

مقاله

نحوه تعیین تاریخ سررسید (Deadline) در نرم افزار MSP

ACEMI

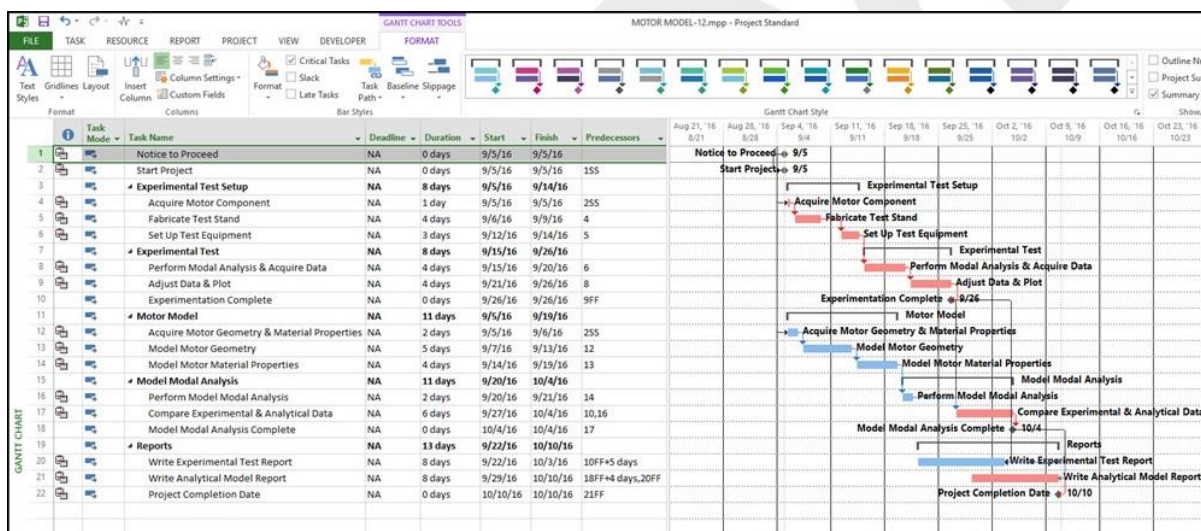
d r a l a v i p o u r . c o m

سررسیدها (Deadlines) در نرم افزار Microsoft Project ابزاری مفید برای هشدار درباره مشکلات برنامه زمان بندی هستند، اما اغلب نادیده گرفته می شوند. مدیران پروژه معمولاً تلاش می کنند تا تاریخ سررسید را با تنظیم تاریخ شروع یا پایان یک فعالیت مشخص کنند. اما با وارد کردن تاریخ شروع و پایان، یک محدودیت یا قید زمانی بر روی فعالیت اعمال می شود.

در صورتی که نیاز باشد یک فعالیت در تاریخ مشخصی شروع شود یا پایان یابد و در عین حال انعطاف پذیری برنامه حفظ شود، تاریخ سررسید تعیین می شود. سررسیدها به برنامه زمان بندی پروژه اضافه شده و به عنوان شاخصی برای نظارت بر پیشرفت پروژه استفاده می شوند. همچنین، امکان تعیین سررسید برای رخدادهای کلیدی مهم یا وظایف خاص در مسیر بحرانی فراهم است (در این مقاله به قابلیت استفاده از چندین مسیر بحرانی در نرم افزار MSP پرداخته شده است).

تاریخ های سررسید در نمودار گانت به صورت یک فلش سبز رنگ نشان داده می شوند. اگر یک فعالیت از سررسید خود عبور کند، یک نشانگر قرمز در کنار آن در جدول فعالیت ها ظاهر می شود. سررسیدها به عنوان یک سیستم هشدار عمل می کنند؛ اگر سرسیدی رعایت نشود، می تواند باعث تبدیل فعالیت های غیر بحرانی به فعالیت های بحرانی شود. در این مقاله، نحوه افزودن سررسیدها به برنامه زمان بندی در نرم افزار Microsoft Project و پیامدهای عدم رعایت آن ها بررسی می شود.

