

MAKÜ|BTF

BUCAK TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

Yazılım Proje Yönetimi

Ders 9:
Proje Planlama

Dr. Öğr. Üyesi Elvan DUMAN

eduman@mehmetakif.edu.tr
Yazılım Mühendisliği Bölümü

1. Proje planlama aşamasına başlama

Proje Planlama

- Planlama aşamasını başlatmak
- Kilometre taşları ayarlamak, erişmek ve görevleri tanımlamak
- Bütçe süreçleri
- Riskleri tanımlama ve planlama
- Dokümantasyon

Proje yöneticisi, proje başlatma aşamasında paydaş onayını almak ve projeyi planlamak için gereken tüm gerekli ön bilgileri toplar. Bu süre zarfında birkaç önemli şeyin olması gerekiyor.

- İlk olarak, proje yöneticisi atanır - bu sizsiniz!
- Proje hedefleri, kapsamı, ve teslimatlar onaylanır.
- Takım üyeleri görevlere atanır.
- Proje başlatma belgesi (Project charter) imzalanır.

Planlama bu işlemlerden sonra başlar.

Planlama proje ister büyük olsun ister küçük olsun önemlidir.

Proje planlama

- Projenin tamamının görünür olmasını sağlar
- Hedefe ulaşmak için gereken çalışmaları anlamana yardımcı olur
- Diğer ekipler, yükleniciler ve satıcılarla çabaları ve zaman çizelgelerini koordine etmeye yardımcı olur.
- Riskleri tanımlamaya ve onlara karşı hazırlanmaya yardımcı olur.
- Paydaşlara proje ekibinin projeyi ayrıntılı bir şekilde planlamaya özen gösterdiğini gösterir.

Planlama aşaması projeden projeye farklılık gösterebilir, ancak genellikle bu aşamada üç büyük şey üzerinde çalışılır:

- **Takvim (Timeline)**
- **Bütçe (Budget)**
- **Risk yönetimi planı (Risk management plan)**

Takvim

Proje zaman çizelgesi, başlama, bitiş ve aradaki önemli olaylar için diğer tarihleri içerir.

Tarih belirlemede zaman tahmin teknikleri kullanılabilir.

Bütçe

Projeyi tamamlamak için toplam maliyettir.

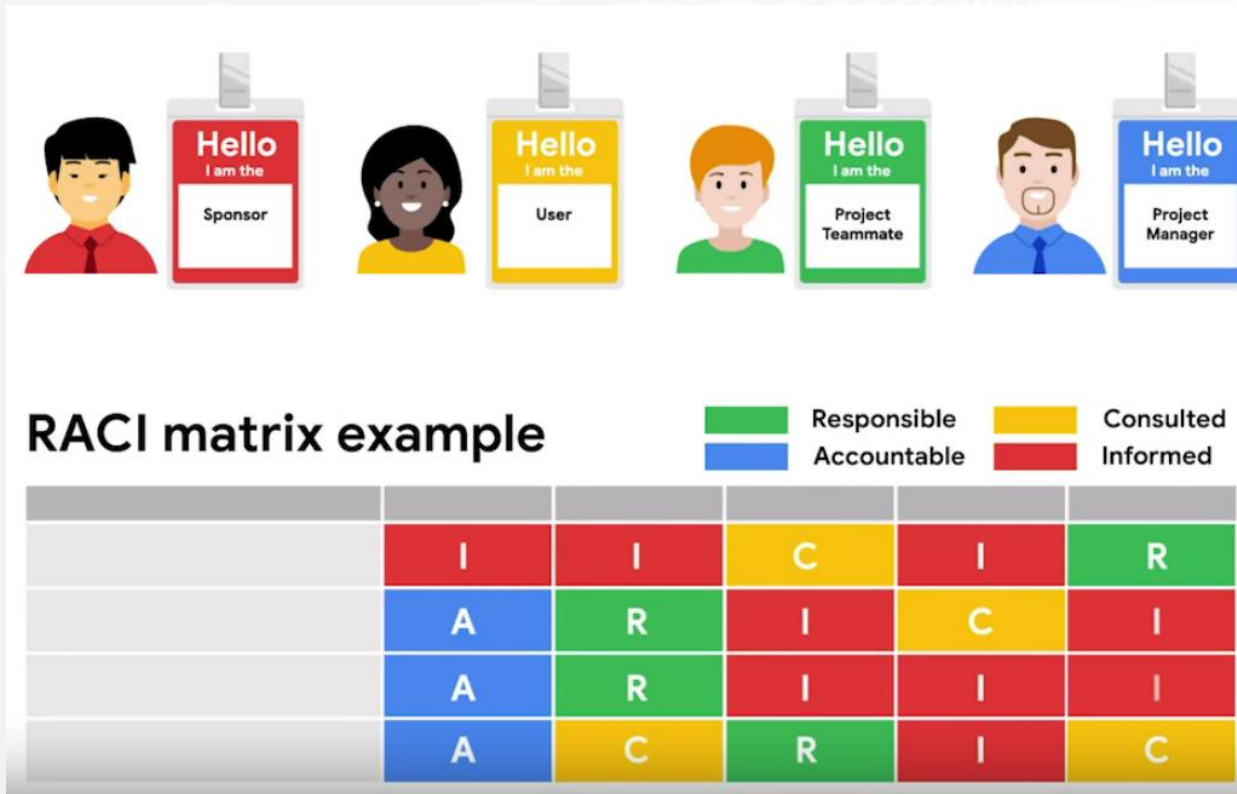
Geliştirme için araç gereç, sunucu kiralama bedeli, çalışan maliyetleri..

