

مراحل طراحی و استقرار سیستم مدیریت پروژه Project Management System - Guidance ISO21500:2012

ارائه خدمات آموزشی و مشاوره در جهت استقرار استاندارد بین المللی ISO21500:2012 و اخذ گواهینامه و مراحل اجرایی آن به شرح زیر می باشد:

۱- تعهد و حمایت مدیران ارشد سازمان:

نقش مدیریت از الزامات اصلی می باشد بنابراین مرحله توجیه مدیریت و کسب اعتقاد و همراهی وی و پشتیبانی مستمر او از اهم فعالیتهای آغازین می باشد. در صورت کم رنگ شدن تعهد و پشتیبانی مدیریت، استقرار ایزو اثر بخش نخواهد بود.



۲- تعیین و انتخاب نماینده مدیریت در سیستم مدیریت پروژه

برای اطمینان از اجرای اثر بخش سیستم مدیریت پروژه، مدیریت یک نفر از مدیران اجرایی را به عنوان نماینده مدیریت معرفی می نماید. این فرد زیر نظر مدیریت فعالیت داشته و وظیفه نظارت بر اجرای سیستم مدیریت پروژه را برعهده دارد.



۳- شناخت: (بررسی وضعیت موجود و شناسایی نقاط ضعف و قوت)

شناخت وضع موجود واحد صنعتی بر اساس ISO9001:2015 و ISO21500:2012 مشتمل بر ساختار سازمانی، فرآیندهای اصلی سازمان، داده های جاری در ارتباط با الزامات سیستم مورد نظر و فهرست نیازهای اصلی برای ادامه کار و ارائه گزارش آن به کارفرما

۴- بسط سازی از طریق آموزش سطوح مختلف سازمان:

این آموزش ها شامل سمینارها و دوره های عمومی آشنایی با الزامات و نیازمندیهای استاندارد، مستند سازی و ممیزی خواهد بود و این آموزش در سطح مدیران و کارشناسان واحد صنعتی می باشد.



۵- تشکیل و توجیه اعضای کمیته راهبری و کمیته های فرعی مربوطه و تعیین مسئولیتهای ایشان.

وظیفه اصلی این کمیته همکاری در تعیین مسئولیتهای و زمان انجام فعالیتها در برنامه تفصیلی پروژه و کنترل روند انجام پروژه در شرکت می باشد. یک روش اجرایی برای استقرار سیستم تعریف و نقش تمامی افراد درگیر در پروژه مشخص می شود نمایندگان هر واحد زیر نظر نماینده مدیریت وظیفه هدایت و پیگیری امور مربوط به استقرار سیستم را در واحد خود بر عهده دارند. گزارشات عملکرد تیمهای عملیاتی (تخصصی) که وظیفه تهیه مدارک تخصصی را برعهده خواهند داشت توسط نمایندگان این واحدها به نماینده مدیریت ارائه می گردد.

۶- طراحی سیستم:

۱-۶ بازنگری و اصلاح چارت سازمانی و شرح وظایف :

(تهیه و تدوین دستورالعملهای کاری (Work-instructions) و طرح کیفیت). در طراحی سیستم با اصلاح شرح وظایف (در صورت نیاز) آغاز می گردد. اصلاح شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل فعلی با در نظر گرفتن اهداف کلان، میان مدت و کوتاه سازمان، مقتضیات برون و درون سازمانی، اصول علمی طراحی سازمان و الزامات مدل انتخابی انجام خواهد



پذیرفت. این بخش نیازمند ارتباط تنگاتنگ مدیر عامل محترم شرکت و مدیران کلیدی و مدیر پروژه به عنوان مجری بخش میباشد. خروجی این قسمت از پروژه بصورت دفترچه شرح مشاغل سازمان تدوین و به تایید مدیر عامل محترم خواهد رسید. همچنین سازمان پروژه و شرح وظایف تیم مدیریت پروژه مشخص می شود.

