

Тема

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ ПРОЕКТА

План

1. Что такое управление временем проекта
2. Зачем управлять временем в проекте
3. Преимущества тайм-менеджмента проекта
4. Управление сроками проекта: 5 основных шагов
5. Методы управления временем
6. Инструменты управления временем проекта

Сколько раз вам приходилось работать в большой спешке, стараясь не сорвать сроки или успеть сделать необходимую работу? Время – деньги. Это ценнейший ресурс, и каждый проект должен быть завершён в согласованные сроки. Ограничения проекта по времени при его реализации – одно из важнейших требований заказчика и всех заинтересованных сторон. Чтобы гарантировать завершение проекта вовремя, необходимо разработать реалистичный и подробный рабочий график выполнения и сдачи работ, а затем завершить весь проект в соответствии с этим графиком.

Вопрос 1 Что такое управление временем проекта

Управление временем проекта — это процесс, который включает в себя выявление и определение последовательности, оценки, [мониторинга задач](#) и действий, необходимых для завершения проекта в заранее определенные сроки. Это необходимый элемент планирования и реализации проектов. Управление временем – это комплексная деятельность, которая основывается на четырёх основных составляющих успеха — планировании, разработке графиков, мониторинге и контроле.

Тайм-менеджмент включает в себя разработку подробного графика, в котором указывается, когда будет начинаться и завершаться каждый этап.

Различные инструменты и процессы помогают планировать, отслеживать и контролировать использование времени в проекте.

Вопрос 2 Зачем управлять временем в проекте

Всё очень просто: хорошее управление временем проекта обеспечит успех команде, а плохое – помешает ей достичь этого успеха.

Помимо очевидной и наиболее значимой проблемы – срыва сроков выполнения проекта, неправильное использование времени может повлиять и на качество работы, сданной в срок. Плохая расстановка приоритетов и неверное распределение времени может привести к спешке в работе, из-за которой будет больше ошибок и недочётов, чем предполагает систематическая и продуманная деятельность.

Если у проекта нет надлежащего плана и сроков завершения, он, вероятно, не будет реализован. Цель без обозначенных временных рамок недостижима: волокита, задержки и отсрочки становятся обычным явлением. Вам придётся приложить усилия, чтобы развить и научиться применять на практике навыки управления временем, но постепенно вы научитесь это делать. Вы сэкономите время при выполнении задач проекта, сохраните необходимый уровень производительности, а также будете испытывать меньше стресса, работая над запланированными задачами.

Вопрос 3 Преимущества тайм-менеджмента проекта

Какие же выгоды вы получаете, применяя навыки управления временем? Вот основные преимущества, благодаря которым вы сможете правильно создавать цели, организовывать свою деятельность, обеспечивать [управление рисками проекта](#), избегать срыва сроков и проблем с качеством работ.

А) Улучшение производительности

Если научиться распределять время на выполнение всех необходимых этапов проекта, вам будет понятно, сколько трудозатрат должен занять каждый этап и какой из них в приоритете. Если у вас есть график, которому нужно следовать, то вы будете тратить меньше времени, чтобы решить, что сделать или не сделать. Зато вы потратите больше времени на выполнение важной работы. Тайм-менеджмент проекта даст вам возможность сосредоточиться на важных задачах и избежать отвлекающих факторов.

Б) Повышение качества выполненных работ

Когда нет необходимости постоянно гнаться за соблюдением сроков, вы можете уделить больше внимания обдумыванию ваших методов работы и способов её выполнения. управление временем помогает вам расставить приоритеты в задачах, чтобы у вас было достаточно времени для завершения любого проекта. Качество вашей работы повышается, когда вы не торопитесь и не боитесь не успеть.

