

# نرم افزار جامع مدیریت پروژه سازمانی داتیس

**\* بر بستر Microsoft Access \***

**"نصب و راه اندازی، پیاده سازی، مشاوره، آموزش و پشتیبانی"**



علی شیدی

[www.arashidi.com](http://www.arashidi.com)

[info@arashidi.com](mailto:info@arashidi.com)

۰۹۱۳۴۰۲۷۷۰۴

## الف) اهمیت "مدیریت پروژه" در سازمان های پروژه محور

پذیرش رو به افزایش مدیریت پروژه، نشان می دهد که کاربرد دانش مناسب، ابزارها و تکنیکها می تواند اثر مهمی بر موفقیت پروژهها داشته باشد. ابزارهای مدیریت پروژه عصبی دست مدیران در پروژههای کوچک و بزرگ هستند. ممکن است فکر کنید پروژههای ساده به چیزی بیشتر از چک لیست نیاز ندارند اما به هر حال ابزارهای زیادی وجود دارند که می تواند در زمان مدیریت پروژه به شما کمک کند. در پروژههای بزرگتر شما نیاز به برنامه ریزی مناسب، تعیین وظایف برای افراد مختلف در پروژه، تعیین تاریخهای سررسید، اطمینان از پایبندی همه به آنها و پیگیری زمان صرف شده دارید. نیاز کمی سازی اطلاعات، عینی سازی آنها، تفکیک و تفویض صحیح و متناسب وظایف از اهمیت بالایی برخوردار است و این جا همان جایی است که لزوم استفاده از ابزارهای به روز برای کنترل و مدیریت پروژه آشکار می شود.

طبق نظرسنجی مؤسسه مدیریت پروژه PMI:

تنها ۵۸٪ از سازمانها متوجه اهمیت واقعی مدیریت پروژه هستند.

۲۳٪ از شرکتها از شیوههای استاندارد مدیریت پروژه استفاده می کنند.

۶۸٪ از سازمانها پروژههای خود را برون سپاری می کنند.

۵۲٪ از پروژههای کامل شده، تجاوز از محدوده را تجربه می کنند.

۳۹٪ از پروژهها به دلیل تغییر در اولویتهای سازمان شکست می خورند.

۳۲٪ از بودجه، وقتی پروژه به اهدافش نمی رسد به هدر می رود.

۹.۹٪ از هر دلار به دلیل عملکرد ضعیف پروژه به هدر می رود.

از جمله مشکلاتی که سازمانهای پروژه محور در بیشتر مواقع با آن روبرو می شوند، هماهنگ کردن فرآیند مدیریت برنامه ریزی و البته کنترل پروژههای سازمان است. تمامی سازمانها به دنبال این هستند که پروژه خود را به گونه ای یکپارچه برنامه ریزی کرده و در نهایت کنترل کنند. مدیران پروژه در این فرآیند در تلاش هستند تا وضعیت واقعی پروژه را مورد بررسی قرار داده و آن را با برنامه های مشخص شده تطبیق داده و در نتیجه به منظور اصلاح شرایط موجود اقداماتی را انجام دهند.

هر مدیر به منظور این که بتواند در حرفه خود به صورت موفق عمل کند بهتر است که با مهارت ها، ابزارها و تکنیکهای مدیریت پروژه آشنا شود، چرا که مدیران پروژه می آموزند که تنها خود را محدود به نظارت بر یک وجه از کار نکنند و در تلاش هستند که تمامی جوانب کار را مورد بررسی قرار دهند. اما با توجه به مسئولیت های خطیری که بر عهده یک مدیر پروژه قرار می گیرد و حجم زیادی از کارها که بایستی توسط چنین شخصی انجام شود استفاده از ابزارهایی که بتواند به شما در این مسیر کمک کند تا بتوانید کار خود را انجام دهید بسیار می تواند در این مسیر کمک کننده باشد.

استفاده از سیستم مدیریت پروژه داتیس بر بستر نرم افزار Access به عنوان یک ابزار و راهکار، به شما کمک می کند تا بتوانید پروژههای سازمان را به صورت متمرکز ایجاد و پیگیری نموده و به سرانجام برسانید. کاربران می توانند با مکانیزمهای ساده و کارآمد، نسبت به فعالیت های خود مطلع شده، پیشرفت آنها و ساعات کارکرد خود را گزارش داده و نهایتاً در بوجود آوردن و استفاده از اطلاعات پروژه، به صورت متناسب سهیم شوند. همچنین مدیران سازمان می توانند گزارشات مورد نظر خویش را از اطلاعات سیستم کنترل پروژه سازمان استخراج نموده و آنها را مورد بررسی قرار دهند.

