



شرح فعالیت انجام شده و نتایج

- تهیه ساختار شکست فعالیت ها و زمانبندی پروژه
- قراردادن پروژه در مرکز مدیریت پروژه سامانه شرکت سازمانیار
- درخواست طراحی صفحه مادر و صفحه ورود به سامانه
- ورود به فاز اجرا و هماهنگی با تیم فنی جهت شروع نصب بستریهای نرم افزاری
- هماهنگی برای نصب صفحه مادر و صفحه ورود تایید شده توسط کارفرما
- پیاده سازی سایت راهنما و دسترسی ها
- دریافت لینک اکستند از کارفرما و اکستند سامانه
- راه اندازی سایت پروژه و سامانه مدیریتی
- برنامه ریزی و هماهنگی با تیم فنی برای نصب مازول ها
- تست مازول و اعلام خطا ها در صورت وجود
- استقرار مازول در شرکت کارفرما (آموزش و سفارشی سازی در حد راهبری سامانه)
- تنظیم جلسه تحویل مازول با کارفرما و آموزش همگانی
- مرحله ۹ تا ۱۲ برای هر مازول تکرار می شود تا تمامی موارد پیاده سازی شده و توسط کارفرما تحویل گرفته شوند.
- تکمیل سند اکسل ترکر پروژه مربوط به موارد سفارشی سازی و توسعه
- آرشیو تمامی اسناد پروژه
- انجام مکاتبات رسمی پروژه
- بررسی تیکت های دریافتی پروژه
- انجام موارد بالا منجر به سازمان دهی سازمان شد و ناهماهنگی کارکنان تا حدودی رفع گردید.

کاستی ها / چالش های موجود

- طی مدت ۲۴۰ ساعت کارآموزی پنج مورد از نکات قابل بهبود در شرکت سازمان یار شناسایی شدند که عبارتند از:
- افزودن اپ موبایلی سامانه
 - افزودن قابلیت چت با همکاران داخل سامانه
 - تعدد تماس کارفرما
 - عدم هماهنگی بین تیم فنی و تحلیل
 - استفاده تمامی همکاران به صورت کامل از نرم افزار های سازمان

دستاوردها/پیشنهادها برای رفع چالش ها

- ایجاد سامانه تیکتینگ
- برگزاری جلسات هفتگی جهت ترک کردن امور هفته آتی
- بر روی هر محصول تنها یک نفر به عنوان برنامه نویس و یک نفر به عنوان تحلیل گر وقت بگذارد.
- استفاده از مشاور جهت اصلاح فرآیند های سازمان
- پیاده سازی سامانه مدیریت پروژه و بدست آوردن ساختار شکست کار در لابراتوار اخوی علی رغم نداشتن دفتر PMO

ویژگی ها/مزایای فرآیند

- مشاهده گزارش پروژه در یک نگاه
- مشاهده گزارش مشکلات، تحویل دادنی ها، مایلستون ها و تاخیرات در یک نگاه
- امکان ثبت اهداف و خروجی های مورد انتظار پروژه
- امکان گزارش پروژه به تفکیک فعالیت
- امکان گزارشات تفکیکی در لایه ها و سطوح مختلف سازمان
- امکان اضافه شدن فیلدهای اطلاعاتی نظیر زمان برآوردی، هزینه برآوردی و واقعی و ارتباط به لیست پروژه ها از سیستم (مدیریت پروژه سازمانی) EPM یا لیست پروژه ها در سامانه مدیریت وظایف
- امکان ارجاع اقدام به چند نفر به صورت همزمان با انواع و علل مختلف ارجاع
- امکان اطلاع رسانی جلسات با ایمیل یا پیامک
- امکان تخصیص وظایف محول شده در جلسات بصورت یک وظیفه در لیست وظایف
- گزارش درصد پیشرفت وظایف
- امکان تکمیل گروهی فراداده های چندین سند (از یک نوع) از طریق Template تعریف شده و بارگذاری بر روی سامانه
- امکان تعریف پوشه ها و مستندات به صورت درختی
- تعریف انبارها و ثبت موجودی کالاها برای مدیریت انبار



شکل ۱ گزارش خلاصه سازمان



شکل ۲ گزارش مدیریت وظایف سازمانی

خلاصه کارآموزی

- تشکیل دفتر مدیریت پروژه PMO
- مشاوره فرآیندی
- شناسایی ذینفعان و دریافت اطلاعات
- تحلیل سیستم و تحلیل شکاف (Gap Analysis)
- تهیه گزارش های مدیریتی درباره پیشرفت پروژه
- مشاوره و آموزش به مدیران طرح/ پروژه در مدیریت پروژه در بکارگیری فرآیندها و قوانین
- ارائه راهکارهایی برای بهبود فرآیندهای مدیریتی پروژه های سازمان بر مبنای استانداردها
- شناسایی نیازمندی های توسعه ی سیستم و فرآیند ارائه راهکارهایی برای استفاده بهینه از قابلیت های سیستم ها بر اساس استانداردها
- بایگانی مستندات پروژه

معرفی محل کارآموزی

- نام شرکت: سامانه سازان مدیریت اطلاعات یکپارچه سبا
- نام مدیر عامل: جناب آقای سید مصطفی رحمان زاده
- آدرس: تهران سید خندان خیابان شریعتی خیابان خواجه عبدالله انصاری کوچه تیسفون پلاک ۸ واحد ۱
- شماره تلفن: ۰۲۱-۲۸۴۲۸۴۳۸
- کد پستی: ۸۴۱۷۵۶۹
- لیست نرم افزار ها: مدیریت پروژه
- سازمانی، مدیریت وظایف، مدیریت جلسات، مدیریت مستندات، مدیریت قراردادهای، مدیریت مستندات مهندسی و...

مراحل فرآیند پروژه تحویل نرم افزار

- پس از انعقاد قرارداد نامه های شروع پروژه و درخواست برگزاری جلسه کیک آف برای کارفرما ارسال می گردد.
- تمامی مازول های درخواستی کارفرما بر روی سرور نصب شده و پس از تست طی جلسه "تحویل موقت سامانه" به کارفرما تحویل داده می شود.
- پس از مرحله تحویل موقت فاز پایلوت و استقرار سامانه درون سازمان آغاز می گردد که به صورت موازی با آن جلساتی به جهت شناخت نیازمندی های مشتری و مشخص نمودن موارد توسعه و سفارشی سازی برگزار می گردد.
- پس از تحویل موارد توسعه ای سازمان صورت جلسه تحویل دائم امضا شده و قرارداد وارد فاز پشتیبانی خواهد شد.