



Proje Yöneticisinin Özellikleri

Proje Yöneticisinin Özellikleri

1. Temel yönetim bilgisine ve yöneticilik deneyimine sahip olmalıdır.
2. Liderlik, motivasyon, iletişim, problem çözme ve karar verme becerilerine sahip olmalıdır.
3. Proje yönetim sürecini oluşturan proje planlama, proje organizasyonu, proje uygulama ve izleme faaliyetleri hakkında bilgi ve tecrübeye sahip olmalıdır.

Liderlik

- ❖ **Liderlik**, insanların hareket ve davranışlarını etkileme sanatıdır. Lider ise, kendi istek ve iradesini, diğer insanlara, onların saygı, güven, itaat ve bağlılıklarını kazanarak, kabul ettirme yeteneğidir.
- ❖ Liderlik özelliklerinin önemli bir kısmı doğuştan gelir. Bunlar eğitim ile geliştirilebilir.
- ❖ **Etkili lider**; Mutlaka yetki ve iş dağılımını en iyi şekilde yapan kişilerdir. Kendilerini yansıtan, farklılıklarını ortaya koyan çalışmaları mutlaka kendileri yapmalı, kimseye havale etmemelidir.
- ❖ **Liderliğin özü**
Lider buluş yapar, geliştirir, insanla ilgilenir, güvenden esinlenir, ne ve niçin diye sorar, gözü ufuktur, uygular, oluşturur, doğru işler yapar, çalışanlarını motive eder, hedefe yöneltir.

Etkili Liderlik İçin ...

Liderlik yapmanın ne demek olduğunu anlayın

Ekibinizi, sizin vizyonunuzdan esinlendirmek, onları hedefe yönleltmek, sonuç almaya cesaretlendirmektir.

Liderlik yapmanın niçin önemli olduğunu anlayın

Ekip halinde çalışan insanlar tek tek çalışanlara oranla daha üretkendir.

Kendiniz olun

Size en iyi uyan liderlik stilini bulun. Olumlu olun, çünkü olumlu tutumla ekibinizin sizi nasıl gördüğü arasında bir bağ vardır.

Etkili Liderlik İçin ...

Hedeflerinizi belirleyin

Ekibin hedefini ortaya koyun. Bu hedeflere nasıl ulaşılacağını bildiğinizi gösterin. Ekibin her üyesine kendisinden beklenenleri, hedeflere bağlanmalarını sağlayın.

Ekip üyelerine ilgi gösterin

Ekibinizdekilerin her birinin ne ile motive olduğunu öğrenin. Ekip üyelerinin işin hangi yanından zevk aldıklarını, güçlü ve zayıf yanları olarak neleri gördüklerini tartışın. İşlerini, insanların beceri ve ihtiyaçlarıyla bağlantılandırın.

Başarılı olanı herkesin içinde övün

Ekibinizdekileri sürekli toplulukta överek motive edin. Çünkü insanlar övülmekten ve takdir edilmekten hoşlanırlar.

Gerektiğinde uyarın

Uyarmak övmekten daha zordur. Ama asla uyarı görevinizi yaparken kırıcılığa kaçmamalı, hedeften sapmalardaki olgulara vurgu yapmalıdır.

Etkili Liderlik İçin ...

Çatışmaları çözüme ulaştırın.

Ekip üyeleri arasında doğacak olan çatışmaları görmezden gelmemeli, anında müdahale etmeli, performansa etki etmeden mutlaka çözüme ulaştırmalıdır.

Stresi yönetin

Çalıştığınız ortamın stresinin farkında olun. Üretkenliğinize ve sağlığınıza etki etmeden bu sorunu aşın. Stresin sebeplerini bulun ve çözüm yollarını arayın.

Ekibin gelişmesine yardımcı olun.

Ekipler dört aşamadan geçtikten sonra gelişirler. Bunlar; **yoklama, sürtüşme, anlaşma ve performans** aşamalarıdır. Ekibiniz bu aşamalardan geçtikçe ekip lideri olarak sizin rolünüz de değişecektir. Liderlik yaklaşım ve stilinizi ekibinizin ihtiyaçlarına uydurmaya çalışın. .

Lideri başarılı kılan 4 özellik ...



- 1) Liderin kişisel özellikleri,
- 2) Örgütün yapısı, misyonu ve yapılacak işlerin niteliği,
- 3) Astların davranışları, karakterleri ve gereksinimleri,
- 4) Toplumsal ekonomik ve siyasi ortamdır.



