

Управление на проекти с Project 2013: Проследяване на прогреса



Съдържание

- Проследяване на прогреса.
- Запис на текущите стойности от плана като базова линия.
- Запис на прогреса при изпълнение на задачите на определена дата.
- Запис на процента на изпълнение на задачите.
- Въвеждане на действителната работа и продължителността за задачите.





Проследяване на прогреса

- Следваща фаза при управление на проекта след като работата по изпълнението му започне е проследяване на прогреса.
- Проследяването означава запис на детайли, като напр. кой е извършил работата, кога е приключена работата, какъв е разходът.
- Проследяването е от съществено значение за правилното управление на проекта. Ръководителят на проекта трябва да знае колко добре се представя екипът и кога е необходимо да се предприемат коригиращи действия.



Проследяване на прогреса

- Чрез правилно проследяване на изпълнението на проекта и сравняване с първоначалния план, ръководителят на проекта може да отговори на въпроси като следните:
 - Изпълнението на задачите започнало ли и приключило ли е по план? Ако не, какво ще бъде въздействието върху крайната дата на проекта?
 - Било ли е необходимо повече време на екипа за приключване на работата по задачата, отколкото е било планирано?
 - Има ли по-високи разходи от очакваните разходи за изпълнение, които ще надвишат общата стойност на проекта?



Проследяване на прогреса

- Project поддържа няколко начина за проследяване на прогреса. Изборът на метод на проследяване зависи от нивото на детайлност или необходимия контрол.
- Проследяването на малките детайли по проекта изисква допълнителна работа от ръководителя на проекта и екипа, поради което е добре да се определи необходимото ниво на детайлност.



Проследяване на прогреса

- Различните нива на детайлност включват:
 - Запис на работа по проекти по план - работи най-добре, ако всичко в проекта се случва точно така, както е планирано.
 - Запис на процент на завършване на всяка задача.
 - Запис на действителна начална дата, действителна крайна дата, действителна работа, действителна и оставаща част от срока за всяка задача.
 - Проследяване на ниво зададена работа по времеви период - най-подробното ниво на проследяване.
- Поради факта, че различни части от проекта изискват различно проследяване може да се наложи да се съставя план за проследяване, включващ различни нива на детайлност.



Запис на базова линия

- След разработване на плана на проекта, една от най-важните дейности на ръководителя на проекта е да запише текущите стойности и да оцени изпълнението на проекта.
- При запис на текущи стойности и актуализация на плана, първоначалният план се променя.
- Това затруднява преследването на плана в оригиналното му състояние.



Запис на базова линия

- За да се прецени ефективността на проекта правилно и полезно е да бъде сравнено изпълнението с оригиналния план.
- Първоначалният план се нарича още базова линия (***baseline***).
- При запис на първоначалния план Project прави преглед на текущите стойности и ги записва в плана за бъдещи сравнения.
- Основният план може да бъде записан след разработване във възможно най-пълна степен преди действителните стойности за изпълнение да бъдат въведени.



Запис на базова линия

- Конкретните стойности, записани в базовата линия включват няколко задачи, ресурси, полета за присвояване, както и полета за времеви фази.
 - **Task Fields** - Начало, Край, Продължителност, Работа и времеви фази на работа;
 - **Resource Fields** - Работа и времеви фази на работа, Разходи и времеви фази на разходи;
 - **Assignment Fields** - Начало, Край, Работа и времеви фази на работа, Разходи и времеви фази на разходи.
- Project поддържа до 11 основни плана (baseline) за един план на проект.