## ب) هدف سازمان از ایجاد برنامه ریزی و کنترل پروژهها

با توجه به سیاستها و استراتژی های کلان سازمان و با در نظر گرفتن نیازمندی های مشتریان و کشش بازار، پروژهها تعریف و اولویت بندی می شود؛ که لازم است طبق برنامه زمان بندی، زمان و بودجه با روش های استاندارد، مدیریت و کنترل شوند، واحد برنامه ریزی و کنترل پروژهها در سازمان های پروژه محور با الگوبرداری از استانداردهای موجود (PMBOK)، دانش و سوابق پروژه های سازمان و پروژه های موفق سایر شرکتها، جهت رسیدن به اهداف ذیل اقدام می نماید:

- پاسخ به نیازمندی های مدیریت ارشد سازمان از طریق مدیریت پروژهها در راستای رسیدن به اهداف کلان سازمانی
- مطالعات و امکان سنجی طرحها و همکاری در الویت بندی طرحها و برنامهها
- اجرای سیستماتیک فعالیتها در پروژهها جهت مدیریت بر زمان تحویل هر پروژه
- پیاده سازی فرآیندها و دستور العمل های مدیریت پروژه
- نظارت و کنترل پروژهها جهت اطمینان از تحقق نیازهای ذینفعان اصلی سازمان
- مدیریت صحیح هزینهها از طریق اجرای درست و به موقع فعالیتها
- نگاهی کامل به کل فرآیندها و پیاده سازی آنها در طول حیات پروژهها
- پیاده سازی گام های مدیریت دانش در پروژهها



- امکان تحلیل و تصمیم‌سازی برای مدیریت در کلیه فرآیند اجرایی پروژه‌ها
- ارائه الگوهای گزارشات پیشرفت پروژه جهت ذینفعان کلیدی سازمان
- ایجاد داشبورد مدیریتی و تحلیل شاخص‌های کلیدی
- کاهش ریسک عدم موفقیت پروژه‌ها با توجه به بازنگری‌های دوره‌ای
- در نهایت استفاده از تجربیات کسب‌شده در قالب درس آموخته‌ها از پروژه‌های جاری در پروژه‌های آتی

## ج) سیستم مدیریت پروژه داتیس

هر پروژه همیشه حاوی یک سری اطلاعات مهم، داده‌ها و اسنادی است که توسط آن‌ها به نتیجه قطعی و مثبت می‌رسد. مدیر سازمان نیز همیشه دنبال بهترین ابزار و تکنیکی است که یاری‌دهنده او در مسیر پروژه و چالش‌های پیش‌رویش باشد. بدون وجود یک نرم‌افزار درست و اصولی جهت دسته‌بندی و مرتب‌کردن اطلاعات پروژه، پیگیری دقیق کار سخت خواهد شد. داتیس، در اصل نرم‌افزاری برای برنامه‌ریزی و کنترل روند پروژه، دسته‌بندی و نگهداری اطلاعات و داده‌های مربوط به پروژه است. مدیران سازمان و پروژه‌های مختلف با استفاده از این سیستم برای مسیر اصولی کار برنامه‌ریزی کرده و روند تکمیل پروژه را کنترل می‌کنند. بنابراین اعضای تیم پروژه هم مؤثرتر کار کرده و بهره‌وری بیشتری خواهند داشت.

معمولاً این قبیل برنامه‌ها امکاناتی از جمله به اشتراک‌گذاری داده‌ها، مدیریت زمان، برنامه‌ریزی ساعات کار، جمع‌آوری اطلاعات و تقسیم‌کار میان اعضا، کنترل هزینه، مدیریت بودجه، مستندسازی و در نهایت مشارکت و ارتباط مؤثر مدیران، ذی‌نفعان و کاربران پروژه را به صورت لحظه‌ای فراهم می‌آورد. این نرم‌افزار، بر اساس نیاز مدیر و ویژگی‌های مشخص هر پروژه طراحی شده‌است. در نتیجه هر بستر نرم‌افزاری کارکرد یا (Functions) متفاوتی دارد که بر اساس هدف پروژه و نیاز مشتری تعریف شده‌است.

