

Project Administration

2.1 Essentials of Project Administration

Project Administration focuses on two objectives. One is relieving the project team from the burden of project management's administrative responsibilities. The second objective is achieving schedule control. It views project management as a process control system. Once plans are ready and the project is executing, a feedback loop is provided in the form of clear, easy to understand status reports.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಹೊರೆಯಿಂದ ಯೋಜನಾ ತಂಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು. ಎರಡನೇ ಉದ್ದೇಶವು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. ಇದು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ನೋಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗಳು ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಥಿತಿಯ ವರದಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

A project team

A project team plays the vital role of designing and implementing a project. A project team consists of a specific group of individuals.

The following are different types of a project teams.

1. Initial project team.
2. Core project team.
3. Full project team.
4. Project advisors.
5. Project stakeholders.
6. Process facilitators.

ಯೋಜನಾ ತಂಡ

ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಯೋಜನೆಯ ತಂಡಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ.

1. ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜನೆಯ ತಂಡ.
2. ಕೋರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡ.
3. ಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ತಂಡ.

4. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಲಹೆಗಾರರು.
5. ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು.
6. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗಳು.

1. Initial project team:

The initial project team consists of specific people who initially conceive the idea of starting a project. The team members are responsible for the planning and execution of the project. One of the team members will be designated as the project manager. The project manager will be responsible for coordinating the activities amongst the team members.

1. ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜನೆಯ ತಂಡ:

ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. Core project team:

The core project team is a small group of people, typically 3 to 8 people who are ultimately responsible for designing and managing a project. This team consists of sponsor, client leader, expert and internal auditor.

2. ಕೋರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡ:

ಕೋರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿನ ಜನರಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ರಿಂದ 8 ಜನರು ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ತಂಡವು ಪ್ರಾಯೋಜಕರು, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಲೀಡರ್, ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3. Full project team:

This team consists of complete group of people involved in designing, implementing, monitoring and controlling a project. This team includes managers, stakeholders, researchers and other key implementers of the project.

3. ಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ತಂಡ:

ಈ ತಂಡವು ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ತಂಡವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು, ಸಂಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

4. Project advisors:

Project advisors are the people who are not in the project team, but finally to whom the team members can depend for honest feedback and counselling. Project advisor is a person who anchor the cause of the project.

4. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಲಹೆಗಾರರು:

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಲಹೆಗಾರರು ಯೋಜನಾ ತಂಡದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಜನರು, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಬಹುದು. ಯೋಜನಾ ಸಲಹೆಗಾರರು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಂಕರ್ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

5. Project stakeholders:

Project stakeholders are the individuals, groups or institutions who have a special interest in the natural resources of the project area.

5. ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು:

ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು.

6. Process facilitators:

A process facilitator is a person who can help the project team through the planning process. The process facilitator understands the key elements of the process and has good facilitation skills.

6. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಜನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫೇಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಆಯೋಜಕರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

The advantages of effective team are listed below,

1. Clear objective of the project from the initiation to completion.
2. Good decision-making process, which speed up the activities.
3. Clear roles, responsibilities and leadership, without overlapping, ensure smooth progress.
4. Trust, co-operation, support and constructive conflict or feedback.
5. Individual and mutual accountability for performance results.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ,

1. ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ.
2. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಇದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ, ಅತಿಕ್ರಮಿಸದೆ, ಸುಗಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
4. ನಂಬಿಕೆ, ಸಹಕಾರ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಂಘರ್ಷ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.
5. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

Team formation:

Proper care is to be taken while forming a team. The appointment of team leader should be done after an in-depth analysis. While selecting project team members, the following items may be kept in mind.

1. Knowledge of political, social and economic factors.
2. Knowledge/experience of stakeholders and their concerns.
3. Experience in developing strategies.
4. Experience in implementing strategies.
5. Experience in communications and fund raising.
6. Experience in budgeting and risk assessment.
7. Should understand the psychology of the team.

ತಂಡದ ರಚನೆ:

ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಂಡದ ನಾಯಕರ ನೇಮಕವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

1. ರಾಜಕೀಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳ ಜ್ಞಾನ.
2. ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಜ್ಞಾನ/ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾಳಜಿ.
3. ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಭವ.
4. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ.
5. ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ.
6. ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ.
7. ತಂಡದ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Project design

Project design is the first stage in the execution of the project. Project design is concerned with developing project scheduling techniques and implementation of the project. It includes finding of location, construction of buildings, procuring plant and machinery and finally execution the project.

Significance of Project design (Advantages):

1. It gives a comprehensive idea about the entire project.
2. It is a diagrammatic representation of the work plan designed to execute the project.
3. The various activities of the project are explained in sequence to highlight the various phases of the project.
4. It helps entrepreneurs in coordinating project activities.
5. It serves as an effective tool of planning and implementation of a project.
6. It helps managers to plan the project economically.

ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ

ಯೋಜನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಇದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮಹತ್ವ (ಅನುಕೂಲಗಳು):

1. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಇದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Work breakdown structure, WBS

Work breakdown structure, WBS in short, is a technique which breaks down a work into its components and at the same time establishes the connections between the components.

It is constructed by dividing the project into its major parts, with each of these being further divided into sub-parts. This is continued till a breakdown is done in terms of manageable units of work for which responsibility can be defined.

The work breakdown structure defines what work is to be done in a detailed manner. To assign responsibility for the tasks to be done, the work breakdown structure has to be integrated with the project organisation structure.

Work breakdown through the hardware approach is the only natural and permanent way of breaking work. Performance target, schedule, budget and accountability can similarly be fixed for any hardware element.

Advantages of the work breakdown structure:

1. Effective planning by dividing the work into manageable elements which can be planned, budgeted, and controlled.
2. Assignment of responsibility for work elements to project personnel and outside agencies.
3. Development of control and information system.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆ(WBS)

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್, ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದರ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಉಪ-ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಇದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆಯು ವಿವರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುರಿಯುವ ಏಕೈಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುರಿ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು:

1. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆ, ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
2. ಯೋಜನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆ.
3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

Project Execution Plan

The Project Execution Plan is the governing document that establishes the means to execute, monitor, and control projects. Project execution plan includes four sub-plans. These are:

1. Contracting Plan
2. Work packing Plan
3. Organization Plan
4. Systems and Procedure Plan

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್ ಯೋಜನೆ

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್ ಪ್ಲಾನ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಆಡಳಿತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆಯು ನಾಲ್ಕು ಉಪ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇವು:

1. ಗುತ್ತಿಗೆ ಯೋಜನೆ
2. ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಯೋಜನೆ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆ
4. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯೋಜನೆ

Contracting Plan

This is the first step in the preparation of a project execution plan. To develop self-regulating systems, it is necessary to contract out those areas where the owner's company does not have inherent competence.

Which type of contract to choose, which type of reimbursement to make, what conditions of contracts to stipulate, and what payment terms to offer, are the issues that must be examined during this phase of the project.

ಗುತ್ತಿಗೆ ಯೋಜನೆ:

ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಯಂ-ನಿಯಂತ್ರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ಮಾಲೀಕರ ಕಂಪನಿಯು ಅಂತರ್ಗತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇವು ಯೋಜನೆಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ.

Work packing plan

A work package is a group of related tasks within a project. Because they look like projects themselves, they are often thought of as sub-projects within a larger project. Work packages are the smallest unit of work that a project can be broken down into when creating the Work Breakdown Structure (WBS).

ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಯೋಜನೆ

ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಯೋಜನೆಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಅವು ಸ್ವತಃ ಯೋಜನೆಗಳಂತೆ ಕಾಣುವ ಕಾರಣ, ಅವುಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಯೋಜನೆಯೊಳಗೆ ಉಪ-ಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ವಿಭಜನೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು (WBS) ರಚಿಸುವಾಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಬಹುದಾದ ಚಿಕ್ಕ ಕೆಲಸದ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.

Organization Plan

An Organization Plan is basically a “to do” list for an organization. It lists out the plan of work, programs, and organizational growth over a period of time, the tasks involved, who is responsible for them, and when they'll be done.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಯು ಮೂಲತಃ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ "ಮಾಡಬೇಕಾದ" ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅವರಿಗೆ ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Systems and procedure plan

More importance has to be given to routine systems and procedure so that no intervention is required in the day-to-day operation of a system. There are at least seven routine sub-systems of project management for which appropriate procedures can be designed right at the start of the project implementation.

These sub-systems are:

1. Contract management
2. Configuration management
3. Time management
4. Cost management
5. Fund management
6. Materials management

7. Communication management

ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯೋಜನೆ

ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ವಾಡಿಕೆಯ ಉಪ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಈ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

1. ಒಪ್ಪಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಸಂವಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

Project procedure manual

A project procedure manual is to be prepared in such a way that the interacting agencies are able to see their roles and mutual relationships in achieving the common goal. Preparation of a project procedure manual should start with each project management sub system. A system break-up has to be carried out on each sub-system to identify the need for procedure write-ups. While carrying out system break-up the question to be asked is what the system must achieve and what contributes to the effective functioning of each of the elements. The project procedure manual gives a complete picture about the system.

ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ

ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬರಹ-ಅಪ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಉಪ-ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬ್ರೇಕ್-ಅಪ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬ್ರೇಕ್-ಅಪ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Project Diary

The Project Diary is a summation of all of the daily activities on a project. This diary should be written so that it will represent the status of the project each day to anyone reviewing it in future years.