Risk Yönetimi

Planlama aşamasının üçüncü bileşeni, olası sorunları araştırmak ve bu riskleri azaltmak için ileriye dönük planlama yapmak anlamına gelen risk yönetimidir.

Proje Başlangıç Toplantısı (Project kick-off meeting)

Bir proje ekibinin herkesi ortak bir vizyona oturtmak, projenin hedefleri ve kapsamı hakkında ortak bir anlayış kazanmak ve her bir kişinin ekip içindeki bireysel rollerini anlamak için bir araya geldiği ilk toplantıdır.



Proje Başlangıç Toplantısı (Project kick-off meeting)

Toplantılar bazen çok zaman alıcı gelebilir. Ancak özellikle geniş paydaş veya takımlı projelerde kritik öneme sahiptir.

- Ortak bir vizyonun oluşmasını sağlar.
- Kapsamda anlaşılır.
- Takım ilişkisi kurulur.
- Sorular sorulur ve bakış açısı kazandırılır.
- Beklentiler ayarlanır. (bireysel olarak herkesten beklenenler)

Proje Başlangıç Toplantısı Gündemi

❑ Kısa Tanışmalar (10 dk)

- Takım üye isimleri
- Proje rolleri
- Eğlenceli sohbetler

❑ Proje Özeti (5 dk)

- Proje nasıl ortaya çıktı
- Proje neden önemli
- Ortak bir vizyon oluşturma

❑ Hedef ve kapsamı paylaşma (5dk)

- Kapsam içi
- Kapsam dışı

Proje Başlangıç Toplantısı Gündemi

❑ Roller (5dk)

- Proje süresi boyunca herkesin hangi işten sorumlu olacağı netleştirilir.

❑ İş Birliği ve Yardımlaşma (10 dk)

- Proje araçları ve dokümanları paylaşılır. (asana, jira)
- İletişim yolları (günlük email, whatsapp, arama vb)
- Ortak bir vizyon oluşturma

❑ Sırada ne var(5dk)

- Beklentiler ve aksiyonlar ayarlanır.

❑ Sorular (10 dk)

- Toplantı konularında açıklığa kavuşma

Bildiğiniz üzere proje yöneticisi takıma görev atamadan ve proje ilerleyişinin takibinden sorumludur.

Kilometre Taşı (Milestone)

Genellikle projenin teslim edilebilir bir aşamasının tamamlandığını gösteren ve ilerlemeye işaret eden önemli bir noktadır.

