



دستورالعمل انجام پروژه- فاز اول

موضوع پروژه: برنامه ریزی و کنترل ساخت یک آپارتمان دو طبقه

فصل اول: اطلاعات پروژه

- ۱-۱ هدف پروژه، محدوده پروژه و ذینفعان آن.
- ۲-۱ کلیه منابعی که در اجرای فعالیت‌های پروژه استفاده می‌شوند. (در این قسمت باید مشخصه‌های منابع به طور کلی ذکر شود، اما در فصل چهارم لازم است اطلاعات این منابع به طور دقیق جمع آوری گردد.)
- ۳-۱ انواع هزینه‌هایی که ممکن است در پروژه رخ دهد (هزینه منابع، تورم، هزینه تمدید مجوزها، خواب سرمایه، هزینه‌های کیفی و...) و دسته بندی آن‌ها.
- ۴-۱ ساختار دانش‌های درگیر در پروژه: بررسی و تعیین تخصص‌هایی که در اجرای پروژه مورد نیازاند.
- ۵-۱ تحلیل و ارائه ساختار سازمانی یا سیستمی پروژه (ارتباطات، مسئولیت‌ها، واحدهای سازمانی درگیر در کار و...)

فصل دوم: تعیین لیست فعالیت‌ها و اطلاعات مربوط به آن‌ها

- ۱-۲ رسم WBS شامل: WBS, FBS, PBS
- ۲-۲ تدوین لیست فعالیت‌ها (لیست فعالیت‌ها با توجه به ساختار WBS تنظیم شود.)
- ۳-۲ تعیین زمان فعالیت‌ها
- ۴-۲ تعیین روابط وابستگی بین فعالیت‌ها (SF, SS, FF, FS)

فصل سوم: زمان بندی پروژه

- ۱-۳ رسم نمودار گانت پروژه
- ۲-۳ رسم شبکه گره‌ای پروژه
- ۳-۳ تعیین زمان شروع و پایان فعالیت‌ها
- ۴-۳ تعیین زودترین و دیرترین زمان‌های شروع و پایان هر فعالیت
- ۵-۳ تعیین انواع شناوری فعالیت‌ها شامل: Total Float و Free Float
- ۶-۳ تعیین فعالیت‌های بحرانی
- ۷-۳ تعیین مسیر بحرانی در پروژه

فصل چهارم: تعریف منابع

- ۱-۴ تدوین لیست منابع مورد نیاز پروژه
- ۲-۴ طبقه بندی مناسب منابع و تعیین گروه هر یک از آن‌ها
- ۳-۴ تعیین میزان دسترسی به منابع غیرمصرفی



۴-۴ تعیین هزینه‌ی استفاده از منابع در زمان معمولی و اضافه‌کاری

۴-۵ تعیین هزینه‌ی استفاده از منابع در دوره‌ها و شرایط مختلف

فصل پنجم: تخصیص منابع

۱-۵ تعیین میزان مصرف هر فعالیت از منابع

۲-۵ نمودار نحوه مصرف هر یک از منابع را در طول عمر پروژه براساس زمانبندی اولیه رسم کنید.

۳-۵ اعمال کردن محدودیت منابع: با توجه به محدودیت منابع ممکن است از یکسری از منابع بیش از مقداری که در اختیار داریم، استفاده شود. در این حالت با کمبود منبع (Over Allocation) مواجه شده و باید آن را برطرف کرد. در این رابطه به سؤال‌های زیر پاسخ دهید:

✓ چه منابعی در چه زمان‌هایی OA دارند؟

✓ در این زمان‌ها چه فعالیت‌هایی از این منابع و به چه میزان استفاده می‌کنند؟

✓ در بین فعالیت‌های فوق چه فعالیت‌هایی بحرانی و چه فعالیت‌هایی غیربحرانی هستند؟

✓ آیا با جابه‌جایی فعالیت‌های غیربحرانی فوق در شناوریشان OA از بین می‌رود یا کم می‌شود؟ به چه میزان از مجموع OA هر منبع کم شده است؟

✓ اگر با جابه‌جایی فعالیت‌های فوق (بحرانی و غیربحرانی) در شناوریشان حالت OA آن‌ها حذف نشد، به نظر شما چه راه‌حل‌های دیگری وجود دارد که تخصیص‌های اضافی (OA) موجود در پروژه را بدون آنکه زمان پروژه تغییر کند، برطرف نمایید. پیشنهاد ارائه دهید.