В) Соблюдение сроков

Самое очевидное преимущество в управлении. На выполнение каждой задачи из вашего списка выделяется определенный срок. Правильное планирование даёт определённую гибкость, позволяя, к примеру, завершить проект до установленного срока, чтобы обеспечить буфер для дополнительных проверок и решения любых проблем, которые могут неожиданно обнаружиться при более глубоком рассмотрении. Если вы правильно распланируете время реализации и завершения работы, вы всегда сможете уложиться в сроки.

Г) Улучшение репутации

Управление рабочим временем может помочь вам стать более надёжным сотрудником, который всегда качественно выполняет работу и не срывает сроки проекта. Это повысит вашу ценность как работника и улучшит вашу профессиональную репутацию. Это поможет вам найти новые возможности для развития карьеры. При этом повышается уверенность в своих силах, а это серьёзный мотиватор для дальнейшего роста.

Вопрос 4 Управление сроками проекта: 5 основных шагов

Большинство прекрасно понимает пользу изучения основ управления временем и правильно оценивает важность этих навыков. Внедрить их в свою повседневную жизнь может показаться сложным. Вот пять шагов, необходимых для выполнения этой задачи.

Шаг 1. Продумайте заранее детальный план

Начните с общих моментов, постепенно добавляя в план проекта детали. Разбивайте задания на более мелкие, чтобы сотрудники легко поняли, что вы от них хотите и как это сделать. Это выглядит так:

- Распишите все цели и что необходимо сделать, чтобы их достичь.
- Разбейте работу на этапы.
- Продумайте задания, выполнение которых необходимо для успешного завершения каждого этапа и, в конечном счёте, основной цели.
-

Шаг 2 Последовательность действий

Любой проект – это множество взаимозависимых элементов. Нельзя просто так взять какую-то задачу и начать работать над ней, не задумываясь о том, как она связана с другими. Например, вы не можете покрасить стену до ее грунтовки только потому, что у вас есть краска, а грунтовка будет доставлена позже. Поэтому вы должны упорядочить все задачи и действия в правильном порядке. У вас должна быть общая картина действий.