Запис на базова линия

- Запис на базова линия – **Project/Schedule/Set Baseline/Set Baseline.**

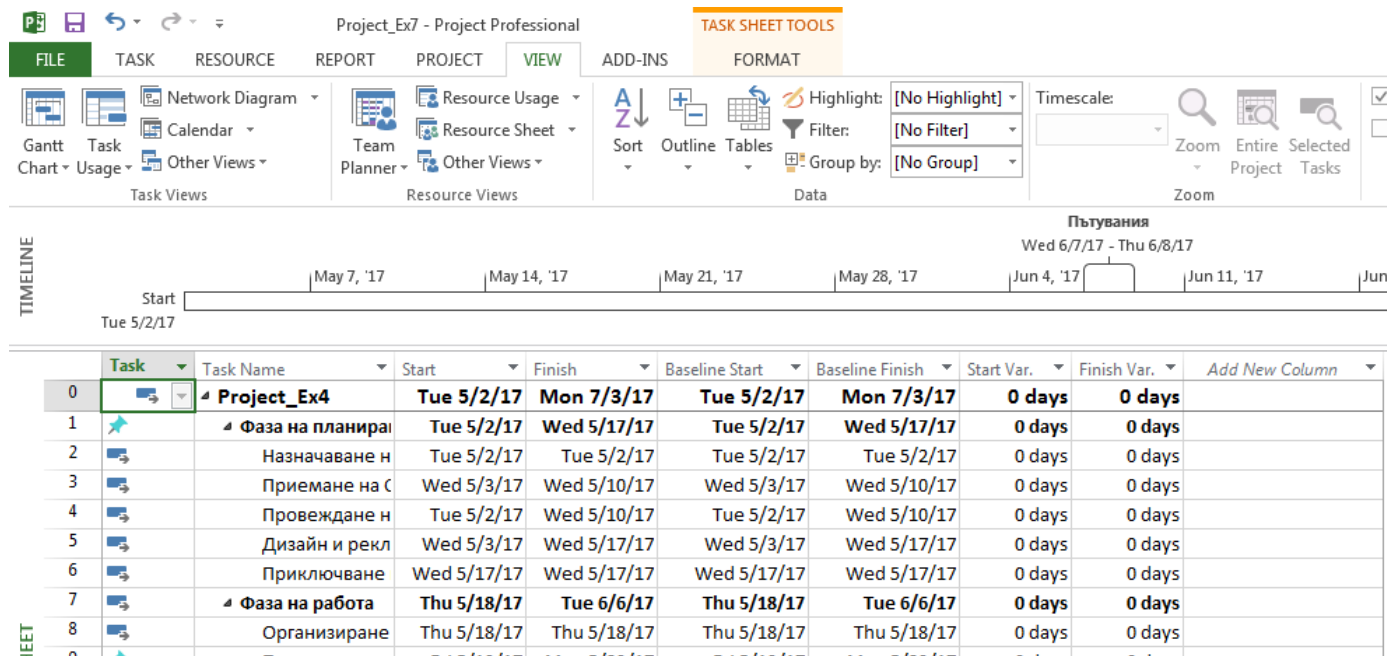
The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'Set Baseline' dialog box is open, showing the 'Baseline' tab. The 'Copy:' dropdown is set to 'Scheduled Start/Finish', and the 'Into:' dropdown is set to 'Start1/Finish1'. The 'For:' section has 'Entire project' selected. The 'Roll up baselines:' section has 'To all summary tasks' and 'From subtasks into selected summary task(s)' both unchecked. The 'Set as Default' button is visible. In the background, the Gantt chart shows a timeline from May 7, '17 to July 2, '17. The task table below the Gantt chart lists tasks for 'Project_Ex4'.

Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost
0 Project_Ex4	\$0.00	Prorated	\$20,362.00
1 Фаза на планиране	\$0.00	Prorated	\$11,912.00
2 Назначаване на членове на екипа	\$0.00	Prorated	\$432.00
3 Приемане на CV	\$0.00	Prorated	\$0.00
4 Провеждане на интервюта	\$0.00	Prorated	\$1,680.00
5 Дизайн и реклами	\$0.00	Prorated	\$9,800.00
6 Приключване на планирането	\$0.00	Prorated	\$0.00
7 Фаза на работа	\$0.00	Prorated	\$7,650.00
8 Организиране на работния процес	\$0.00	Prorated	\$650.00

- Project записва базовата линия, макар че в изгледа Gantt Chart няма индикация за промяна.
- Дата на запис на базовата линия може да се види в диалогов прозорец Set Baseline.

Запис на базова линия

- Таблицата Variance е една от малкото таблици, които включват стойност от базовата линия. Таблицата включва планираните начална и крайна дата и тези от базовата линия и позволява да се извършва сравнение.
- Отваряне на таблицата Variance – **View/Data/Tables/Variance**.
- Преглед на базова линия в Gantt Chart – **Format/Bar Styles/ Baseline**.