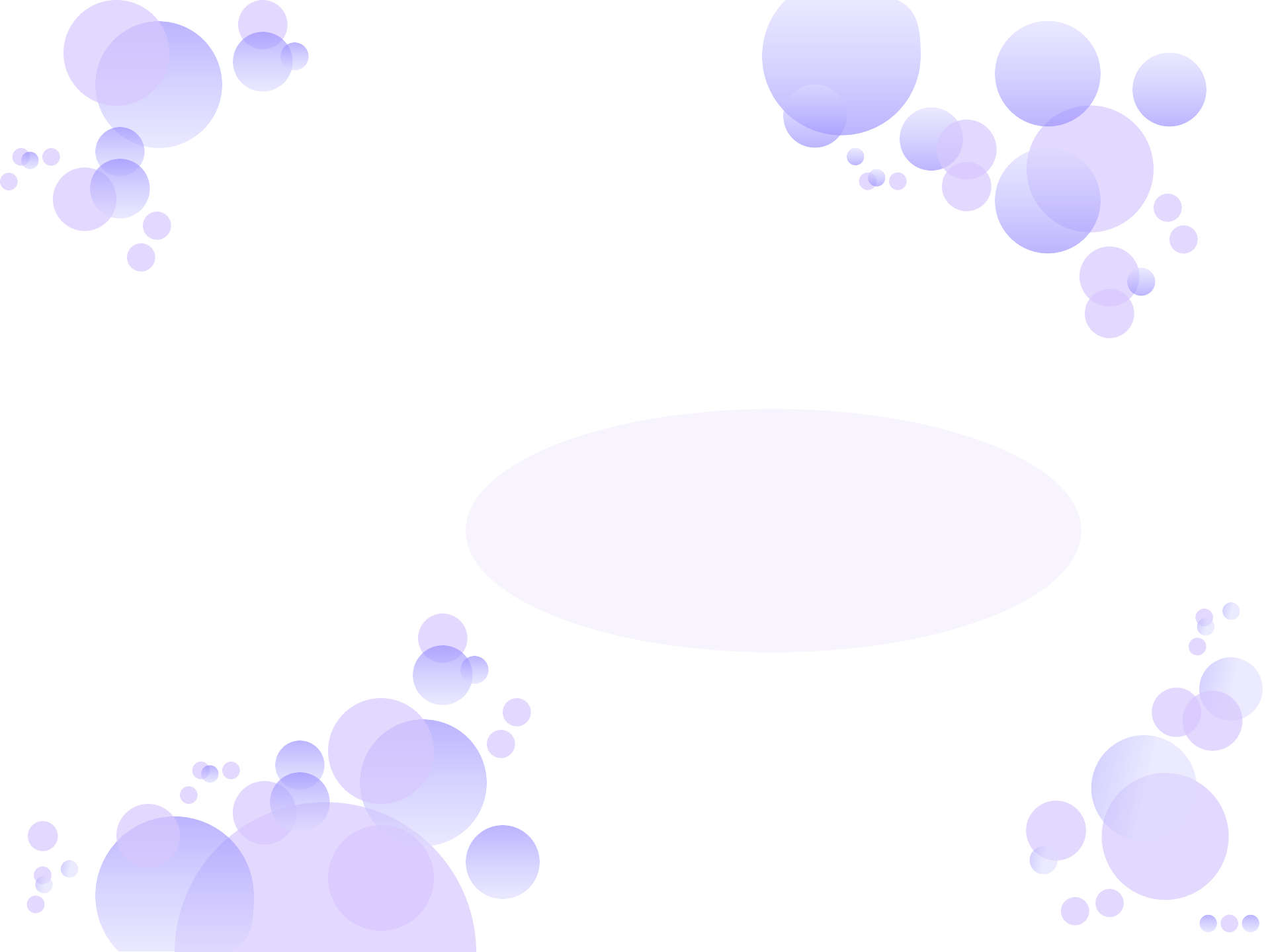
- 1) Teknik beceriler,
- 2) Beşeri ilişkiler becerisi,
- 3) Kavramsal beceriler.

- Liderlik
- Projenin Teknik Direktörlüğü
- Proje - Sistem Entegrasyon Sorumluluğu
- Proje Planlayıcısı
- Proje Yürütücüsü
- Takım içi İletişim Sorumlusu



Bu rolleri üstlenmek bir Proje Yöneticisinin insan üstü güçleri olması gerektiğini düşündürebilir. Fakat bir projeye başlandığında projeye katılımcı olan elemanlar kendi sorumluluklarını ve rollerini belirleme arayışına girerler.

Bu noktada Proje Yöneticisinin kararlı ve tutarlı davranış sergilemesi çok önemlidir. Ancak bu sayede Proje Yöneticisi yukarıda başlıklar halinde belirlediğimiz rolleri doğal olarak üstlenmiş olacaktır..



