل نظر نموده و در نهایت تصمیمات لازم را در جهت رفع یا کم اثر نمودن مشکلات اتخاذ نمایید. تمام تصمیمات باید توسط دبیر جلسه ثبت و حداکثر روز بعد از جلسه برای تمام حاضرین ارسال گردد. جلسه باید به طور موثر مدیریت شود تا زمان لازم به بررسی تمام پروژه‌ها داده شود. می‌بایست نظر تمام افراد مرتبط با هر پروژه مطرح و در نهایت تصمیمات موثر اخذ گردد.

حدود دو سال است که در شرکت چارگون از طریق برگزاری جلساتی این‌چنینی، علاوه بر انتشار اطلاعات پروژه‌ها، مشکلات مختلف مطرح شده، راه‌حل‌های مناسب پیشنهاد و انتخاب می‌گردند و از افراد مرتبط در جهت رفع آنها استفاده می‌شود و می‌توان مدعی

بود که به دلیل رضایت همه ما از برگزاری این جلسات، روزهای دوشنبه، روز تکاپو برای برگزاری مناسب این جلسه مفید است.

چارگون