Project_Ex7 - Project Professional

FILE TASK RESOURCE REPORT PROJECT VIEW ADD-INS FORMAT

Task Views: Gantt Chart, Task Usage, Network Diagram, Calendar, Other Views

Resource Views: Resource Usage, Resource Sheet, Team Planner, Other Views

DATA: Sort, Outline, Tables, Filter, Group by

Highlight: [No Highlight], [No Filter], [No Group]

Timescale: Zoom, Entire Project, Selected Tasks

Пътувания

Wed 6/7/17 - Thu 6/8/17

Start: Tue 5/2/17

Timeline: May 7, '17, May 14, '17, May 21, '17, May 28, '17, Jun 4, '17, Jun 11, '17, Jun

Task	Task Name	Start	Finish	Baseline Start	Baseline Finish	Start Var.	Finish Var.	Add New Column
0	Project_Ex4	Tue 5/2/17	Mon 7/3/17	Tue 5/2/17	Mon 7/3/17	0 days	0 days	
1	Фаза на планиране	Tue 5/2/17	Wed 5/17/17	Tue 5/2/17	Wed 5/17/17	0 days	0 days	
2	Назначаване на ресурси	Tue 5/2/17	Tue 5/2/17	Tue 5/2/17	Tue 5/2/17	0 days	0 days	
3	Приемане на съвет	Wed 5/3/17	Wed 5/10/17	Wed 5/3/17	Wed 5/10/17	0 days	0 days	
4	Провеждане на работата	Tue 5/2/17	Wed 5/10/17	Tue 5/2/17	Wed 5/10/17	0 days	0 days	
5	Дизайн и реклама	Wed 5/3/17	Wed 5/17/17	Wed 5/3/17	Wed 5/17/17	0 days	0 days	
6	Приключване	Wed 5/17/17	Wed 5/17/17	Wed 5/17/17	Wed 5/17/17	0 days	0 days	
7	Фаза на работа	Thu 5/18/17	Tue 6/6/17	Thu 5/18/17	Tue 6/6/17	0 days	0 days	
8	Организиране	Thu 5/18/17	Thu 5/18/17	Thu 5/18/17	Thu 5/18/17	0 days	0 days	



Запис на прогреса при изпълнение на задачите на определена дата.

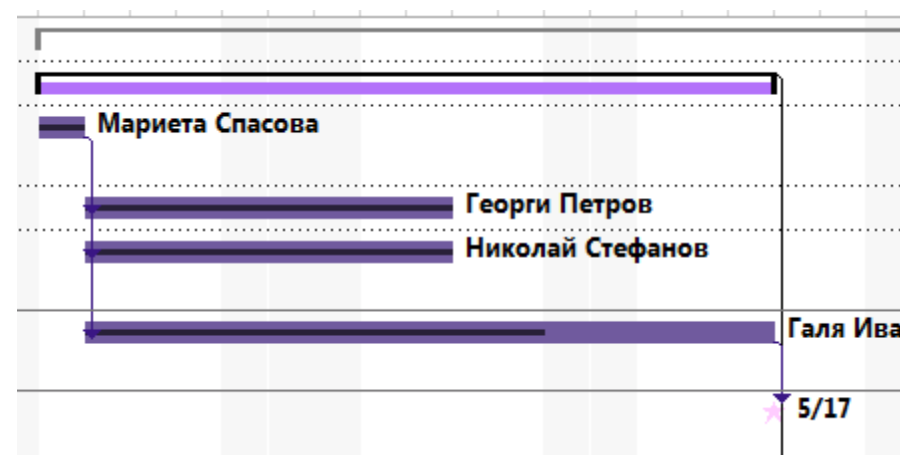
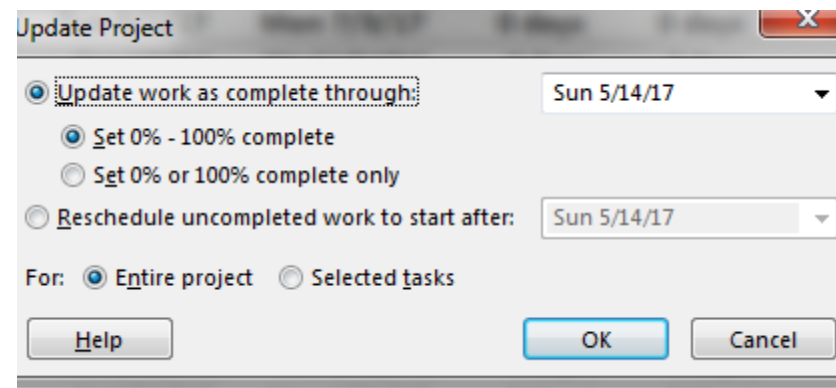
- Най-простият подход за проследяване на напредъка е да се отчете, че работата протича точно както е планирано.
- При запис на напредъка до конкретна дата, Project изчислява действителна продължителност, оставаща част от срока, действителни разходи и други стойности до въведената дата.
- Този подход може да се използва, дори ако действителните стойности за работа и разходи, генерирани от Project не съвпадат точно със случващото се в реалния свят, но са достатъчно близки за целите на проследвяне.

