

Διαχείριση Έργου – Χρόνου:

Οργάνωση Χρόνου-Πόρων-Κόστους μέσα από την οπτική έργου με τη βοήθεια του MS PROJECT 2003

Παρουσίαση στα πλαίσια των κύκλων εκπαίδευσης του ΕΒΕΘ

Θεσσαλονίκη, 19 Ιανουαρίου 2005

Σπύρογλου Οδυσσέας

Πολ. Μηχανικός ΑΠΘ,
M.Sc. in GIS (University of Leicester, UK),
Υπ. Δρ. ΑΠΘ.

Δομή Σεμιναρίου

1. Βασικές Αρχές Διαχείρισης χρόνου και έργου
2. Προγραμματισμός έργου-πόρων-χρόνου
3. Εισαγωγή στο MS Project
4. Εφαρμογή περιπτώσεων
5. Παρουσίαση έργων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ = ΤΑΧΥΤΗΤΑ = ΒΕΛΤΙΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ = ΚΕΡΔΟΣ

Τι είναι χρόνος;



Άσκηση 1 : 5'

1. Τι είναι χρόνος ;
2. Από τι επηρεάζεται ;
3. Νιώθετε ότι έχετε αρκετό ;
4. Πόσος από τον χρόνο κάθε μέρας είναι πραγματικά παραγωγικός (στη δουλειά);

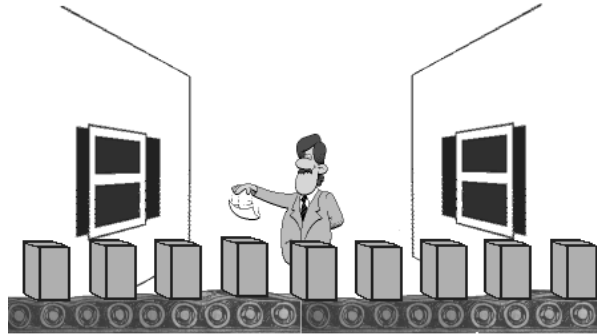
3

Αντίληψη του χρόνου



4

Γραμμικός χρόνος



Πως αντιλαμβανόμαστε τον χρόνο στον δυτικό πολιτισμό

5

Διαχείριση Χρόνου

- Αιτίες Σπατάλης
 - Χάσιμο αντικειμένων
 - Άσκοπες συναντήσεις
 - Διακοπές - Περισπασμοί
 - Άχρηστα έγγραφα
 - Δουλειές άλλων
 - Κρίσεις
 - Τελειομανία



6

Αναλύοντας τον χρόνο

Άσκηση 2 : 10' – 15'

- Χωρίστε τη μέρα σε τμήματα (κατά τη δική σας εκτίμηση) και υπολογίστε πόσο χρόνο δαπανάτε για κάθε δραστηριότητα σας.
- Σημειώστε τις αιτίες για τις οποίες χάνετε κάθε μέρα χρόνο, αξιολογώντας τες.

Υπολογίστε το κατ' εκτίμηση και ελέγξτε τα αποτελέσματα καταγράφοντας την πραγματικότητα μια τυπική εβδομάδα σας. (Activity Log)

7

Κοστολόγηση Χρόνου

Ωριαίο Κόστος = Ετήσιο Εισόδημα / ημέρες εργασίας
+ Κόστος μετακινήσεων + Κόστος εργασίας +
Απρογραμμάτιστα έξοδα

Άσκηση 3:

Υπολογίστε το ωριαίο κόστος σας

○ Μην ξεχνάτε:

- Χαμένος χρόνος : από τις 8 ώρες εργασίας πραγματικά παραγωγικές είναι περίπου 6.
- Μείωση της απόδοσης κατά τη διάρκεια της ημέρας (κούραση-πτώση παραγωγικότητας)



8

Οργάνωση Γραφείου

- Γραφική εργασία (Χαρτοβασιλείο)
 - 4 επιλογές:
 - Διάβασμα
 - Πέταμα
 - Αρχαιοθήτηση
 - Διεκπεραίωση
- Ταξινόμηση πληροφοριών
- Τακτοποίηση γραφείου

9

Βραχυχρόνιος Προγραμματισμός

- Πλάνο εργασιών
- Πλάνο μήνα – εβδομάδας – ημέρας
- Ποια εργαλεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν;
 - Εκκρεμότητες (To DO lists)



10

Συσκέψεις - Συναντήσεις

- Γίνονται;
- Είναι απαραίτητες;
- Παίρνουν παραπάνω χρόνο;
- Καταλήγουν σε αποφάσεις;

© 1999 Ted Goff
tgoff@tedgoff.com



"And should there be a sudden loss of consciousness during this meeting, oxygen masks will drop from the ceiling."