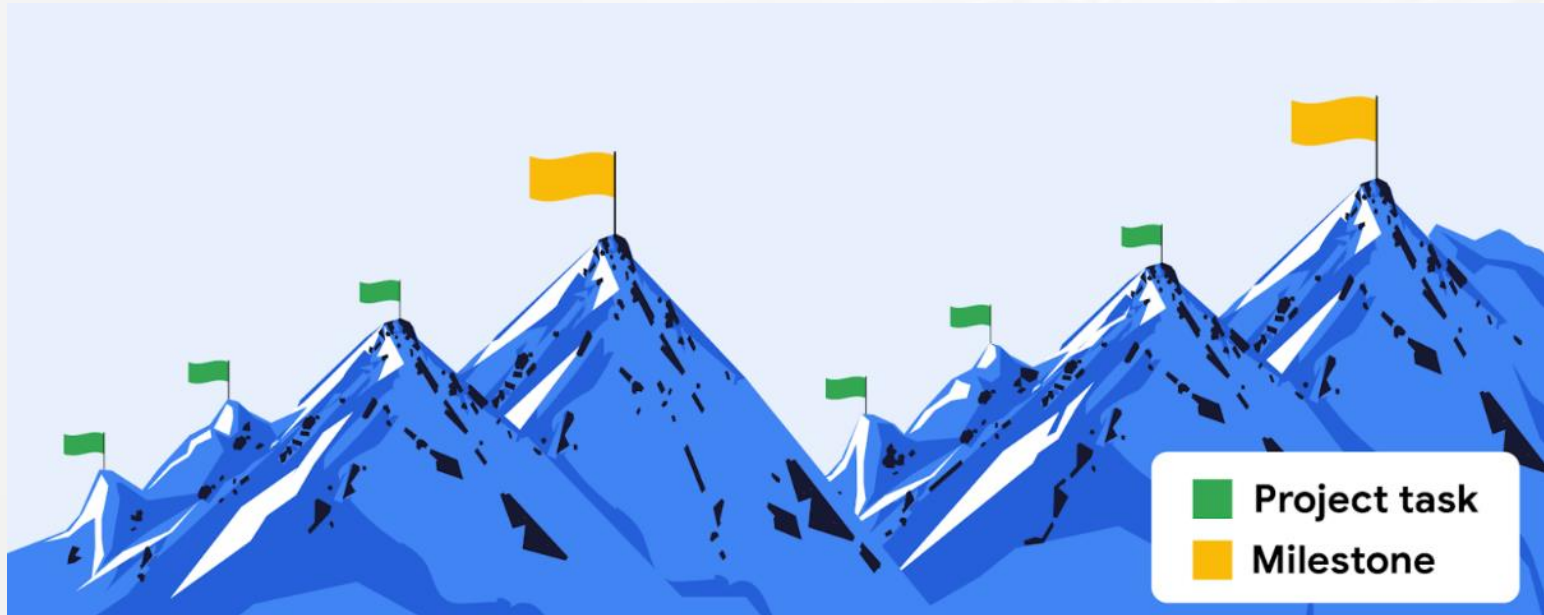
Proje Görevi (Project Task)

