📋✒️ บอกควาหมายของโครงการได้ ✒️ 📋

การทำงานที่ทำแบบครั้งเดียวไม่ใช่งานแบบประจำมีความซับซ้อนถูกจำกัดด้วยเวลา งบ ทรัพยากรและมีการระบุการทำงานให้ตอบโจทย์ความต้องการ

คุณลักษณะ ได้แก่ วัตถุประสงค์ชัดเจน ระยะเวลาแน่นอนเริ่มและสิ้นสุด เกี่ยวข้องคนที่มีความรู้ต่างสาขา คิดค้นสิ่งใหม่ที่ไม่เคยเกิดขี้นมาก่อน มีเวลางบจำกัดและต้องการคนท่เข้าใจในการดำเนินการ

📋✒️ เข้าใจความแตกต่างของการทำโครงการ project และงานประจำ routine ✒️ 📋

🪸 project

เป้าหมายวัตถุประสงค์แน่นอนชัดเจน ขอบเขตและกำหนดการณ์ที่ชัดเจนเพราะมีทรัพยากรจำกัด วันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ใช้ทรัพยากรบุคคลจากหลากหลายสาขาวิชา ไม่ใช่สิ่งที่ทำในทุกวัน มีงบและความต้องการชิ้นงานชัดเจน

🪸 routine

ทำทุกวันซ้ำๆ ไม่มีสิ้นสุดจนกว่าจะเปลี่ยนตำแหน่ง มีระเบียบและขั้นตอนในการทำงานแต่ละวัน ดำเนินการไปในแต่ละวันไม่ต่างกันจนเป็นกิจวัติประจำวัน

📋✒️ ทราบขั้นตอนโดยรวมของการดำเนินโครงการ ✒️ 📋

Project Life Cycle วงจรชีวิตของโครงการมี 4 ขั้นตอน

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ไลน์, แผนภาพ, พล็อต

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

🍢🦐 **Defining** สร้างโครงการ ต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโปรเจคทั้งหมดเพื่อเสนอต่อ BOC องค์กรที่เป็นเจ้าของหรือผู้ให้ทุนข้อมูลพวกนี้จะช่วยโน้มน้าวให้คณะกรรมการเห็นด้วยและอนุมัติการดำเนินโครงการหรือให้ทุนและข้อมูลที่ใช้นำเสนอ คือ ที่มา หลักการและเหตุผล ขอบเขตและภาระงาน owner ผลลัพธ์และผลผลิต งบประมาณ แผนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง แผนการรับมือ

🍢🦐 **Planning** วางแผน จัดทำพร้อมกับการเสนอโปรเจคเพื่อให้เจ้าของทราบถึงกระบวนการในการดำเนินงานและใช้กำกับการทำงานให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปตามแผนและช่วยให้ Pro-Manager รู้กำหนดการสามารถปรับกลยุทธ์บริหารล่วงหน้า, กิจกรรมสำคัญ (Milestone) และประมาณกิจกรรมที่อาจล่าช้าหรือขยายเวลามีการระบุ owner กิจกรรมต่าง ๆ

🍢🦐 **Executing** ดำเนินงาน เริ่มต้นหลังโปรเจคได้รับอนุมัติกิจกรรมจะดำเนินตามขั้นตอนที่ 2 มีบริหารความเสี่ยงและแผนดำเนินการที่ต้องปรับตามสถานการณ์ จัดสรรโยกย้ายทรัพยากรคนและงบ

🍢🦐 **Closing** ปิดโครงการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวงานและสรุปข้อมูลเรื่องงบประมาณ, เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างทำงานและข้อเสนอแนะของ Pro-Manager ต่อคณะกรรมการ

🍢🦐 ขั้นตอนสำคัญที่สุด คือ การส่งมอบหมายจะต้องประสานกับผู้ใช้หรือลูกค้าเพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์และเกิดความพึงพอใจตัวงานถูกต้องตามที่ระบุตั้งแต่แรก

📋✒️ บอกหน้าที่ของ Pro-Manager ✒️ 📋

🧸 การดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (performance) บริหารจัดการเวลา (Schedule: time), ค่าใช้จ่าย (Cost: Budget), ทรัพยากร (resource) อย่างเป็นระบบอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ของโปรเจคและองค์กร