Запис на прогреса при изпълнение на задачите на определена дата.

- Отбелязване на работата за завършена:

- I начин: **Project/Status/Update Project** – за целия план;
- II начин: **Task/Schedule/Mark On Track** – само за избрани задачи.

- Project записва процента на завършване на задачите и показва прогреса чрез добавяне на **колони на прогреса (progress bars)** за тези задачи в Gantt колоните, а имената на индикаторите в колоната за задачи има отметка за завършеност.





Запис на процент на изпълнение на задачи

- След започване на работа по дадена задача, напредъкът по изпълнението ѝ може да бъде записван като процент.
- При въвеждане на процент на завършеност по-голям от 0, Project определя действителна начална дата на задачата да съвпада с планираната начална дата.
- След това Project изчислява действителната продължителност, оставащата част от срока, действителните разходи и други стойности на база на въведения процент.




Запис на процент на изпълнение на задачи

- Начини за въвеждане:
 - Бутоните 0%, 25%, 50%, 75% и 100% в Task tab/Schedule;
 - Добавяне на колона с проценти на завършеност (% Complete) към таблицата със задачите и въвеждане на стойностите в нея;
 - Въвеждане на стойностите в диалоговия прозорец Update Tasks – Task/Schedule/Mark On Track/Update Tasks;
 - Използване на мишката за задаване на прогреса в Gantt колоните.



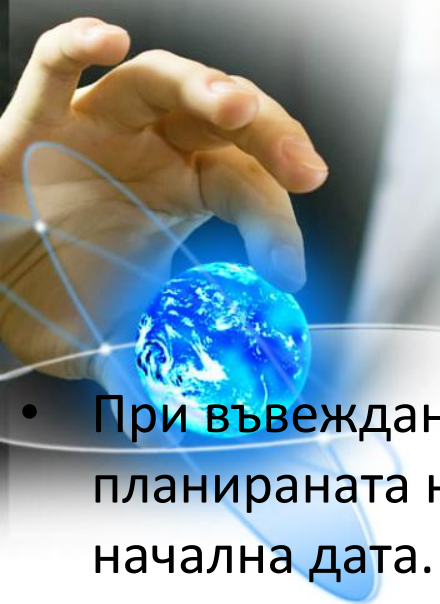
Запис на процент на изпълнение на задачи

- Допълнителни съвети и предложения за въвеждане на процент на завършили:
 - Ако събирате действителните дати на започване на задачите е добра практика да записвате действителната дата за стартиране и след това да записвате процента на завършеност.
 - По подразбиране, Project показва Gantt колони пред неработно време. Въпреки това Project може да покаже неработно време пред колоните и да е ясно, че няма да се работи по задачата по време на неработните дни (Nonworking Time от контекстното меню).



Въвеждане на действителни стойности за задачи

- По-подробният начин за поддържане на актуален график е да се записва какво всъщност се е случило за всяка задача в проекта.
- Могат да бъдат записвани действителни стойности за начало, край, работа и продължителността на всяка задача.



Въвеждане на действителни стойности за задачи:Правила

- При въвеждане на действителна начална дата, Project променя планираната начална дата, така че да съвпадне с действителната начална дата.
- При въвеждане на действителна финална дата, Project променя планираната крайна дата, така че да съответства на действителната крайна дата и отбелязва задачата като завършена на 100%.
- При въвеждане на действителна стойност за работа, Project преизчислява оставащата стойност за работа по задачата, ако има такива.



Въвеждане на действителни стойности за задачи:Правила


- При въвеждане на действителна продължителност на задача, ако тя е по-малка от определената продължителност, Project изважда действителната продължителност от определената продължителност за определяне на оставащия срок.
- При въвеждане на действителната продължителност на задача, ако тя е равна на определената продължителност, Project отбелязва задачата като изпълнена на 100%.
- При въвеждане на действителна продължителност на задача, ако тя е по-дълго от планираното времетраене, Project настройва определената продължителност, за да съответства на действителната продължителност и отбелязва задачата за изпълнена на 100%.