A project manager would be holding several meetings with vendors, contractors etc, many decisions are taken in these meetings and many commitments are made. Information derived on these meetings; decisions taken have to be properly recorded in the project diary. Information noted in the diary will help to justify the decisions at

later date. All project managers have to maintain project diaries, for efficient management of project.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿ

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿಯು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕಲನವಾಗಿದೆ. ಈ ಡೈರಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಭವಿಷ್ಯದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ; ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೈರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

Project Execution System

The Project Execution System consists of the processes performed to complete the work defined in the project management plan to satisfy the project specifications.

The successful execution and administration of project requires, direction, organization, co-ordination, communication and control all at the same time but in varying proportion.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ, ಸಂಘಟನೆ, ಸಮನ್ವಯ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಲ್ಲವೂ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

Project Direction

Project Direction is the process of implementing and carrying out of those approved plans that are necessary to achieve objectives.

Project Direction involves steps as follows.

1. **Staffing** – Seeing that a professional person is chosen for every position.
2. **Training** – Training individuals and groups on how to fulfil their duties and responsibilities.
3. **Supervising** – Giving day-to-day instructions, guidance and discipline as required so that they can fulfil their duties and responsibilities.
4. **Delegating** – Assigning work, responsibility, and authority so that others can make maximum utilization of their abilities.

5. **Motivating** – Encouraging others to put more effort into the successful completion of the projects.
6. **Counselling** – Solve the personal problems and holding private discussions about how he might do better work.
7. **Coordinating** – Bring synchronization between different activities.

ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೂ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನೋಡುವುದು.
2. ತರಬೇತಿ - ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದು.
4. ನಿಯೋಜಿಸುವುದು - ಕೆಲಸ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
5. ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು - ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
6. ಸಮಾಲೋಚನೆ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಖಾಸಗಿ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ - ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸೇಶನ್ ಅನ್ನು ತನ್ನಿ.

Communications in a project

For a successful direction a two-way communications system is essential. For that matter, the entire process of direction, co-ordination and control in a project revolves around communication.

Communications has two dimensions physical and mental.

Physical communication: Passing a memo, drawing, data, instruction, information, etc. are the physical aspects of communication, which can be easily achieved.

Mental communication: Understanding the role expectation, empathy, language barriers, listening skills etc., are the mental aspects of communication which may create barriers in communication.

Effective communication is often the foundation of successful projects. Good communication can unite team members and stakeholders to a project's strategy, objectives and budget. It can also enable everyone involved in the project to understand his or her roles, which may make them more likely to support the project. Without effective communication, projects can incur more risk and fail to meet desired

outcomes.

Steps to be taken for effective communication:

1. Make communication a priority
2. Don't assume you know everything
3. Keep things positive
4. Switch up the communication channels
5. Keep updates timely and concise

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ, ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂವಹನದ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನವು ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಭೌತಿಕ ಸಂವಹನ: ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ರೇಖಾಚಿತ್ರ, ಡೇಟಾ, ಸೂಚನೆ, ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಂವಹನದ ಭೌತಿಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ, ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನ: ಪಾತ್ರದ ನಿರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಾನುಭೂತಿ, ಭಾಷಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂವಹನದ ಮಾನಸಿಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವಿಲ್ಲದೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ
2. ನಿಮಗೆ ಎಲ್ಲವೂ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ
3. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಸಂವಹನ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ
5. ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ

Project coordination

Project coordination is the day-to-day management of tasks within the department. The purpose of coordinating projects is to streamline the workflow of the tasks. A project manager informs employees about who is responsible for each section of a project and its deadlines.

Co-ordination in a project is important because of the need for simultaneous working of number of activities. Therefore, one cannot proceed simply, with the execution of a project without proper co-ordination.

Project Co-ordination Procedure:

Co-ordination basically addresses itself to two aspects of work.

1. Physical aspect would refer to what work is to be done, how much work is to be done and who will do the work.

2. Timing aspect would refer to when the work will be done.

ಯೋಜನೆಯ ಸಮನ್ವಯ

ಯೋಜನೆಯ ಸಮನ್ವಯವು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗಡುವನ್ನು ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸರಿಯಾದ ಸಮನ್ವಯವಿಲ್ಲದೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಯೋಜನೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಸಮನ್ವಯವು ಮೂಲತಃ ಕೆಲಸದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಭೌತಿಕ ಅಂಶವು ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಎಷ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮಯದ ಅಂಶವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

Pre-requisites for successful project implementation

In order to minimize time and cost over-runs during the implementation of a project it is necessary to study about the prerequisites for successful project implementation. Keeping checks on these prerequisites help to improve prospects of successful completion of projects.