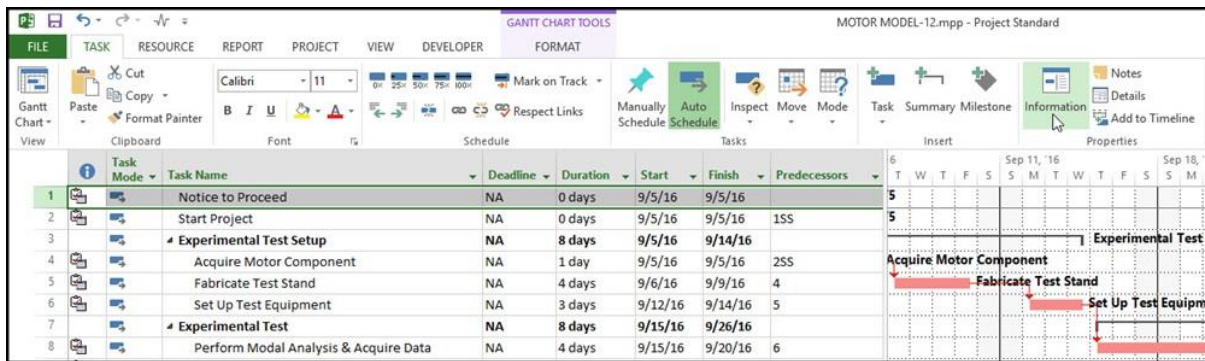
در شکل ۱، پروژه نمونه با عنوان «Motor Model» نمایش داده شده است. برنامه زمان بندی شامل دو مسیر اصلی است: «آزمایش های تجربی» و «مدل سازی».



شکل ۱. پروژه نمونه در نرم افزار MSP

برای سه فعالیت رخدادهای کلیدی تعیین شده است: «پایان آزمایش»، «تحلیل کیفیتی مدل» و «پایان پروژه»، که تاریخ های پیش بینی شده برای تکمیل پروژه را نشان می دهند. سررسیدهای تکمیل تعهد (برای همان سه فعالیت) وارد خواهند شد. بنابراین، سررسیدهای زیر تعیین می شوند:

- سررسید «پایان آزمایش»
 - سررسید «پایان تحلیل کیفیتی مدل»
 - سررسید «پایان پروژه»
- برای وارد کردن اولین سررسید در رخداد کلیدی «پایان آزمایش»، فعالیت «پایان آزمایش» انتخاب شده و تب «TASK» انتخاب می شود. سپس با کلیک روی «Information»، سررسید مربوطه برای این رخداد کلیدی وارد می شود، همان طور که در شکل ۲ نشان داده شده است.



شکل ۲. تعیین سررسید برای رخداد کلیدی

از بخش «Task Information»، بر روی «Advanced» کلیک شده و تاریخ ۲۸ سپتامبر به عنوان تاریخ «سررسید» انتخاب می شود، همان طور که در شکل ۳ زیر نشان داده شده است.

Task Information

General | Predecessors | Resources | **Advanced** | Notes | Custom Fields

Name: Experimentation Complete Duration: 0 days ☐ Estimated

Constrain task

Deadline: NA

Constraint type: As Soon As Possible

Task type: Fixed Duration

Calendar: 5x8

WBS code: 6.3

Earned value method: % Complete

☒ Mark task as milestone

September, 2016

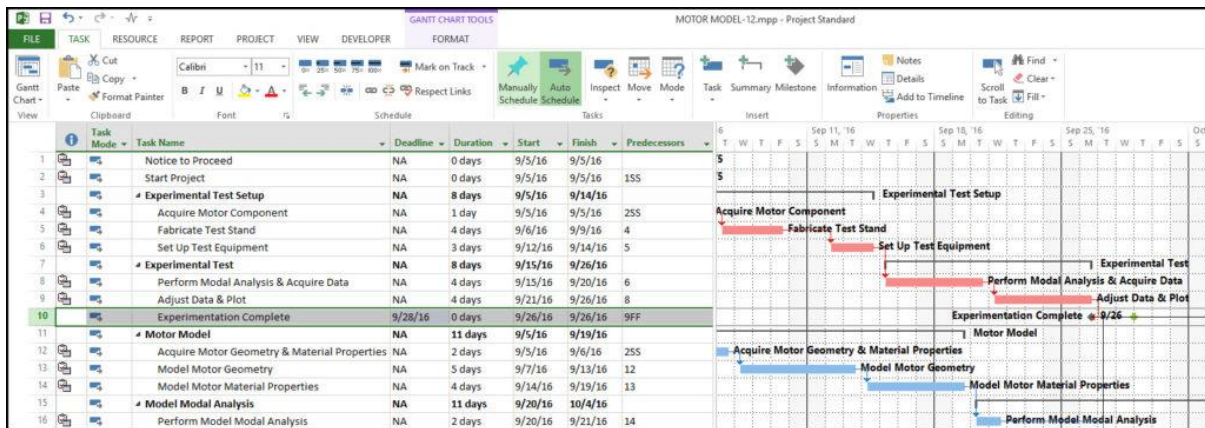
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Today