Belirli bir süre içerisinde tamamlanması gereken aktivite

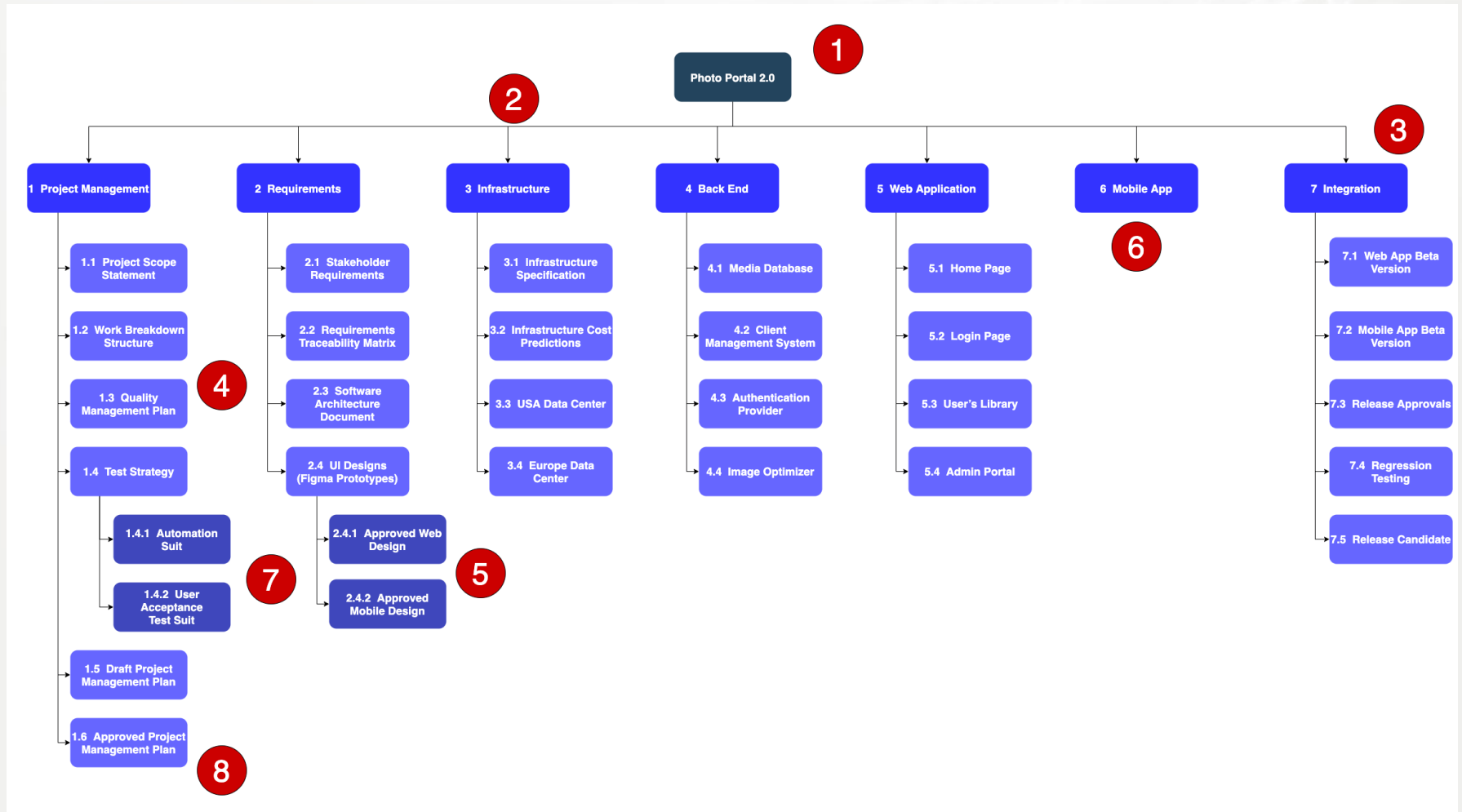
Genellikle bir kilometre taşına ulaşmak için birçok proje görevi yerine getirilmelidir.

Kilometre Taşı (Milestone)

Proje Görevi (Project Task)



Bir projenin kilometre taşlarını ve görevlerini tamamlanması gereken sırayla bir hiyerarşide sıralayan bir araçtır.



Bu görevleri bir elektronik tabloda düzenlemek size yardımcı olabilir.

Work Breakdown Structure			
Phase	Milestone	ID	
One	Secure Design Approval	1.1	Mock up designs
		1.2	Review designs
		1.3	Implement feedback
Two	Develop website	2.1	Build landing page
		2.2	Build 'Contact Us' page
		2.3	Fix technical issues
Three	Implement user feedback	3.1	Conduct testing
		3.2	Document results
		3.3	Review results

İş Kırılım yapısını oluşturduktan sonra

Kilometre taşlarına erişmek için bir dizi ayrı proje görevlerine sahip olmalısınız.

Her bir göreve takım üyeleri atanmalıdır.

Görevlere atama yapmak takım üyeleri için kişisel sorumluluklar getirir.