سیستم مدیریت پروژه داتیس تمامی قابلیت‌های یک نرم‌افزار مدیریت پروژه را برای پروژه‌های مختلف با گستردگی‌های متفاوت مهیا ساخته‌است. داتیس، با سیستم‌های مدیریت اسناد، مدیریت اقدامات، مدیریت جلسات، سیستم هشدار و ارسال پیامک و چندین ماژول دیگر به صورت یکپارچه با سیستم‌های مالی، اداری پیاده‌سازی شده‌است و در صورت تغییر در هر سیستم تأثیر آن بر روی دیگر سیستم‌ها نیز اعمال می‌شود. همچنین این سیستم می‌تواند چارچوبی برای مدیریت انتظارات (Managing Expectations) و تفویض مسئولیت‌ها را فراهم کند.

سیستم مدیریت پروژه داتیس به برنامه‌ریزی، اجرا و بستن اهداف مدیریت پروژه کمک می‌کند. در طول برنامه‌ریزی، مدیران از داتیس برای تنظیم چارچوب بودجه مانند برآورد هزینه‌ها استفاده می‌کنند. این سیستم همچنین برای ایجاد یک برنامه خاص و تعریف محدوده مبنا استفاده می‌شود. در اجرای اهداف مدیریت پروژه، تیم مدیریت پروژه اطلاعات را در یک پایگاه داده جمع‌آوری می‌کند.

داتیس برای مقایسه خط مبنا (Baseline) با موفقیت واقعی هر فعالیت، جمع‌آوری داده‌های مالی و ثبت سوابق گزارشگری مورد استفاده قرار می‌گیرد. در فاز خاتمه پروژه، سیستم مدیریت پروژه داتیس برای مرور اهداف مورد استفاده قرار می‌گیرد تا بررسی شود آیا فعالیت‌ها انجام شده است یا خیر. سپس، از آن برای ایجاد گزارش نهایی خاتمه پروژه استفاده می‌شود.

## سیستم مدیریت پروژه داتیس در چه سازمان‌هایی مورد نیاز است؟

- ❖ سازمان‌های پروژه محور که رسالتشان انجام موفقیت آمیز پروژه‌ها است.
- ❖ سازمان‌هایی که دارای پروژه‌های بزرگ هستند و با کلان داده‌های زیاد و پیچیده روبرو هستند.
- ❖ سازمان‌هایی که با پراکندگی داده‌ها، ریسک‌های بالا، موانع و مشکلات در اجرای پروژه‌ها روبرو هستند و با فقدان گزارش‌دهی منظم در اجرای پروژه‌های خود مواجه هستند.
- ❖ تمامی سازمان‌هایی که اهمیت استفاده از مدیریت پروژه را درک کرده‌اند، با تمرکز بر گردآوری و تحلیل اطلاعات پروژه‌های سازمان، نسبت به رقبا، تصمیم‌های سریع، منطقی و دقیق گرفته و موفقیت پروژه‌ها را افزایش داده و سهم بازار بیشتری را به سازمان خود اختصاص می‌دهند.
- ❖ سازمان‌هایی که به علت پراکندگی جغرافیایی، تنوع و پیچیدگی کار به ابزاری برای تجمیع و تحلیل اطلاعات نیاز دارند.
- ❖ سازمان‌های پروژه محور که نیاز دارند با کیفیت بیشتری به نظارت پروژه هایشان بپردازند.
- ❖ مدیریت بهینه و ارتباط بین سازمانی در پروژه‌هایی که کارفرما، مشاور و پیمانکار در سطوح مختلف دارد.