OK Cancel

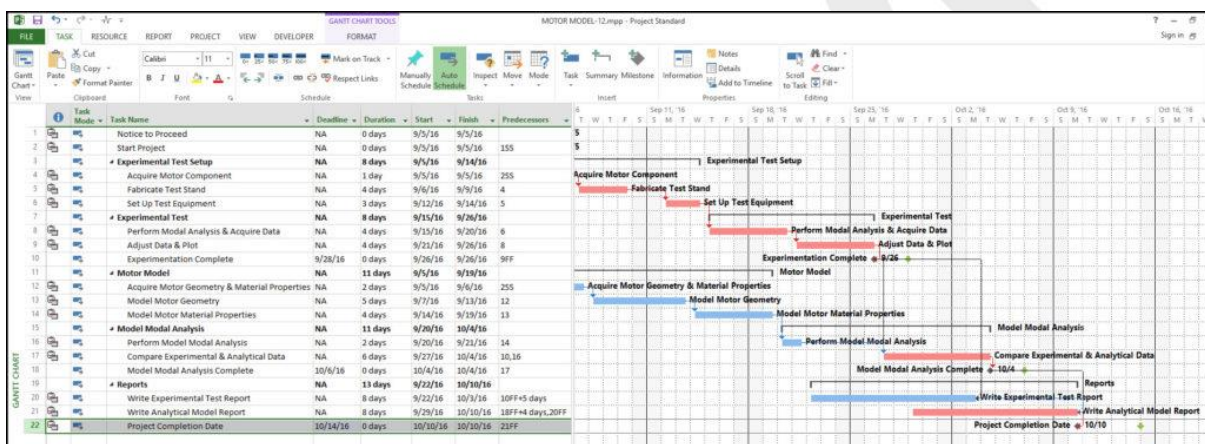
شکل ۳. تعیین تاریخ سررسید

در شکل ۴، سررسید دو روز پس از تاریخ پیش بینی شده رخداد کلیدی «پایان آزمایش» تنظیم شده است. با تنظیم تاریخ سررسید دو روز پس از تاریخ پیش بینی شده، در صورت بروز تاخیر، تاثیر منفی آن بر فعالیت بعدی «مقایسه داده های تجربی و تحلیلی» گذاشته می شود و به عنوان هشدار عمل می کند که پروژه از برنامه زمان بندی عقب افتاده است.



