



خدمات برنامه ریزی و کنترل پروژه



علی رشیدی

www.arashidi.com

info@arashidi.com

۰۹۱۳۴۰۲۷۷۰۴

خدمات برنامه ریزی و کنترل پروژه

مقدمه

برنامه ریزی قبل از اجرا و کنترل حین اجرا صورت می گیرد. شناسایی و تفکیک هزینه های پروژه و تهیه برنامه جریان نقدینگی Cash Flow از جمله فعالیت هایی هستند که در این بخش انجام می شود. مبانی اطلاعاتی حاصل از این بخش، نقش بسیار زیادی در طول زمان اجرای پروژه خواهد داشت و به مرور و با پیشرفت پروژه به صورت مستمر به هنگام سازی (Up To Date) خواهند شد. اطلاعات مورد نیاز جهت به هنگام سازی برنامه زمان بندی را می توان با برگزاری جلسات هفتگی منظم در کارگاه بدست آورد.

شرح خدمات عمومی

- + تهیه و تدوین دستورالعمل ها، گردشکارها و فرمت های مرتبط با واحد مدیریت، برنامه ریزی و کنترل پروژه
- + مشاوره در زمینه مدیریت و کنترل پروژه بر اساس استاندارد PMBOK
- + انجام تحلیل های مالی و توجیه اقتصادی پروژه ها با نرم افزار Comfar III
- + استقرار سیستم های مدیریتی و مهندسی ایمنی، سلامت و محیط زیست بر اساس استانداردهای بین المللی
- + تهیه لایحه تأخیرات در دوره های زمانی مختلف بر اساس گردشکار و فرمت مصوب کارفرما
- + محاسبه تأخیرات مجاز ناشی از تأخیر در پرداخت صورت وضعیت
- + تأمین نیروی انسانی برای کنترل پروژه ها
- + سایت ویزیت و عکس برداری مناسب و آرشیو تصاویر پیشرفت پروژه ها
- + تهیه صورت وضعیت های موقت، قطعی و تعدیل پروژه با نرم افزارهای تخصصی
- + تهیه گزارشات مدیریتی (داشبوردسازی در Excel)
- + ثبت و پیگیری دقیق هزینه های پروژه و آنالیز جریان نقدینگی
- + تهیه نقشه های کارگاهی Shop Drawing و تهیه نقشه های As Built
- + تهیه و بروزرسانی آرشیو اسناد فنی از جمله گزارشات، مدارک مربوط به کنترل کیفیت، نقشه ها، مشخصات فنی، صورت مجالس، صورت وضعیت ها، مکاتبات، ادعاها در قالب یک بانک اطلاعاتی اکسل یا اکسس به همراه لینک های مدارک

شرح فعالیت های قابل انجام فاز برنامه ریزی پروژه

- + تهیه متره و برآورد احجام عملیات و مقادیر پروژه مطابق نیاز تیم برنامه ریزی به منظور استفاده در برنامه زمان بندی پروژه
- + برآورد ریالی و مالی پروژه به تفکیک فعالیت های اجرائی مورد نیاز تیم برنامه ریزی به منظور استفاده در برنامه زمان بندی پروژه
- + برآورد و تخصیص مصالح، اکیپ های اجرایی و ماشین آلات به فعالیت ها و تنظیم جداول مربوطه، تسطیح منابع، گزارش راندمان منابع نیرو انسانی، ماشین آلات، کنترل و بالانس مصالح مصرفی در کارگاه
- + استخراج Scope از قرارداد، تعیین ساختار WBS برنامه زمان بندی و آیت م بندی فعالیت های اجرائی بر اساس فعالیت های اجرائی کارگاه
- + تهیه برنامه زمان بندی کلان Master / Overall Plan و نمودارهای پیشرفت فیزیکی ماهیانه و تجمعی برنامه ای و واقعی پروژه S-Curve بر اساس زمان قید شده در قرارداد
- + تهیه برنامه زمان بندی تفصیلی اولیه بر اساس موضوع و شرح قرارداد و تصویب آن با دستگاه نظارت و کارفرما جهت مانیتور کردن فعالیت ها و تهیه برنامه مسیر بحرانی CPM پروژه و اعلام به کارگاه و مدیریت



خدمات برنامه ریزی و کنترل پروژه

- + تهیه درصدهای وزنی فیزیکی آیتم‌های اجرائی جهت انجام محاسبات پیشرفت کار بر اساس گردش کارهای کارفرما
- + تهیه درصدهای وزنی ریالی آیتم‌های اجرائی جهت برآورد پیشرفت ریالی
- + تهیه سیستم اندازه‌گیری پیشرفت پروژه PMS (Progress Measurement System) بر اساس گردشکار و فرمت مصوب کارفرما
- + تهیه مدارک MDR مهندسی و بروزرسانی جهت پیشرفت فاز مهندسی پروژه
- + تهیه ساختار شکست هزینه‌ای پروژه CBS و تهیه برنامه زمان‌بندی مالی پروژه Cash Flow
- + تهیه فرم‌های مخصوص جمع‌آوری اطلاعات کارگاهی مطابق با برنامه زمان‌بندی
- + ارتباط و همکاری مناسب با امور برنامه ریزی و کنترل پروژه دفتر مرکزی

خدمات مستمر در طول پروژه

در این مرحله بر اساس نتایج حاصل از بخش فوق، برنامه تهیه شده به اجرا درخواهد آمد. عمده وظیفه تیم کنترل پروژه در این مرحله جمع‌آوری اطلاعات از نحوه اجرای برنامه، میزان دسترسی به اهداف اولیه پروژه، حجم کار انجام شده نسبت به برنامه، انعکاس مشکلات اجرائی عمده در سایت و نهایتاً انجام تجزیه و تحلیل بر روی اطلاعات حاصله و ارائه گزارش‌های مورد نیاز کارفرما جهت انعکاس وضعیت موجود می‌باشد. طی این مرحله و بر اساس فرم‌های اطلاعاتی تهیه شده اطلاعات مربوط به میزان پیشرفت در سایت و همچنین مشکلات اجرائی توسط تیم کنترل پروژه جمع‌آوری شده و برای تهیه گزارشات و پردازش نهائی از آنان استفاده خواهد شد.