## نکات مثبت و اهداف استفاده از سیستم مدیریت پروژه داتیس

- کمک به تیم پروژه در جهت اولویت‌بندی انجام وظایف و درک چشم انداز کلی سازمان
- ایجاد یک سیستم اطلاعاتی یکپارچه برای پروژه‌ها
- مدیریت پروژه و برآورد زمان دقیق تحویل کار همراه با تعیین زمان برای تحلیل و بررسی دقیق هر بخش
- ذخیره، مشاهده و قابلیت بروزرسانی برنامه زمان‌بندی پروژه‌های سازمان تحت نرم افزار MS Project
- تعیین سطح دسترسی کاربران و اعضا و همکاری میان اعضا و تقویت ارتباطات و بهبود کار تیمی
- امکان ذخیره‌سازی تمام ارتباطات و پیشنهادهای مطرح شده میان اعضای تیم
- فراهم آوردن امکان پایش بالادستی از پیشرفت پروژه‌ها
- پایش تخصیص و تحقق وظایف و منابع
- تسهیل همکاری از راه دور برای تیم‌هایی با مدل کاری ترکیبی
- امکان ذخیره‌سازی فایل‌ها و اسناد مرتبط با کار که در عین محرمانه بودن باید در دسترس اعضای تیم باشند
- امکان مقایسه داده‌های عملی پروژه با آن چه در برنامه‌ریزی برآورد شده است
- امکان تصحیح مجدد هزینه‌های پروژه یا اصلاح برخی از برنامه‌های از پیش تعیین شده از سمت مدیر سازمان
- حمایت از فعالیت‌های انجام‌شده همراه با ارائه الگوهای لازم برای آماده‌کردن گزارش‌های عملکرد
- قابلیت سنجش پیشرفت پروژه و عملکرد اعضا که برای مدیریت مالی و مدیر پروژه حائز اهمیت است
- پیگیری لحظه ای پروژه با کنترل هزینه پروژه، زمان‌بندی کارها و موارد مشابه
- مدیریت تغییرات پروژه شامل تغییرات طراحی و مهندسی، محدوده و هزینه‌های پروژه
- ارائه اطلاعات مفید برای روند تصمیم‌گیری مدیران و دسترسی آسان کاربران به اطلاعات پروژه
- سرعت بخشیدن به جریان اطلاعات و افزایش سطح امنیت اطلاعات پروژه
- ایجاد یک سیستم مستندسازی پروژه و بهبود کارایی و اثربخشی پروژه
- تطبیق پذیری با فرایندهای سازمانی و ارتباط با سایر سیستم‌های سازمانی
- تهیه و تدارک اطلاعات مفید جهت تصمیم‌گیری مدیریتی
- دسترسی آسان به اطلاعات پروژه توسط کاربران و بالا بردن سرعت‌گردش اطلاعات
- پشتیبان‌گیری (Backup) اطلاعات برای بقیه پروژه‌های سازمان
- مشخص شدن حساب‌های هزینه ای پروژه‌ها در قالب مرکز کنترل هزینه‌ها
- دارا بودن سیستم کاربرگ جهت ثبت کارکرد اعضای تیم توسط خودشان روی فعالیتهای جاری و پروژه‌ای
- امکان برنامه‌ریزی مناسب‌تر منابع انسانی از طریق بررسی میزان وظایف اعضا در پروژه‌های مختلف
- هماهنگی و یکپارچگی مناسب با سایر محصولات مایکروسافت نظیر Office، Windows و SharePoint
- مزایای رقابتی برای سازمان! با استفاده از تحلیل داده‌ها و مرتب‌سازی و ثبت اطلاعات
- اتخاذ تصمیم‌های بهتر برای سازمان با ثبت اطلاعات صحیح و عملکرد منظم تیم برای رسیدن به اهداف پروژه
- برنامه‌ریزی دقیق پروژه، شامل جلسات تحلیل روند انجام کار، جلسات نقد و نظرسنجی
- مدیریت مالی، شامل کنترل هزینه، تحلیل بودجه و تمامی شاخص‌های KPI (زمانی، مالی، فیزیکی و...)
- تعیین بودجه و برآورد تمام هزینه‌ها و منابع مالی موردنیاز
- تطبیق‌پذیری با فرآیندهای سازمان و ارتباط با بقیه سیستم‌های سازمانی
- تمرکز زدایی از جهت مدیریت چندین پروژه در سایت‌های مختلف و تسهیل ارتباط
- فراهم‌کردن امکان همکاری بهتر اعضای تیم پروژه با استفاده از سایت پروژه‌ها و کمک در ثبت و نگهداری اقلامی نظیر مستندات پروژه، اعلانات، وقایع، مشکلات پروژه و...
- امکان ردیابی و نظارت کلیه فعالیت‌های یک پروژه توسط مدیران سازمان و پروژه
- دسترسی آسان اعضای تیم به وظایف محوله در پروژه‌ها از طریق اینترنت توسط یک رابط کاربر پسند
- قابلیت ذخیره‌سازی پروژه‌ها و منابع اطلاعاتی در پایگاه داده به صورت متمرکز
- کنترل جریان حرکت اطلاعات پروژه از سطوح اجرایی پایین نظیر سطح مجریان و پیمانکاران تا سطح مدیران استراتژیک یا مدیران ارشد
- ایجاد سیستم مستند سازی مفید پروژه