Шаг 3. Оцените необходимые ресурсы

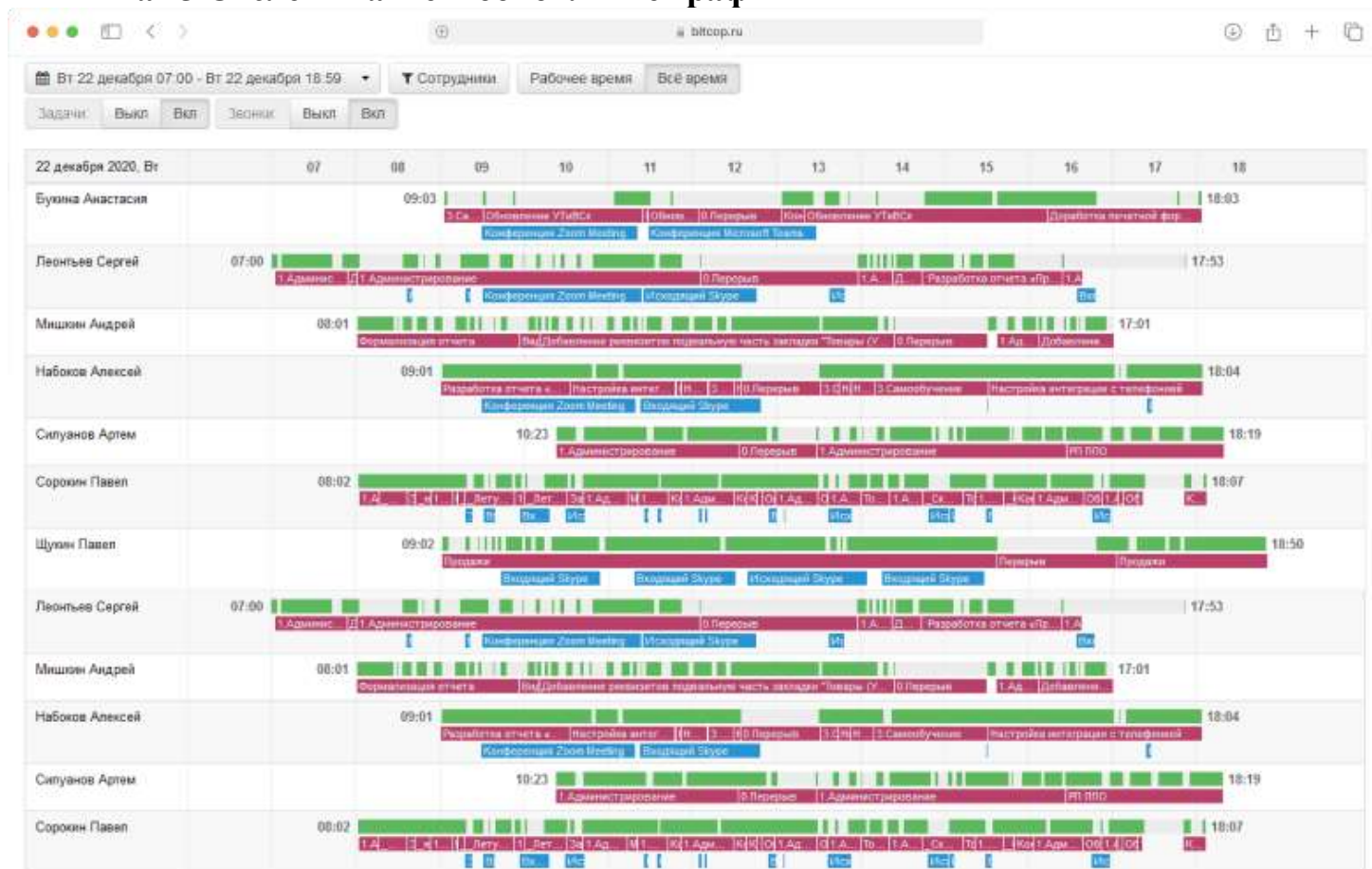
Теперь в процессе управления, когда вы знаете, какие задачи следует выполнить, требуется оценить ресурсы и время, необходимые для каждой из них. Что именно вам надо, чтобы проект был завершён? Это можно сделать так:

- Определите, какие сотрудники должны выполнить каждую конкретную задачу, какие им необходимы материалы и инструменты.
- Определите, сколько времени потребуется для выполнения каждого действия.
- Соотнесите полученные результаты со сроком и бюджетам проекта. Насколько реально это выполнить?

Шаг 4 Составьте график

Составить график не означает просто отметить срок своевременного выполнения проекта у себя в календаре. Графики и ограничения проекта определяют, когда будет выполнено и завершено каждое действие, фаза и этап. После его составления необходимо следить за ходом выполнения задач и контролировать соответствие поставленным срокам.

Шаг 5 Отслеживайте и обновляйте график



Во время работы над проектом может возникнуть такая ситуация, которая потребует корректировки сроков. Если отслеживать график выполнения работ, то такую ситуацию можно быстро обнаружить и либо устранить проблему, либо скорректировать график заранее, согласовав это с заинтересованными сторонами. Это необходимо регулярно делать с самого начала и до завершения проекта, на протяжении всего жизненного цикла.

Для того чтобы всё это сработало, постарайтесь придерживаться таких **правил**:

1. **Уберите все отвлекающие факторы.** Это главные убийцы производительности. Социальные сети, смартфоны и мешающие работе коллеги могут отвлечь вас от приоритетов и нарушить график работы в проекте.

2. **Не выполняйте несколько задач одновременно.** Это может показаться хорошим способом выполнить большой объём работ, но на самом деле эта дополнительная нагрузка просто снижает продуктивность. Вместо выполнения нескольких дел вы не сделаете ни одно из них. Лучший способ управлять своим временем в проекте — сосредоточиться на одной задаче за раз и уделять ей все свое внимание в процессе выполнения, чтобы избежать ошибок.