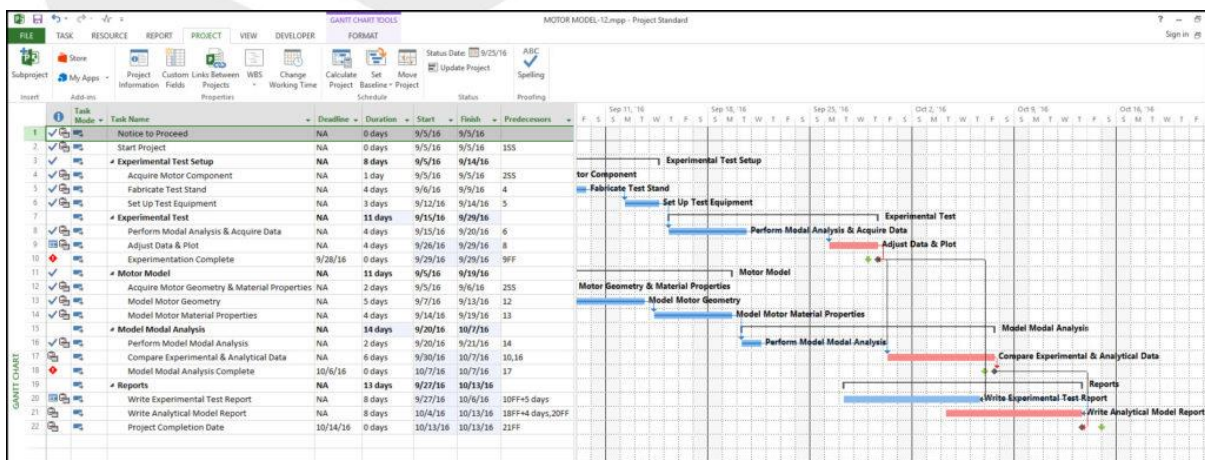
شکل ۴. تنظیم تاریخ سررسید

با دنبال کردن همان فرایند نشان داده شده در شکل های ۲ و ۳، سررسید «پایان تحلیل کیفیتی مدل» و سررسید «تاریخ پایان پروژه» وارد می شود، همان طور که در شکل ۵ نمایش داده شده است.



شکل ۵. تعیین تاریخ سررسید پایان پروژه

با پیشبرد برنامه زمان بندی به طوری که در شکل ۶ نشان داده شده است، مشاهده می شود که در صورت از دست رفتن سررسید چه اتفاقی خواهد افتاد.



شکل ۶. تاثیر تاخیر بر سررسید

در برنامه زمان بندی، برخی از Label ها حذف شده اند تا نمای بهتری از فلش های سررسید در نمودار گانت فراهم شود. در ستون شاخص ها، در جدول فعالیت ها، دو نشانگر قرمز نمایش داده می شوند که به عنوان هشدار از دست رفتن سررسیدهای «پایان آزمایش» و

«پایان تحلیل کیفیتی مدل» خبر می‌دهند.

با این حال، باوجود از دست رفتن دو سررسید، پروژه هنوز طبق برنامه در مسیر تکمیل به‌موقع قرار دارد، همان‌طور که توسط رخداد کلیدی «تاریخ پایان پروژه» و سررسید Microsoft Project نشان داده شده است. سررسیدها در نرم‌افزار Microsoft Project به مسئول زمان‌بندی این امکان را می‌دهند که تاریخ پیش‌بینی شده تکمیل پروژه را با تاریخ تکمیل تعهد شده مقایسه کرده و نظارت کند. در این نمایش، سررسیدها به رخدادهای کلیدی مهم افزوده شدند، اما این سررسیدها می‌توانند به هر فعالیتی در سراسر برنامه زمان‌بندی اضافه شوند. اضافه شدن سررسیدها می‌تواند اطلاعات ارزشمندی در مورد برنامه زمان‌بندی ارائه دهد، با هشدار به تاخیر در فعالیت‌ها و کمک به اطمینان از اینکه پروژه در مسیر خود باقی می‌ماند.

در این مقاله به سوالات زیر پاسخ داده شده است

۱. چگونه می‌توان سررسیدها را در نرم‌افزار Microsoft Project اضافه کرد و چه کاربردی دارند؟
۲. در صورت از دست رفتن یک سررسید، چه تغییراتی ممکن است در برنامه زمان‌بندی پروژه رخ دهد؟
۳. چرا تعیین سررسید برای رخدادهای کلیدی و فعالیت‌ها در مسیر بحرانی اهمیت دارد؟

جایگاه این مبانی در موسسه ACEMI

باتوجه به اهمیت نرم‌افزار Microsoft Project در برنامه‌ریزی، زمان‌بندی و کنترل پروژه، در نقشه راه مدیریت ساخت موسسه ACEMI، دوره آموزش نرم‌افزار [Microsoft Project در مدیریت پروژه](#) در سطح مهارت‌های سخت (سطح کارشناسی و اجرایی) ارائه می‌شود. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره دوره‌ها و سرفصل‌های ارائه شده، نحوه و زمان برگزاری می‌توانید به [تقویم آموزشی](#) در وبسایت موسسه ACEMI مراجعه نمایید.

[1] tensix.com/How to Use Deadlines in Microsoft Project.

dralavipour.com



برای دریافت مقالات بیشتر در خبرنامه موسسه ACEMI عضو شوید.

با ما همراه باشید موسسه مهندسی و مدیریت ساخت علوی پور			
+۹۸ ۲۱ ۴۶ ۱۰۰ ۴۴۵			+۹۸ ۲۱ ۴۶ ۱۰۰ ۴۵۰
	info@dralavipour.com	ACEMI	
	ACEMI_social	Alavipour_pm	
	ACEMI_channel	Alavipour_pm	