Pre-requisites for Successful Project Implementation are...

1. Adequate formulation.
2. Sound project organisation.
3. Proper implementation planning.
4. Advance action.
5. Timely availability of funds.
6. Effective monitoring.

1) Adequate Formulation:

Often project formulation is deficient because of one or more of the following shortcomings.

1. Poor assessments of input requirements.
2. Improper field investigation.
3. Careless assessment of input requirements.
4. Improper methods used for estimating costs and benefits.
5. Omission of the project linkages.
6. Flawed judgements because of lack of experience and expertise.
7. Undue hurry to get started.

2) Sound Project Organisation:

A sound organisation for implementing the project is critical to its success. The characteristics of such an organisation are:

1. It is led by a competent leader who is accountable for the project performance.
2. The authority of the project leader and his team is corresponding with their responsibility.
3. Adequate attention is paid to the human side of the project.
4. Systems and methods are clearly defined.
5. Rewards and penalties to individuals are related to performance.

3) Proper Implementation Planning:

Once the investment decision is taken, and during the formulation and appraisal process, it is necessary to do the detailed implementation planning before commencing the actual implementation. Such planning should involve following steps:

1. Develop a comprehensive time plan for various activities.
2. Estimate meticulously the resource requirements (manpower, materials, money, methods etc.) for each period to realise the time plan.
3. Define properly the inter-linkages between various activities of the project.
4. Specify cost standards.

4) Advance Action:

When the project appears to be operational, advance action on the following activities may be initiated:

1. Acquisition of land,
2. Securing essential clearances,
3. Identifying technical consultants,
4. Arranging for infrastructure facilities,
5. Preliminary design and engineering,
6. Calling of tenders.

5) Timely Availability of Funds:

Once a project is approved, adequate funds must be made available to meet its requirements as per the plan of implementation.

6) Effective Monitoring:

To keep a track on the progress of the project, a system of monitoring must be established. This helps in:

1. Anticipating deviations from the implementation plan.
2. Analysing emerging problems and resolving it at the earliest.
3. Taking corrective action.

ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಯಶಸ್ವಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಯಶಸ್ವಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು...

1. ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂತ್ರೀಕರಣ.
2. ಸೌಂಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಘಟನೆ.
3. ಸರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆ.
4. ಮುಂಗಡ ಕ್ರಮ.
5. ಹಣದ ಸಕಾಲಿಕ ಲಭ್ಯತೆ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

1) ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂತ್ರೀಕರಣ:

ಕೆಳಗಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣವು ಕೊರತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಇನ್ಸುಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಕಳಪೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು.
2. ಅನುಚಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖೆ.
3. ಇನ್ಸುಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅಸಡ್ಡೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
4. ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಲೋಪ.
6. ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ದೋಷಪೂರಿತ ತೀರ್ಪುಗಳು.
7. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನಗತ್ಯ ಆತುರ.

2) ಸೌಂಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ:

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂಘಟನೆಯು ಅದರ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಸಮರ್ಥ ನಾಯಕರಿಂದ ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲೀಡರ್ ಮತ್ತು ಅವರ ತಂಡದ ಅಧಿಕಾರವು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ.
3. ಯೋಜನೆಯ ಮಾನವ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

3) ಸರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆ:

ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಜವಾದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿವರವಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

1. ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಸಮಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
2. ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು (ಮಾನವಶಕ್ತಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಹಣ, ವಿಧಾನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ.

3. ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ-ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

4. ವೆಚ್ಚದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

4) ಮುಂಗಡ ಕ್ರಮ:

ಯೋಜನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರಿದಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಂಗಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

1. ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನ,
2. ಅಗತ್ಯ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು,
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು,
4. ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು,
5. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್,
6. ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು.

5) ನಿಧಿಗಳ ಸಮಯೋಚಿತ ಲಭ್ಯತೆ:

ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

6) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್:

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

1. ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
2. ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
3. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

Questions:

Remember:

1. List the advantages of project design.
2. What are the objectives of project administration?
3. List the types of project team.
4. What are the advantages of effective team?
5. What are the advantages of the work breakdown structure?
6. What is Project Execution Plan?
7. What is Project Diary? Why it is essential?
8. List the steps involved in Project Direction.
9. List the pre-requisites for Successful Project Implementation.
10. What is work breakdown structure?
11. What do you mean by project execution plan?
12. List the steps to be taken for effective communication.

Understanding:

1. Explain Work Breakdown Structure.
2. Explain the significance of Project design.
3. Explain the importance of project procedure manual.
4. Describe the prerequisites for successful project implementation.
5. Explain the different types of a project teams.
6. Explain Project Execution Plan.