Güvenilirlik, Tepkiler

Tepkilerin birkaç sebebi şu şekilde sıralanabilir:

- Mevki beklentisi olan kişilerin tepkileri (Proje Yöneticiliği bekleyen kişilerin tepkileri)
- Bir sınıfa ait olan kişilerin (aynı okul mezunu olmak) farklı bir sınıfın üyesine gösterdiği tepkiler
- Yönetici değişimiyle takımın iş yapma alışkanlıklarının değişmesinden dolayı ortaya çıkan tepkiler
- Proje Yöneticisinin haketmediği halde o mevkiye atandığına inanan kişilerin gösterdiği tepkiler
- Takımın Proje Yöneticisine karşı güvenini kaybetmesiyle oluşan tepkiler

Takım Kurma ...

Proje Yöneticisi proje takımını kurarken dikkat etmesi gereken bazı noktalar şu şekilde sıralanabilir.

- **Takım kurmanın planlanması gerekir;** Proje Yöneticisi projede yapılacak faaliyetlere göre hangi birimlerden ne kadar kaynağa ve ne zaman ihtiyacı olacağını belirlemelidir.
- **Takım Üyeleriyle Mülakat:** Proje Yöneticisi projeye dahil edeceği kişilerle önceden mülakat yapması önemli bir uygulamadır.
- **Takımın Organize Edilmesi:** Proje takımı üyelerinin projenin zaman planına göre programlanmasıdır.
- **Kick-off Meeting Düzenleyin:** Proje takımı üyelerinin birbirlerini daha iyi tanışmaları ve ortak hedefleri anlayabilmeleri için proje başlangıcında toplantı yapılması projenin başarısı için hayati önem taşır.
- **Takım Geliştirme Uygulamalarına Proje Boyunca Devam Edin:** Gerek iş ortamında gerek iş dışı eğitimlerle veya sosyal faaliyetlerle takımın geliştirilmesi için zaman ve kaynak ayrılmalıdır. Takım geliştirme çalışmaları proje ekibinin motivasyonunu yükseltmeyi, stresin azalmasını, bireyler arasındaki iletişimin artmasına yönelik olmalıdır.

Yöneticinin Roller

- 1) **Başlatma** : Görevler, amaçlar veya çözümler önererek faaliyeti başlatma
- 2) **Bilgi Toplama** : Bilgi, fikir ve öneriler isteme karar verme sorular sorma,
- 3) **Bilgi Verme** : Olaylar, bilgi fikirlerin verilmesi, bilgi akışını yönlendirme,
- 4) **Bilginin Açıklanması** : Verilen karar hakkında olayların ve görüşlerin yorumlanması
- 5) **Bilginin Özetlenmesi** : İlgili fikirlerin birleştirilmesi, yeniden ifadesi, karar önerisi
- 6) **Uzmanlaşma Arama** : Uzmanlaşmaya varmanın mümkün olup olmadığının sınaması
- 7) **Eylem Planlama** : Sorumluluk verme, yetki geliştirme ve karara katılımının sağlanması
- 8) **Sorgulama** : Gerekli bütün bilginin ele alınıp alınmadığının, kararın doğru olup olmadığının ve planın yeterli olup olmadığının sorgulanmasıdır.

Yöneticinin İdari Roller

Teşvik Etme :

Görüşlerine itibar etmek suretiyle diğer grup üyelerine karşı duyarlı olmaktır.

Duyguları İfade Etme :Başka üyelerin duygularını hissetme, anlama ve paylaşma

Uyum Sağlama : Anlaşmazlığın nedeninin incelettirmek suretiyle görüş farklarında uzlaşmaktır.

Bağdaştırma : Bir karara grubun katılmasını sağlamak amacıyla daha aza razı olmaya istekli olma

İlişkileri Sürdürme : Herkesin birbiriyle iletişim halinde olmasını sağlamak

Standart Koyma: Amaçsız tartışmalarla zaman kaybederek grubun olumsuz bir çalışma yapmasını engelleyecek standartlar koyma