2. Giriş: Proje planı oluşturma

Bu bölümde

- Bir proje planı oluşturmanın ve yönetmenin neden önemli olduğunun açıklanması
- Proje planı tanımının ve tipi olarak projede nelerin yer alması gerektiğinin tartışılması
- Proje başarısızlığını önlemek için zaman tahmin metotlarının nasıl kullanıldığı paylaşılması
- Bir proje planı oluşturabilecek araçların incelenmesi yapılacaktır

Company name	(Company name)
Date	(Project Plan)

[illegible]

- Görevler
- Kilometre taşları
- İnsanlar
- Dokümanlar
- Takvim

Proje yöneticisi tüm proje görevlerinin bitirilmesinden sorumlu kişi değildir; Görevlerin tespit edilmesi ve bu görevlerin çalışanlara atanmasından sorumludur.

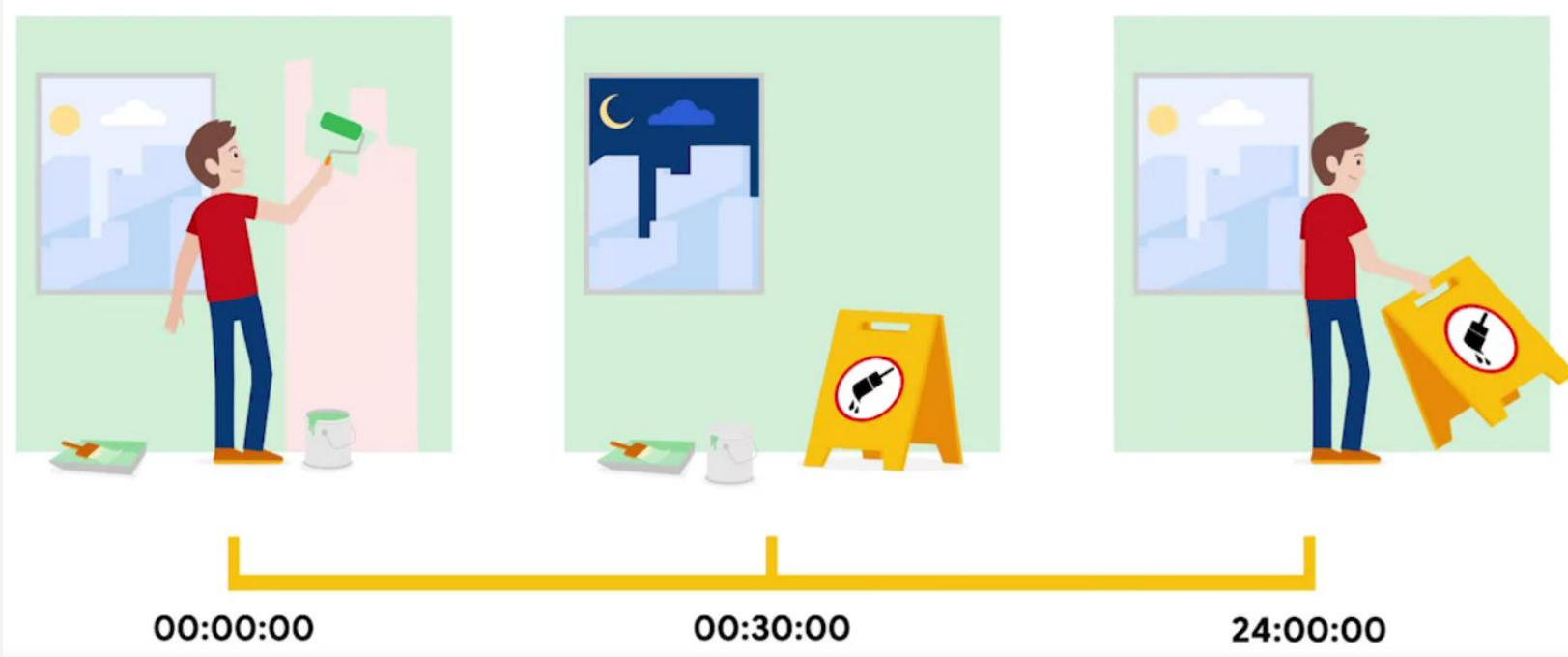
Daha sonra bu görevlerin hangi sürede biteceğinin tahminini yapar. Bu tahminler genel proje takvimini meydana getirir.

