

۵ نکته برای داشتن یک لیست فعالیت (Task List) بسیار عالی در مدیریت پروژه

لیست فعالیت ها پایه و اساس طرح پروژه شما است. بدون یک لیست فعالیت خوب، ارائه برنامه ی پروژه شما بسیار سخت تر خواهد بود. علاوه بر این ها، شما چگونه خواهید فهمید که چه باید بکنید؟ هر پروژه باید با یک لیست فعالیت جامع شروع شود. و اینجا ۵ نکته ما برای ارائه یک لیست فعالیت درخشان در پروژه های شما می باشد.

نکته ۱: کار با تیم خود

شما نمی توانید یک لیست فعالیت کامل برای پروژه خود را به تنهایی ایجاد کنید، پس از تیم پروژه خود کمک بگیرید. زمانی را برای نشستن با هم و تبادل فکری در نظر بگیرید چرا که همکاران شما بدون شک فعالیت های مختلفی به لیست فعالیت هایی که شما قبلا تکمیل کرده اید، اضافه می کنند. در این مرحله، به سادگی همه چیز را، هم بر روی کاغذ و هم به طور مستقیم در نرم افزار مدیریت پروژه خود، ثبت کنید. سعی کنید همه جزئیات ممکن را بنویسید، اما در حال حاضر بیش از حد در مورد اختصاص وظایف به افراد نگران نباشید. شما می توانید این کار را، با کمک کارشناسان هر موضوع، بعدا انجام دهید.

نکته ۲: لیست خود را بسازید

هنگامی که شما یک لیست فعالیت کامل در اختیار دارید، آن را در نرم افزار پروژه خود وارد کنید (اگر قبلا این کار را انجام نداده اید)، تا بتوانید کار با آن را شروع کنید. فعالیت های مرتبط را گروه بندی کنید و تعدادی زیر مجموعه اضافه کنید تا استفاده از لیست آسان تر شود. گروه بندی منطقی فعالیت های مشابه، مرحله بعدی ایجاد یک طرح پروژه جامع است. همه این ها به شما فرصتی برای ساختار بخشیدن به لیست خود را می دهد، به طوری که شما به راحتی می توانید وظایف فردی را پیدا کنید و هر گاه لیست خود را مرور می کنید؛ منطقی به نظر می رسد.

نکته ۳: اولویت بندی فعالیت ها و وظایف

یک لیست فعالیت عالی، فوراً مهم ترین وظایف را به شما نشان می دهد. مهم نیست که شما در حال ثبت فعالیت های مورد نیاز برای برنامه پروژه خود هستید یا در حال ثبت فعالیت های روزانه خود، بعضی از فعالیت ها نسبت به سایر فعالیت ها، اولویت بالاتری دارند. از ابزار مدیریت پروژه خود (نرم افزار) برای برجسته کردن مهم ترین فعالیت ها استفاده کنید، مثلاً با استفاده از رنگ متفاوت، برجسته کردن فونت و یا اضافه کردن ستاره ها در کنار نام آن آیتم ها. شما فوراً قادر به دیدن اولویت های روز خود خواهید بود.

نکته ۴: لیست فعالیت خود را در یک ایستگاه مرکزی ذخیره کنید

اگر فعالیت ها را بر روی برگه های یادداشت، در تقویم خود، در دفتر پروژه خود و یا در ایمیلتان نوشته اید؛ بسیار آسان است که در مورد اولویت های خود دچار اشتباه شوید و تسلط بر روی کل پروژه را از دست بدهید. با استفاده از ویژگی های مدیریت پروژه در سایت ProjectManager.com، به راحتی همه فعالیت های خود را، منظم و در یک محل مرکزی نگه دارید.

همچنین به اشتراک گذاری لیست فعالیت های خود را با بقیه تیم پروژه، یک حرکت عالی است. اگر همه ی شما بر روی یک لیست کار می کنید، این کار می تواند باعث صرفه جویی زیادی در زمان شود، و شما هیچ گاه در مورد آنچه که در لیست وجود دارد و آن چه که وجود ندارد، گیج نخواهید شد. هنگامی که تمام اطلاعات در یک مکان موجود است؛ هر کس همان دیدگاه جامع و مشابه از کاری را که باید انجام شود، به دست می آورد.

نکته ۵: علامت گذاری فعالیت های تکمیل شده

بهترین مورد لیست فعالیت ها چیست؟ صد البته، علامت گذاری فعالیت های انجام شده! هیچ چیز رضایت بخش تر از تیک زدن فعالیتی که به پایان رسیده، وجود ندارد؛ چه این که شما روی آن فعالیت یک خط بکشید، کنار آن را تیک بزنید، و چه یک ردیف در نرم افزار خود را حذف کنید و یا هر راه دیگری که پیشرفت خود را نشان دهید. مطمئن شوید که لیست خود را مرور می کنید و برای اتمام هر فعالیت، با حذف آن از لیست خود، جشن بگیرید (چرا که شما به سوی هدف بزرگتری در پروژه تان حرکت می کنید). سپس شما می توانید به سراغ فعالیت بعدی بروید!