۲-۶ همکاری مشاور با سازمان در زمینه طراحی و مستندسازی فرآیندها و روشهای اجرایی (Procedures) برای عناصر مشروحه زیر:

◀ شناخت و تعیین مفاهیم مدیریت پروژه شامل :

- محیط سازمان و محیط پروژه
- مفهوم پروژه های قابل تعریف در سازمان
- اقسام قابل تحویل در پروژه ها
- ذی نفعان پروژه ، منابع ، شیوه چیدمان فرایندها و
- راهبردهای سازمانی
- ارزیابی فرصت و شروع پروژه
- تحقق منافع
- محیط پروژه (عوامل درون سازمانی و برون سازمانی)
- مدیریت سبب پروژه
- مدیریت طرح
- آمریت پروژه
- شایستگی های کارکنان پروژه
- چرخه عمر پروژه
- قیدهای پروژه
- ارتباط بین مفاهیم مدیریت پروژه و فرایندها

◀ فرایندهای مدیریت پروژه شامل :

- ✓ کاربرد فرایند
- ✓ گروههای فرایندی (گروه فرایندی آغازگر، گروه فرایندی برنامه ریزی ، گروه فرایندی استقرار ، گروه فرایندی کنترل ، گروه فرایندی اختتام)
- ✓ ارتباط متقابل گروههای فرایندی مدیریت پروژه
- ✓ گروههای موضوعی (یکپارچه سازی، سهام دار ، دامنه کار ، منبع ، زمان ، هزینه ، ریسک ، کیفیت ، تدارکات ، ارتباطات ،

◀ فرایندها شامل : (تدوین منشور پروژه ، تدوین برنامه های پروژه ، هدایت کار پروژه ، کنترل کار

پروژه ، کنترل تغییرات ، اختتام مرحله یا کل پروژه ، جمع آوری درس آموخته ها ، شناسایی سهام داران ، مدیریت سهام داران ، تعریف دامنه کار ، ایجاد ساختار تجزیه کار ، تعریف فعالیت ها ، کنترل دامنه کار ، مشخص کردن تیم پروژه ، برآورد منابع ، تعریف سازمان پروژه ، بهسازی تیم



پروژه ، کنترل منابع ، مدیریت تیم پروژه ، تعیین توالی فعالیت ها ، برآورد مدت زمان فعالیت ها ، تدوین زمانبندی ، کنترل زمانبندی ، برآورد هزینه ها ، تنظیم بودجه ، کنترل هزینه ها ، شناسایی و ارزیابی و تعدیل ریسک ها ، کنترل ریسک ها ، برنامه ریزی کیفی ، انجام تضمین کیفیت ، انجام کنترل کیفیت ، تدارکات طرح ، مدیریت تدارکات و انتخاب تأمین کنندگان ، برنامه ریزی و مدیریت ارتباطات و توزیع اطلاعات ،

۷- تهیه نظام نامه کیفیت (Quality Manual) :

- < تدوین خط مشی کیفیت (Quality Policy) واحد صنعتی
- < تصویب نظام نامه کیفیت براساس عناصر استاندارد ISO 21500:2012

۸- همکاری در تعریف و اجرای حداقل ۲ پروژه بهبود مداوم:

از بارزترین مشخصه های یک سیستم مدیریت کیفیت بهبود مداوم آن بر اساس بازخوردهای عملیاتی و مکانیزمهای پیش بینی شده برای اقدامات اصلاحی ، پیشگیرانه و بهبود دهنده می باشد. لذا در این مرحله مشاور با کمک و همکاری کامل مسئولین هر بخش نسبت به طراحی فرمهای مورد نیاز برای ثبت داده ها و اطلاعات اقدام نموده و طرح ریزی می نماید.

۹- همکاری مشاور با سازمان در زمینه استقرار نظام ممیزی داخلی:

تدوین چک لیست ممیزی اول شخص مبتنی بر رویکرد فرآیندی و متناسب با سازمان و انجام یک نوبت ممیزی داخلی توسط مشاور و ممیزان داخلی سازمان بر روی نظام مدیریت پروژه و شناسایی مغایرتهای و عدم تطابقهای احتمالی

۱۰- ممیزی خارجی:

در مرحله ممیزی نهایی (Final-Audit) که توسط شرکت گواهی دهنده (CB) انجام خواهد شد، مشاور همکاری لازم را در این زمینه با سازمان به منظور اخذ گواهینامه خواهد داشت. اگر موارد استاندارد به صورت کامل اجرا شده باشد سازمان برای اخذ گواهی نامه توصیه می شود و گواهینامه بین المللی را دریافت خواهند کرد در غیر این صورت می بایست در زمان مقرر نسبت به اصلاح خود اقدام نماید. گواهینامه صادر شده سه سال اعتبار داشته و در طول این مدت سالی یک یا دو بار به منظور اطمینان از تداوم الزامات استاندارد نسبت به ممیزی مراقبتی اقدام خواهد شد.

"مشاورین ما با افتخار پاسخگوی سوالات فنی شما خواهند بود"