Zaman tahmini (Time estimation)

Bir görevi (task) tamamlamak için gerekli toplam zamanın kestirilmesidir.

Çaba tahmini (Effort estimation)

Bir görevi tamamlamak için gereken aktif çalışmanın miktarı ve zorluğunun bir tahminidir.



Örneğin boyama işlemi yarım saat aktif çalışma gerektirse bile, görev hazırlık ve kuruma işlemiyle birlikte 1 günlük toplam zaman gerektirebilir.

Fakat bu noktada kuruma işlemi sırasında boyacı farklı işlerle uğraşabilir. Yani süreçler iç içe geçmiş olabilir.

Bir görevi tamamlamak için gereken zaman hafife alındığında, **gerçekçi olmayan çaba tahmini** ortaya çıkar.

Çabaları hafife almanın suçlusu genellikle **iyimserliktir**. İyimserlik bir proje yöneticisinin sahip olması gereken önemli bir özellik olmasına rağmen çok fazla iyimserlik, planlarınızı programın gerisinde bırakabilecek potansiyel riskleri gözden kaçırmanıza neden olabilir.

Gerçekçi olmayan çaba tahmini yapmaktan kaçınmak için her bir görev ataması takım arkadaşlarıyla iletişim halinde verilebilir.

Ekip arkadaşlarınız, bir görevi tamamlamak için gereken iş miktarını en gerçekçi şekilde anlayacak ve size en iyi tahmini sunabilecektir.

Plan yaparken bir göreve ait alt görevler dikkatlice incelenmelidir.

Alt-görevler (Sub tasks)

Büyük bir görevi tamamlamak için gerekli olan küçük görevlerdir.

Göreve atanan takım arkadaşından tahminini istemek, işi ve görevi tamamlamak için neyin gerekli olduğuna dair ayrıntıları daha iyi anlayacakları için muhtemelen daha doğru bir tahmin verecektir.

Fakat görevlerin bitirmesinde iç ve dış kaynaklı gecikmeler olması muhtemeldir.

Tampon (Buffer)

Tampon, işin ilerlemesindeki beklenmedik yavaşlamaları veya gecikmeleri hesaba katmak için bir görevin veya projenin sonuna eklenen fazladan zamandır.

Tamponlar çaba tahmininin yetersiz kalmasına karşı hareket alanı sağlar.

Bu sayede görev gecikmeleri ortaya çıktığında proje planı yolundan çıkmamış olur.

Tampon Çeşitleri

Proje takvimini planlarken kullanılabilecek iki tür tampon bulunur.

- **Görev Tamponları**

- Belirli bir göreve eklenmiş fazladan zamandır. Birincil olarak kontrolün proje takımı dışında olduğu görevlerde kullanılır.
- Her proje görevine tampon eklemek proje takvimini gereksiz yere uzatabilir.

- **Proje Tamponları**

- Proje sonuna eklenen fazladan zamandır.

Kapasite (Capacity)

Kapasite, projeye atanan kişilerin veya kaynakların belirli bir süre içinde makul bir şekilde tamamlayabileceği iş miktarını ifade eder.

Kapasite planlama

İnsanları ve kaynakları proje görevlerine tahsis etme eylemini ifade eder. Bu sayede işi tamamlamak için gerekli kaynaklara sahip olup olmadığımız ortaya çıkar.

Kritik Yol (Critical path)

Proje hedefine zamanında ulaşmak için varılması gereken proje kilometre taşları listesini ifade eder.

Bu liste ihtiyaç duyduğunuz minimum sayıda görevi ve kilometre taşı içerir.

Bir diğer önemli husus paralel ve ardışık gidecek olan görevlerin belirlenmesidir.

Ders 9 Sunum Sonu

İletişim : eduman@mehmetakif.edu.tr