🧸 บริหารงานด้านเทคนิคและคน "ผู้จัดการโครงการที่ดีสามารถจะสร้างความสมดุลระหว่างการบริหารงานทางด้านเทคนิคและคนได้"

- Technical skills ทักษะเชิงเทคนิคในการทำงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับตัวโปรเจค ควบคุมงบ

- Sociocultural skills / soft skills ทักษะเสริม เช่น ความเป็นผู้นำ แก้ปัญหาซึ่งเป็นทักษะที่ต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น

🧸 วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและช่วยวางแผนจัดลำดับกิจกรรมที่ควรดำเนินการก่อนหรือหลังเพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการพัฒนาองค์กร

🧸 พิจารณาว่างานใดสำคัญ

🧸 วิเคราะห์หาว่ากิจกรรมใดเป็น Milestone

🌿🌷 คำศัพท์ 🌺🌿

Project -> โปรเจค โครงการ โครงงาน

Management -> การจัดการ การบริหาร

Manager -> ผู้จัดการ

Project Manager -> ผู้จัดการโครงการ ผู้คุมโครงงาน หัวหน้าโครงการ ผู้บริหารโครงการ

Project Management -> การจัดการโครงการ การบริหารโครงการ

🌿🌺 ความสำคัญของ Project Management 🌺🌿

ควบคุมการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ เช่น ใช้เวลาให้คุ้มและน้อยที่สุด

บริหารจัดการความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เช่น ทำโปรเจคที่มีความซับซ้อน

ทำให้ทุกอย่างสมดุล เช่น ชิ้นงาน กำไร

ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด เช่น งบ เวลา

เพิ่มการเอาใจใส่ต่อลูกค้าหรือผู้ใช้ เช่น ความต้องการทางตรงหรืออ้อม

แผนรองรับกับสิ่งที่คาดไม่ถึง เช่น รับมือการเปลี่ยนแปลงเร็วและมีประสิทธิภาพที่สุด

🌿🌺 ความท้าทาย Pro-Manager 🌺🌿

บริหารจัดการกิจกรรมแบบชั่วคราวสำหรับการดำเนินโครงการ

บริหารจัดการการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทำความเข้าใจกับลุกค้าให้ชัดเจน

ชี้นำประสานกับลูกทีมให้เข้าใจตรงกันและทำงานได้มีประสิทธิภาพ

เกิดข้อผิดพลาดและหาทางแก้ไข

วางคนให้ถูกตำแหน่ง ที่ เวลาให้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

🌿🌺 สายอาชีพ Pro-Manager 🌺🌿

ไม่มีเส้นทางอาชีพชัดเจน

ผู้ที่มีประสบกาณ์ในการดำเนินโครงการมาก่อน เช่น ลูกน้อง หัวหน้าฝ่าย

มี soft skill ยอดเยี่ยม

🌿🌺 ข้อควรทราบ Pro-Manager มือใหม่ 🌺🌿

1. อย่าคาดหวังว่าทุกสิ่งจะราบรื่น อุปสรรคเป็นสิ่งที่มีใครต้องการแต่ต้องเผื่อใจหรือแผนสำรอง

2. การทำงานทุกอย่างควรกำหนดเวลาไว้ 2 เท่าของเวลาที่คาดว่าจะทำจริงถ้าเป็นไปได้เผื่อกรณีเกิดความล่าช้า

3. คาดหวังสิ่งที่คาดไม่ถึง

4. ถ้าทุกอย่างเป็นไปด้วยดีให้ตรวจสอบดูว่าลืมอะไรไปหรือเปล่า

5. พยายามแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นก่นที่ลูกค้าหรือผุ้ใช้จะเจอ

6. การเรียนรู้มาจากการทราบว่าตัวชิ้นงานมันล้มเหลวได้อย่างไรมากกว่าการทราบว่ามันสำเร็จได้อย่างไร ดังนั้นอย่าลืมที่จะทดสอบชิ้นงานเพื่อให้มันทำงานพลาด ๆ ให้ได้มากที่สุดเพื่อเรียนรู้แก้ไขและรับมือ

7. อย่าตัดสินใจแทนลูกค้าหรือผู้ใช้แค่แนะนำก็พอ

8. เชื่อสัญชาตญาของตัวเอง

9. ฟังเสียงลูกค้าหรือผู้ใช้ความคิดเห็นเหล่านี้สำคัญที่สุดเหนือสิ่งอื่นใด

10. สนุกกับมัน