✓ حال اگر با جابه‌جایی فعالیت‌ها در شناوریشان، OA پروژه از بین نرفت، با استفاده از نرم افزای MSP و گزینه Resource leveling، زمان تکمیل پروژه را به تأخیر بیاندازید. زمان‌بندی که در این مرحله بدست می‌آید را به عنوان زمان‌بندی عادی پروژه در نظر بگیرید. زمان تکمیل پروژه در این مرحله را تعیین کنید و آن را TC بنامید.

✓ تأخیر ایجاد شده در پروژه به چه میزان است؟

✓ کدام منابع باعث ایجاد تأخیر در پروژه شده‌اند؟

✓ هزینه‌ی تحمیلی به دلیل تأخیر ایجاد شده به چه میزان است؟

۴-۵ میزان مصرف از منابعی را که حالت OA برای آن‌ها رخ داده بود، را قبل و بعد از اعمال محدودیت منابع در یک نمودار آورده و با هم مقایسه کنید (برای هر منبع یک مختصات در نظر گرفته شود که در آن دو نمودار قبل و بعد از اعمال محدودیت رسم شده باشد).

نکات

۱- در زمان‌بندی پروژه به نکات زیر توجه کنید:

وامد زمانی بر مسب (روز در نظر گرفته شود).

تعریف تقویم پروژه:

زمان‌های کاری: شنبه تا چهارشنبه: ۸-۱۲ و ۱۳-۱۶، پنجشنبه: ۸-۱۲:۳۰

زمان‌های غیرکاری: تعطیلات رسمی و جمعه‌ها

تاریخ شروع پروژه ۱۳۹۲/۰۷/۱۵ (10/07/2013) در نظر گرفته شود.

۲- مذاقل تعداد فعالیت‌های اصلی (Subtasks) برای هر گروه ۳۰ فعالیت است.



۳- نمونه ارائه‌ی فاز یک پروژه:

- یک فایل گزارش: در قالب Microsoft Word 2007

- دو فایل MSP: مربوط به قبل و بعد از تفصیص منابع (فصل پنجم) در قالب Microsoft Project 2010

۴- موارد زیر در تهیه گزارش باید رعایت شوند:

- مطلب گزارش باید با توجه به دستورالعمل‌های معمول در تهیه هر نوع گزارش فنی تهیه شود.

- گزارش باید دارای فهرست باشد.

- فصل‌بندی گزارش پروژه با توجه به فصل‌های دستورالعمل پروژه انجام شود.

- عکس‌ها و جداول باید به صورت واضح و خوانا و همراه با شماره‌گذاری مناسب در گزارش آورده شوند.

- در صورتی که جدولی در چند صفحه آورده شود، سربرگ جدول باید در تمام صفحات تکرار گردد.

- کیفیت ارائه گزارش از نظر نحوه نگارش، انتخاب مقیاس مناسب برای نمودارها، پیوستگی و تسلسل مطالب و موارد

ضروری دیگر دارای اهمیت بوده و در ارزیابی نهایی مدنظر خواهد بود.

۵- تمام مواردی که در دستورالعمل اجرای پروژه آمده‌است، باید در قالب مناسب (جدول، شکل و...) در گزارش بیاید.

۶- فایل‌های گزارش و MSP را به آدرس rasti@cc.iut.ac.ir ارسال نمایید.

۷- آفرین موعد ارسال فایل‌ها سه‌شنبه ۲۸/آبان/۹۲ می‌باشد.

مرتضی راستی برزکی - رضا جعفری

rasti.iut.ac.ir

۹۲/۷/۱۳