11

Τι είναι έργο;

- Προσωρινή προσπάθεια (αρχή – τέλος)
- Ημερομηνία λήξης (παράδοσης)
- Παραδοτέο : προϊόν, υπηρεσία
- Πόροι : άνθρωποι, εξοπλισμός

- Κατασκευή κτιρίου	- Εργασίες Λογιστηρίου
- Ανάπτυξη λογισμικού	- Πωλήσεις (?)
- Μετακόμιση	- Προμήθειες
- Νέο Κατάστημα	- Τυποποιημένη παραγωγή
- Συμμετοχή σε έκθεση	

12

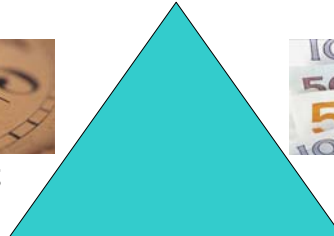
Τρίγωνο έργου



Χρόνος



κόστος

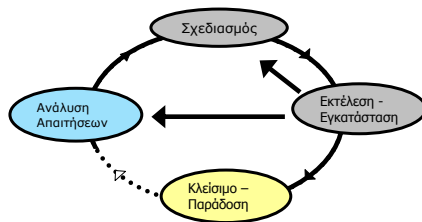


Εύρος

Πόροι = f (χρόνος, εύρος, προϋπολογισμός)

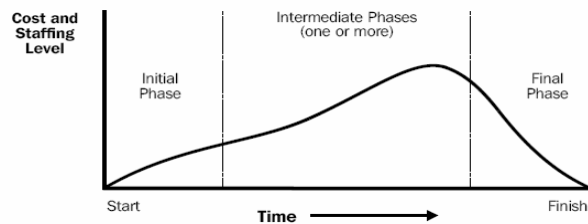
13

Κύκλος ζωής έργου



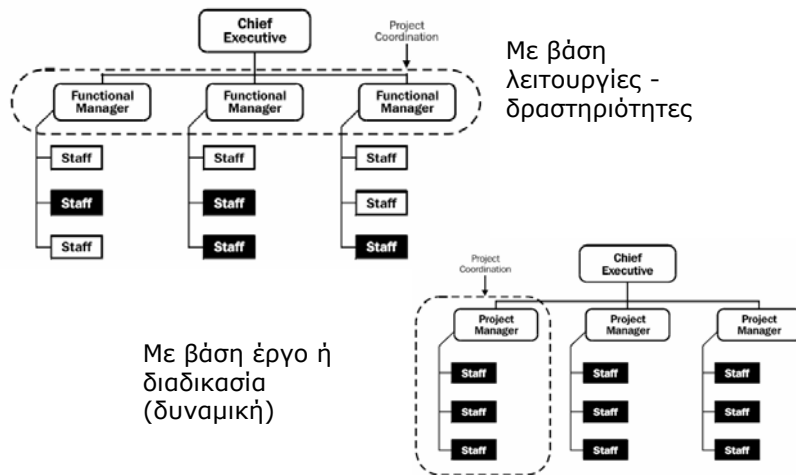
Κύκλος ζωής = Οι φάσεις του έργου

- Τι θα γίνει;
- Ποιος θα το κάνει;
- Σε πόσο χρόνο;
- Πόσο θα στοιχίσει;



14

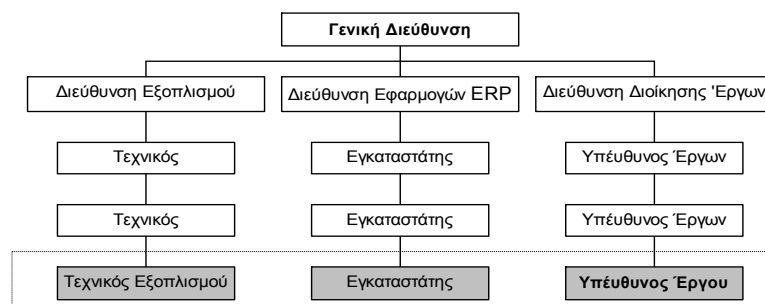
Εταιρικές Δομές



15

Εταιρικές Δομές (πληροφορική)

Δομή Ισοροπημένου πίνακα



Διοίκηση Έργου από ΥΕ

16

Στάδια έργου

- Εκκίνηση: διαδικασία έναρξης του έργου. Διαπίστωση αναγκών, αποδοχή, δέσμευση στους στόχους.
- Σχεδιασμός: δημιουργία οργανωτικού πλαισίου και σχεδίου ενεργειών.
- Εκτέλεση: συντονισμός ανθρώπων και άλλων πόρων για την ολοκλήρωση.
- Έλεγχος: διασφάλιση ποιότητας και τήρηση των υποχρεώσεων, διορθωτικές ενέργειες αν είναι απαραίτητες.
- Κλείσιμο: ουσιαστικό και τυπικό κλείσιμο με επίσημη παράδοση και αποδοχή.

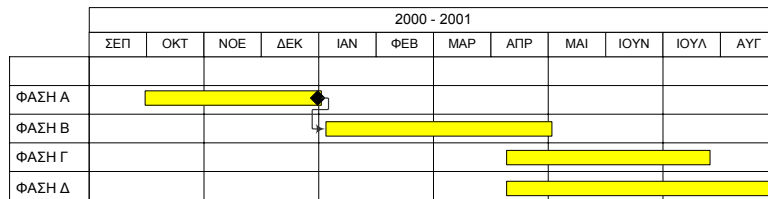
17

Εμπλεκόμενοι στο έργο

- **Πελάτης**
- **Χρηματοδότης – ελεγκτής**
- **Οργανισμός Υλοποίησης**
- **Υπεύθυνος – ομάδα εγκατάστασης**

18

Διαχείριση Χρόνου



19