- ثبت تایم شیت و رویدادهای پروژه و ارسال یادآور وظایف به اعضای تیم پروژه
- بازبینی اهداف و بررسی اتمام کلیه وظایف در زمان خاتمه پروژه و ارائه گزارش نهایی خاتمه پروژه
- تعیین و مشخص کردن تمامی قسمت‌های پروژه و آماده کردن اهداف کار
- یکپارچه‌سازی دستورالعمل‌ها، گردش فرآیندها، فرمت فرم‌ها، بانک‌های اطلاعاتی و... بر اساس استانداردهای مدیریت پروژه
- تعریف سیستم اندازه‌گیری پیشرفت (Progress Measurement System (PMS) در قسمت‌های مختلف پروژه بر حسب توافق ذی- نفعان کلیدی (کارفرما، مشاور و پیمانکار) و مشاهده درصد انجام پروژه به صورت لحظه‌ای
- مدیریت داده‌های هر پروژه همراه با حفظ امنیت و دسترسی تمام اعضای تیم به اسناد
- امکان مشاهده وضعیت تمامی پروژه‌های یک سازمان در یک نگاه
- مدیریت قراردادهای پروژه سازمان‌های پروژه محور شامل: جمع‌بندی، پیگیری و تهیه گزارش‌های مدیریتی و کسب اطلاعات جامع و کامل پروژه‌های جاری سازمان
- کنترل پروژه همراه با صرف زمان منطقی برای هر فعالیت و تکمیل هر قسمت از کار بر اساس اهداف برنامه‌ریزی شده
- تعریف شاخص‌های کنترلی در حوزه‌های مختلف سازمان با توجه به تعریف فرآیندهای پروژه
- فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم‌های جدید
- امکان اتصال و به اشتراک گذاری در سیستم اتوماسیون اداری سازمان
- ارائه خروجی‌های متنوع بر اساس نیاز تیم پروژه شامل:
  - ✓ انواع گزارشات مدیریتی با فرمت‌های از قبل تعیین شده
  - ✓ انواع گزارشات مدیریتی با قابلیت طراحی فرمت مورد تقاضای مدیریت
  - ✓ تبادل اطلاعاتی با سامانه‌های دیگر مدیریتی
  - ✓ ارائه گزارشات تحلیلی بر روی علائق، انتظارات، ارتباطات و فعالیت‌های ذینفعان با توجه به اطلاعات مربوط به سوابق آن‌ها در سیستم
  - ✓ ارائه گزارش از عملکرد پروژه و روند کار قسمت‌های کلیدی (مایلستون‌های سازمانی) برای پروژه، اعضا، مشتری و مدیران در قالب Milestone Plan
  - ✓ ارائه داشبوردهای سفارشی با امکان ریز شدن سطح به سطح
  - ✓ گزارش‌های متنوع مدیریتی از کلیه پروژه‌ها، منابع سازمان و امکان تعریف سطوح دسترسی
  - ✓ خروجی با فرمت‌های Excel, PDF, Word
- جمع‌آوری و تحلیل داده‌های مرتبط با ذینفعان و معرفی آن‌ها به سیستم در قالب طبقه‌بندی‌های مختلف
- سازماندهی و مدیریت جلسات و رویدادها
- اختصاص فعالیت‌ها و مشارکت ذینفعان در پروژه و نظارت و مدیریت ارتباط با آن‌ها
- عقد قرارداد شامل مواردی از جمله تاریخ تحویل و شرایط پرداخت، جهت حصول اطمینان از دسترسی به موقع و مطابق با بودجه در نظر گرفته شده برای کالا یا خدمات مورد نیاز
- سنجش شامل استفاده از شاخص‌های کارایی، جهت ارزیابی کارایی و موفقیت کل فرایند خرید نظیر تعریف KPI
- حصول اطمینان از فعالیت افراد در مراحل پروژه‌ها و تحقق وابستگی‌ها و مهلت‌های تعیین شده در قالب تاریخ‌های سررسید یا Dead Line
- آگاهی از مسائل و مشکلات بالقوه نظیر کمبود منابع و همچنین شناسایی محدودیت‌ها و گلوگاه‌ها
- آمادگی جهت اختصاص مجدد منابع به صورت منقطع و نظارت بر درخواست‌ها، دستورکارها و روال موجود
- بصری‌سازی و نمایش دلایل و تأثیرات ریسک‌های هر پروژه روی نمودار
- نظرسنجی و ارزیابی ریسک‌های هر پروژه از سوی ذینفعان و مسئولین پروژه و ارزیابی ریسک و منابع برای حل تعارض‌های ناگهانی
- اولویت‌بندی ریسک‌ها، جهت تخصیص منابع برای مدیریت آن‌ها و طبقه‌بندی انواع ریسک و اختصاص اولویت به آن‌ها جهت رسیدگی
- رسیدگی سریع و به موقع به اثرات بالقوه ریسک‌ها و امکان تصمیم‌گیری برای آن‌ها در تمام سطوح در لحظه
- کنترل و نظارت بر ریسک‌ها شامل گزارشات وضعیت و پیگیری پاسخ‌دهی به ریسک‌ها و مستندسازی و بایگانی فعالیت‌ها و اسناد مدیریت ریسک
- توسعه یک برنامه و رویکرد مناسب برای ارتباطات پروژه بر اساس نیازمندی‌های ذینفعان پروژه و امکانات سازمانی موجود
- ایجاد، جمع‌آوری، توزیع، ذخیره و بازیابی اطلاعات پروژه با توجه به برنامه مدیریت ارتباطات