3. **Используйте современные разработки.** Например, [программы для анализа работы за компьютером](#) могут быть вам полезны для правильного расчёта времени, необходимого для того, чтобы справиться с задачей в вашей компании.

Вопрос 5 Методы управления временем

Существуют различные методики и стратегии управления временем проекта. Одни из них просты и не требуют каких-то специальных навыков, а другие доступны только профессионалам и подразумевают хорошее владение темой. Давайте рассмотрим некоторые из них.

А) Метод критического пути (СРМ)

Метод критического пути предполагает определение самой длинной последовательности задач в рамках проекта.

Задачи необходимо выстраивать в порядке приоритетности, определять, какую из них следует выполнить для перехода проекта на следующий этап. Например, при строительстве дома нельзя ставить крышу, пока не будут возведены стены. Благодаря применению этого метода вы можете понять, сколько дополнительного времени у вас есть для выполнения действий, не относящихся к этому критическому пути. Так вы видите, где вы можете проявить гибкость, не пропустив сроки.

Б) Метод критической цепи (ССРМ)

Управление проектами критической цепи (ССРМ) — это метод планирования и управления проектами, в котором больший упор делается на физические, а также человеческие ресурсы, необходимые для выполнения проектных этапов. Это процесс, в котором задания, расположенным в критической цепочке, уделяется приоритетное внимание над всеми другими видами деятельности. При использовании этого метода подразумевается, что все доступные ресурсы готовы к использованию, когда необходимо запустить критически важные этапы.

В) PERT

PERT (метод оценки и анализа программ) — это метод построения сетевых диаграмм для проектов с высокой степенью неопределенности. Этот эффективный инструмент помогает менеджерам проектов разработать четкий график, когда точная продолжительность действий неизвестна. Успех PERT зависит от опыта профессионалов. Менеджера проекта должен устранить погрешности в оценке, поскольку они могут повлиять на оценку и график PERT.

Г) GERT

Техника графической оценки и анализа (GERT) — это серьезный метод построения сетевых диаграмм, который обеспечивает визуальный обзор сложных проектов с множеством путей и зависимостей.

Вопрос 6 Инструменты управления временем проекта

Не существует идеальных инструментов, которые подойдут всем и в любой ситуации. Поэтому подбирайте то, что подходит именно вам. Тестируйте каждый инструмент по отдельности, и, если он вам не подошёл, переходите к следующему.

А) Разбивка времени на блоки (time-blocking)

Начните с разделения своего рабочего дня на блоки, посвященные конкретным задачам или проектам. Это поможет вам не отвлекаться и сосредоточиться на наиболее важных заданиях.

Например, если вы работаете над отчётом, выделите два часа, чтобы утром сосредоточиться исключительно на этой задаче. В этот период выключите телефон и не проверяйте электронную почту.

Б) Делегирование

эффективность, в рамках управления проектом. Но для этого требуется тщательное планирование и хорошо налаженная коммуникация.

При назначении задач членам команды проекта основывайтесь на их навыках, обязательно давайте чёткие инструкции и сроки. Регулярно отслеживайте выполнение заданий, чтобы быть уверенным, что они выполняются в срок.

В) Техника Pomodoro

Техника Помидора — это популярная техника управления рабочим временем, которая предполагает разбиение работы на 25-минутные интервалы с последующим пятиминутным перерывом. Этот метод помогает повысить концентрацию внимания, давая мозгу время отдохнуть и перезарядиться.

Подведём итоги

Управление временем – необходимый навык хорошего менеджера. Комплексное управление проектом обязательно включает в себя и тайм-менеджмент. Правильное применение этого навыка гарантирует своевременную реализацию запланированных работ и предотвращает превышение бюджета. Выбор правильных методик и техник может оказаться непростой задачей. Используйте советы и стратегии по управлению временем проекта, представленные в этой статье, чтобы добиться максимального успеха.