Въвеждане на действителни стойности за задачи

- Таблицата за извършена работа (Work Table) съдържа колони, представлящи планираната за извършване, действително извършената и оставащата за извършване работа.
- Въвеждане на стойности:
 - I начин – **View/Data/Tables/Work.**
 - II начин - **Task/Schedule/Mark on Track/Update Tasks.**


The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'GANTT CHART' view is active, showing a task list with columns for Task Name, Work, Baseline, Variance, Actual, Remaining, % W. Comp., and Start. The task 'Организиране на работни срещи' (Organizing working meetings) is highlighted in green. The 'Update Tasks' dialog box is open, showing the task name, duration (1d), and completion status (100%). The dialog also includes fields for Actual Start, Actual Finish, Current Start, and Current Finish, all set to Thu 5/18/17.

Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.	Start
Project_Ex4	398 hrs	396 hrs	2 hrs	390 hrs	8 hrs	98%	Tue 5/2/17
Фаза на планиране	248 hrs	248 hrs	0 hrs	248 hrs	0 hrs	100%	Tue 5/2/17
Назначаване на членове на екипа	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%	Tue 5/2/17
Приемане на CV	40 hrs	40 hrs					
Провеждане на интервюта	40 hrs	40 hrs					
Дизайн и рекламни	160 hrs	160 hrs					
Приключване на планирането	0 hrs	0 hrs					
Фаза на работа	142 hrs	140 hrs					
Организиране на работни срещи	12 hrs	12 hrs					
Планиране на пъту	50 hrs	48 hrs	2 hrs	50 hrs	0 hrs	100%	Fri 5/19/17



Добри практики: Оценяване на статуса на проекта

- За много задачи е трудно да се оцени процентът на завършване (напр. кога програмен код за софтуерен модул е завършен на 50%).
- Изминалата част от продължителността на задача не винаги е равен на обема на извършената работа, напр. една задача може да изисква сравнително малко усилия първоначално, но може да изисква повече работа с течение на времето.



Добри практики: Оценяване на статуса на проекта

- Доброто планиране на проекта и комуникацията могат да помогнат да се избегнат или намалят проблеми, които възникват при изпълнение на проекта, напр. подходящи продължителности за изпълнение на задачи и срокове за отчитане могат да помогнат за определяне на задачи, които са варирали значително от изходното ниво достатъчно рано, за да се направят корекции.
- Наличието на добре документирани и добре съобщени критерии за завършване на задачата помагат за предотвратяване на проблеми с течение на времето. Освен това големите и сложни проекти, почти винаги се различават от основната линия.



Задача за упражнение

Постановка на задачата:

В издателството планът за издаване на книгата вече е напълно готов. Действителната работа по проекта ще започне скоро и трябва да се осигури възможност за сравнение на действителната работа и текущия график с първоначалния план, поради което трябва да бъде създадена базова линия. След като е минало време от записа на базовата линия и работата през първата седмица и половина е приключила по план, завършената работа трябва да бъде отбелязана като приключена в плана на поректа. Има изготвен списък с проценти на завършеност на задачите, който също трябва да бъде отразен в плана на проекта. Освен това хора, изпълняващи работата са представили отчети с действителен прогрес по някои от задачите, който се различава от плана на проекта. Действителните стойности трябва да бъдат записани в плана на проекта и да се наблюдава въздействието върху целия проект.



Задача за упражнение

1. Създайте базова линия на проекта.
2. Отбележете като завършени всички задачи от първите 8 работни дни.
3. Отбележете задача Дизайн и рекламни материали като напълно завършена;
4. Отбележете, че междинната цел за приключване на първи етап е постигната.
5. Отбележете, че задача Организиране на работни срещи е изпълнена на 100%.
6. Отбележете, че задача Планиране на пътуванията е завършена на 50%
7. Отбележете, че по задача Планиране на пътуванията е работено общо 50 часа.
8. Отбележете, че задача Подготовка на каналите за продажба е започнала един ден по-рано от планирането и е приключила един ден по-рано от планираното.
9. Отбележете, че задача Попълване на формуляр за издаване е приключила на време, но е започнала един ден по-рано.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!