- نظارت و کنترل ارتباطات در تمام طول چرخه عمر پروژه جهت اطمینان از این که اطلاعات مورد نیاز ذینفعان پروژه در اختیارشان قرار می‌گیرد
- ارتباطات رسمی شامل گزارش‌دهی، نامه اداری و جلسات و ارتباطات غیر رسمی شامل پیام کوتاه، چت، پست الکترونیکی با پشتیبانی از انواع فایل، صدا و تصویر

## **(د) مراحل استقرار سیستم مدیریت پروژه داتیس**

استقرار سیستم داتیس به ویژه در سازمان‌های پروژه محور به معنی تدوین استانداردها و دستورالعمل‌ها و فرآیندهایی است که باعث ارتقا سطح مدیریت پروژه‌های یک سازمان پروژه محور می‌شود. نکته مهم در راه استقرار خصوصاً در شرکتهای ایرانی این است که اصول و تکنیک‌های علمی مربوطه باید با مهارت و تجربه بالا شخصی سازی شده و فرآیند استقرار به همراه آموزش و تعامل کامل با کلیه پرسنل سازمان صورت گیرد.

### **فرایند کلی ارائه خدمات مربوطه به شرح زیر است:**

- عرضه یابی اولیه سازمان بر مبنای مدل‌های تعالی و بلوغ پروژه‌ای
- تدوین فرآیندها، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه به همراه نقشه راه کلی استقرار سیستم با اخذ تایید مدیران سازمان
- پیاده سازی و نظارت و کنترل و ارزیابی سیستم
- شروع آموزش

### **انجام فعالیت‌های مربوط به طراحی و استقرار سیستم از چهار فاز یا مرحله تشکیل شده است.**

**مرحله اول: شناخت سازمان** ( شناخت سازمان و پروژه‌ها و دستورالعمل‌های کنونی و تهیه و نهایی سازی لیست اقدامات و دستورالعمل‌ها و سایر موارد مرتبط با استاندارد مدیریت پروژه و اخذ تایید از کارفرما)

### **مرحله دوم: طراحی دستورالعمل‌ها و فرآیندها و فرم‌های مدیریت پروژه**

**مرحله سوم: استقرار سیستم** (راه‌اندازی سیستم، پیگیری از واحدهای مختلف و همکاری‌های اولیه جهت پیاده‌سازی سیستم اعم از جاری سازی فرآیندها و فرم‌ها و انجام دستورالعمل‌ها و... و حضور دوره‌ای جهت آموزش سیستم طراحی شده، نظارت، رفع اشکال، اصلاح و جا اندازی سیستم در سازمان و پروژه‌ها).

**مرحله چهارم: آموزش** (آموزش برای پرسنل منطبق بر برنامه آموزشی مشخص و به تفکیک معاونین، مدیران و کارشناسان، و آموزش پرسنل واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه جهت راهبری سیستم) که در طول دوره زمانی مشخص به صورت پیوسته انجام می‌گردد.