Yöneticinin Vasıfları

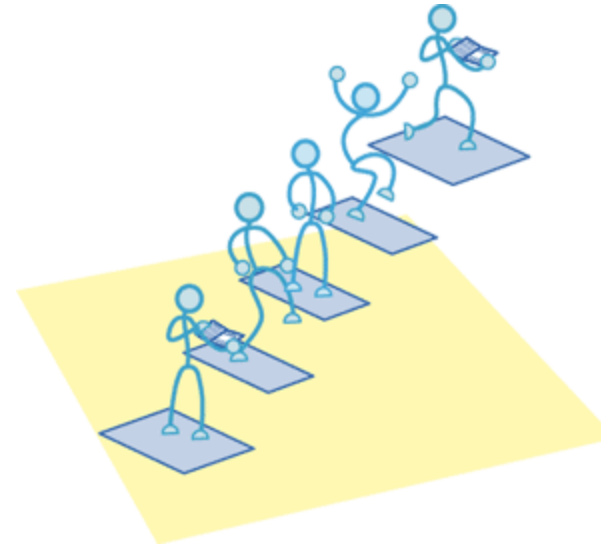
Etkili ve verimli bir yönetim için yöneticilik vasıfları ;

- 1. Liderlik**
- 2. Kararlılık**
- 3. Şevk ve heyecan verme**
- 4. Zor işlere isteklilik**
- 5. Analiz ve sentez yeteneği**
- 6. Başkalarını anlama**
- 7. Fırsatları değerlendirme**
- 8. Hoş olmayan durumları göğüsleme yeteneği**
- 9. Değişime süratle uyum sağlayabilme yeteneği**
- 10. Risk üstlenmeye isteklilik**

Motivasyon sağlama ...

Proje yöneticisinin motivasyonu sağlamak için yapması gerekenleri 4 grupta toplanabilir.

- 1) İtibar Etme,
- 2) Geri Besleme,
- 3) Yetki Verme,
- 4) Danışmanlık ve Katılım.



Motivasyon ilkeleri

Kişilerin istekli ve etkili çalışarak organizasyonun amaç ve hedeflerini başarmada ikna edilmesinde kullanılan ilkeler şöyle ifade edilmektedir.

- ✓ **Değerlendirme üzerinde odaklaşan sonuçlar**
- ✓ **İş zenginleştirmesi**
- ✓ **Katılımcı problem çözme ve karar verme**
- ✓ **Yönetim eğitimi**
- ✓ **Duruma uygun yöneticilik tarzı**
- ✓ **Özerk çalışma grupları**
- ✓ **Bireysel performansa bağlı olmayan faydalar.**



İletişim Kavramı

İletişim: Yönetim kademeleri ve insanlar arasında yapılan bilgi alış-veriştir.

İletişim Türleri

İletişim üç farklı doğrultuda ele alınmaktadır.

a) Yukarıdan Aşağıya İletişim:

Aşağıdaki hususların olması durumunda,

1. Organizasyon büyüklüğü.
2. Bilinmesi gereken ve istenilen bilgi.
3. İletişim teknikleri.
4. Hangi iletişimden kimin sorumlu olduğu.



İletişim Kavramı

b) Yukarı Doğru İletişim

Şu durumlarda bilgi iletişimi aşağıdan yukarı doğru yapılır.

1. Büyüklük,
2. Karmaşıklık,
3. Direnme,
4. Çarpıtma,
5. Darboğazlar
6. Yönetici ve personel ilişkisi.

c) Yatay İletişim:

İletişim şu durumlarda yatay yapılır.

1. Düzenleme (koordinasyon) yapılmasında.
2. Grup veya ekip çalışmalarında irtibatın sağlanmasında.
3. Rekabet ve kişilik çatışmaları sırasında.
4. Çekişmeli yönetimde.



Problem Çözümünde İzlenmesi gereken Yol

1.Problemleri önceden farkedebilmek bir proje yöneticisi için de çok önemlidir. Bunun için söylenti ve yüzeysel açıklamalar yapmaktan kaçınılmalıdır. Anlaşılması güç, uzun vadeli ve kötüye gidiş oluşturulmamalıdır.

2. Problem her açıdan iyice tanımlanmış olmalıdır. Her açıdan ele alınarak, olayların tamamının ayrıntılı bir şekilde incelenmesi gereklidir. Neyin olduğunu, neyin olmadığını bilmek önemlidir.

Problem Çözümünde İzlenmesi gereken Yol

- * Ne değişti / değişmedi?
- * Kiminle ilgili / ilgili değil?
- * Ne zaman oldu / olmadı?

sorularının cevapları karşılanmalıdır.

3. Muhtemel sebeplerin belirlenmesi için, aşağıdaki soruların cevaplandırılması gerekir:

Geçmiş tecrübe ve benzer problemlere bakarak sebep ne olabilir?
Olaylardan mantık yürüterek bir sonuç çıkararak sebep ne olabilir?
Üretken beyin fırtınası yaratarak sebep ne olabilir?
İçgüdüsel his'e dayanarak sebep ne olabilir?
Tüm sebepler ortaya konulur ve analiz edilir.



Kaynak :

B.Albayrak,
Proje Yön. ve Dan.,