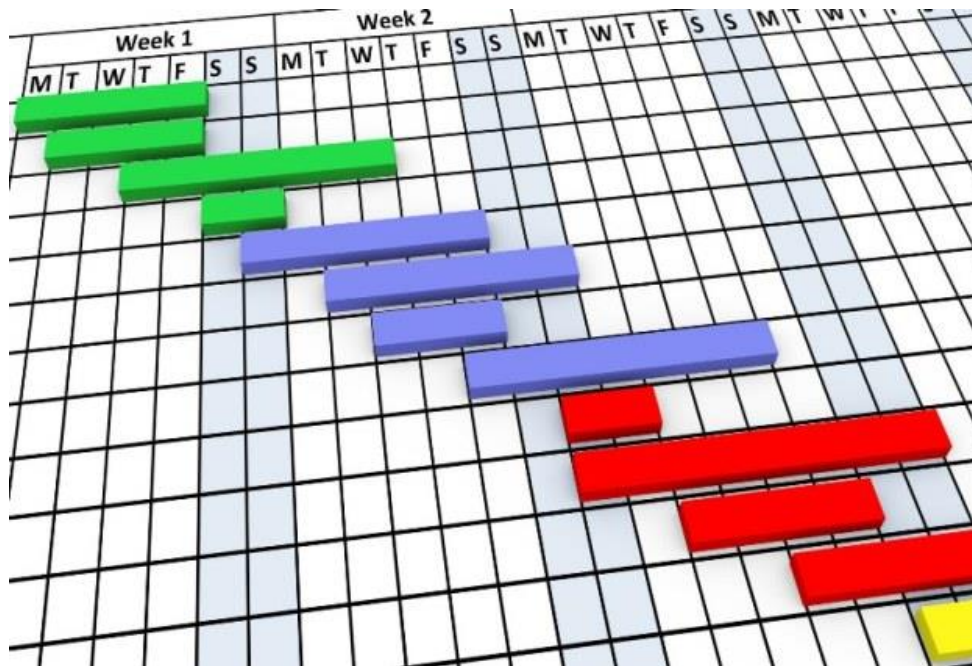


چگونه به آسانی از نمودار گانت استفاده کنیم؟



در صورتی که از ابزارهای مناسبی استفاده نکنید، ممکن است پیگیری پیشرفت کار برایتان دشوار باشد. زمانی که شما با نحوه استفاده از نمودار گانت آشنایی داشته باشید، خواهید توانست پروژه خود را به راحتی برنامه ریزی کنید. ساده است!

۱- لیستی از کارها تهیه کنید

این نام پس از زمان بندی که هنری گانت (Henry Gantt) انجام داد، روی این نمودار قرار داده شد، هنری گانت معلمی بود که ایده برنامه ریزی عینی را در اوایل دهه ۱۹۰۰ عمومیت بخشید.

او از شما می خواهد که برای شروع لیستی از کارها تهیه کنید. از نرم افزارهای مدیریت کارها برای ایجاد یک لیست که در بردارنده همه فعالیت های لازم برای انجام پروژه است، استفاده کنید. ورودی های این لیست می تواند حاصل این موارد باشد:

- کارگاه های آموزشی
- مذاکره با تیم
- طرح پروژه های قبلی (چرا دوباره از اول شروع کنید؟)
- نظر کارشناس
- یک ساختار شکست کار

زمانی که شما لیست کارها را تهیه کرده باشید، برای برداشتن گام بعدی آمادگی لازم را دارید.

۲- مرتب کردن فعالیت ها

در گام بعدی شما باید روی ترتیب فعالیت ها کار کنید. شما نمی توانید همه کارها را در روز اول انجام دهید، حتی اگر تیم بزرگی داشته باشید. در حقیقت برخی از فعالیت ها امکان ندارد پیش از پایان یافتن فعالیت های دیگر شروع شوند. اگر شما در حال ساخت یک خانه هستید، مسلم است که شما باید قبل از ساخت سقف، دیوارها را ساخته باشید، این طور نیست؟

یکی از بهترین راهها برای مرتب کردن فعالیتها این است که از یک سبک قدیمی استفاده کنید، کاغذهایی را که روی آنها نام فعالیتها را نوشته‌اید حول برگه یک فعالیت حرکت دهید تا زمانی که شما روندی کاری را ایجاد کنید که مورد تأیید همه اعضای تیم باشد.

هنگامی که این کار را انجام دادید، فعالیتها را در نرم‌افزار وارد کنید و آنها را به گونه‌ای تغییر دهید تا در مسیری درست قرار بگیرند.

۳- ایجاد ارتباط بین فعالیتها

ارتباط دادن فعالیتها که ممکن است آن را به صورت عبارت وابستگی‌های پروژه شنیده باشید، روش خوبی برای صرفه جویی در زمان است، هنگامی که این فعالیتها در آینده دچار تغییر می‌شوند. اگر فعالیت‌های شما به یکدیگر متصل باشند، در صورتی که داده‌های یکی از فعالیتها تغییر کند، لزومی به برنامه ریزی مجدد فعالیتها به صورت دستی نیست چرا که با تغییر یک فعالیت، بازتاب آن به صورت خودکار در سایر فعالیت‌های وابسته اعمال می‌شود.

انجام این کار کوچک در همین لحظه سبب کسب نتایج خوبی در دراز مدت می‌شود، پس این کار را امروز انجام دهید. به سراغ لیست فعالیتها بروید و جایی که احساس می‌کنید نیاز است این ارتباط را ایجاد کنید. این کار سبب ایجاد مقیاس زمانی دقیقی برای یک پروژه می‌شود و همچنین زمانی که شما نمای گانت چارت را در نرم‌افزار انتخاب می‌کنید، یک نمودار گانت را مشاهده خواهید کرد.

۴- تخصیص فعالیتها

استفاده از نمودار گانت برای برنامه ریزی پروژه در درجه اول به شما کمک می‌کند تا به سازمان‌دهی و زمان‌بندی فعالیتها بپردازید. در نمودار گانت همچنین می‌توانید نام افرادی را که در هر فعالیت دخیل هستند، ثبت کنید. اجباری برای این کار نیست، اما انجام آن مفید است به خصوص اگر قصد دارید از نرم‌افزار برای اختصاص فعالیت به افراد تیم استفاده کنید. به سراغ هر فعالیت بروید و نام افراد مربوطه را ثبت کنید. پس از آن می‌توانید این افراد را به فعالیتها تخصیص دهید.

۵- استفاده از اطلاعات

اطلاعاتی که در نمودار گانت هستند، یک امتیاز بزرگ محسوب می‌شوند. شما می‌توانید وضعیت پروژه را با یک نگاه بررسی کنید. با استفاده از این اطلاعات شما خواهید توانست فعالیت‌هایی را که روی کل پروژه اثرگذار هستند شناسایی کنید. نمودار گانت یک منبع بزرگ از داده‌هایی است که به تیم کمک می‌کند تصمیمات بهتری در پروژه بگیرند. به همین دلیل است که آشنایی با عملکرد این نمودار بسیار مفید است و زمانی که با این قضیه آشنا باشید، خواهید دید که کار کردن با آن بسیار ساده است.