شرح فعالیت‌های مستمر و دوره ای

با انجام فعالیت‌های بخش قبل ساختار و مبانی اطلاعاتی لازم برای ارائه خدمات مستمر از وضعیت اجرائی پروژه فراهم می‌آید. طی این مرحله در هر دوره اطلاعات تعیین شده از سوی واحد برنامه‌ریزی و کنترل پروژه مشتمل بر کلیات پیشرفت فعالیت‌های اجرائی، وقایع کلیدی و مشکلات اجرائی سایت جمع‌آوری و مبنای گزارشات قرار می‌گیرد. گزارشات پس از پردازش اطلاعات جمع‌آوری شده در محورهای زیر قابل ارائه خواهد بود.

- + بروزرسانی و محاسبه درصد پیشرفت واقعی پروژه بر اساس PMS و MDR
- + ارائه میزان پیشرفت فعالیت‌ها و مقایسه وضعیت پیشرفت پروژه با برنامه مبنا و تجزیه و تحلیل تأخیرات و پیش افتادگی‌ها
- + برآورد مجدد تاریخ پایان پروژه از طریق زمان‌بندی مجدد یا Reschedule فعالیت‌ها
- + اطلاعات مربوط به فعالیت‌های متوقف شده با ذکر دلایل آن و اطلاعات مربوط به فعالیت‌های تکمیل شده
- + اطلاعات مربوط به وضعیت فاز طراحی و مهندسی و خرید پروژه
- + شناسایی تأخیرهای ایجاد شده و تأثیر آن بر برنامه زمان‌بندی و اهداف پروژه، تجزیه و تحلیل تأخیرات و پیش افتادگی‌ها
- + بررسی مسائل و مشکلات پروژه و راهکارهای جبران تأخیرات
- + ارائه وضعیت پرداخت‌های پروژه و مقایسه با برنامه زمان‌بندی ریالی
- + تهیه برنامه جبرانی پروژه (Catch up Plan) و برنامه‌ریزی مجدد Replan
- + ارائه گزارشات مربوط به تغییرات و مدیریت تغییرات در پروژه‌ها
- + گزارش ریسک‌های پروژه و پیامدهای مثبت و منفی آن‌ها
- + سایت ویزیت و تهیه عکس از مراحل پیشرفت پروژه به صورت روزانه (در صورت حضور تمام وقت)



خدمات برنامه ریزی و کنترل پروژه

- مستندسازی عملیات اجرایی کارگاه (در صورت نیاز)
- تهیه گزارشات هفتگی یا دو هفتگی جهت ارائه به کارفرما و دستگاه نظارت با فرمت‌های مصوب کارفرما
- تهیه گزارشات روزانه، هفتگی و ماهیانه از واحدهای مختلف کارگاه بر اساس فرمت‌های مورد نیاز کارفرما
- تهیه و پیگیری جهت تأیید گزارشات ماهیانه بر اساس فرمت مصوب کارفرما
- تهیه انواع گزارشات تحلیلی پروژه بر اساس نیاز دستگاه نظارت و کارفرما
- تهیه لایحه تأخیرات در دوره‌های زمانی مختلف بر اساس گردشکار و فرمت مصوب کارفرما
- حضور در جلسات هفتگی یا دو هفتگی دستگاه نظارت و تهیه و ارائه فایل وضعیت پیشرفت پروژه مطابق با فرمت مصوب
- حضور در جلسات داخلی بین کارشناسان بخش‌های مختلف کارگاه و پیگیری بندهای درج‌شده در صورت‌جلسات جهت تحقق آن‌ها
- تهیه گزارش هزینه و درآمد فعالیت‌ها طبق قرارداد و پیش‌بینی هزینه، درآمد، زمان و منابع موردنیاز با استفاده از تکنیک Earned Value
- مدیریت و تنظیم امور قراردادی پیمانکاران فرعی اجرایی

وضعیت آتی پروژه

- اطلاعات فعالیت‌های کلیدی، مایلستون و بحرانی پروژه
- زمان‌بندی فعالیت‌های دوره بعدی و آتی پروژه
- لیست کردن مشکلات فنی و اجرایی کار جهت در جریان قرارداد سرپرست کارگاه
- اطلاعات فعالیت‌هایی که باید در دوره بعدی آغاز گردند یا پایان یابند.
- اطلاعات اکیپ‌های اجرایی مورد نیاز در دوره کاری بعدی
- اطلاعات ماشین‌آلات مورد نیاز در دوره کاری بعدی
- اطلاعات مربوط به فعالیت‌های تدارکاتی که در دوره بعد باید انجام شود.
- وضعیت پروژه در صورت تداوم وضعیت موجود
- محاسبات مربوط به تاریخ اتمام پروژه
- اطلاعات مربوط به وضعیت مالی در دوره بعدی
- میزان تأخیراتی که در آینده در بسته‌های کاری ایجاد می‌گردد.

