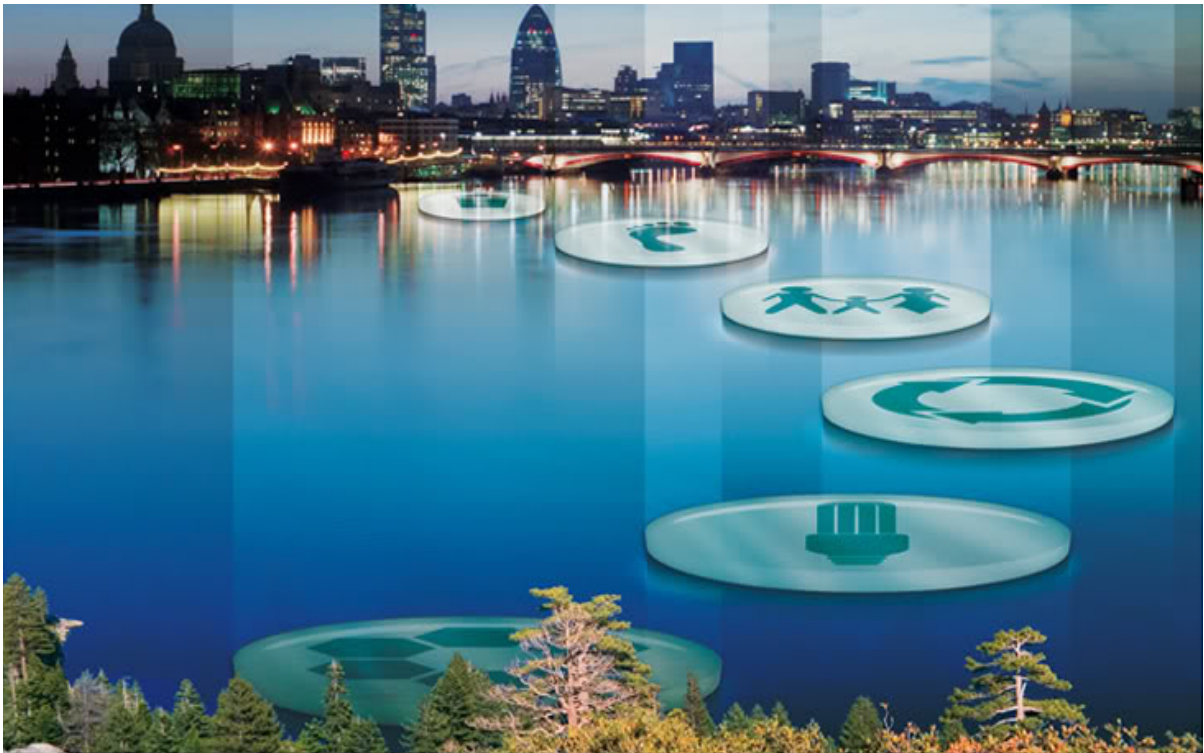


25 bí quyết quản lý dự án

Đã có rất nhiều sách báo viết về phương thức và kỹ thuật quản lý dự án hiệu quả. 25 bí quyết dưới đây được đúc kết lại từ lý thuyết và kinh nghiệm quản lý của các chuyên gia AMA (American Management Association) – một tổ chức phi lợi nhuận nổi tiếng về đào tạo Quản Trị Kinh Doanh



1. Xây dựng một đội nhóm đoàn kết cùng giải quyết vấn đề. Nếu không bạn sẽ khó có thể đưa ra giải pháp đúng đắn hoặc sẽ tạo ra nhiều tranh cãi về mục tiêu của dự án
2. Hãy luôn ghi nhớ và tuân theo các mục tiêu đã đề ra trong suốt quá trình dự án
3. Xây dựng một chiến lược để đạt được tất cả các mục tiêu của dự án
4. Giám sát và kiểm tra định kỳ để bảo đảm rằng dự án luôn nằm trong mục tiêu ban đầu đã đề ra.
5. Xác định rõ các cột mốc và chuẩn đánh giá: kết quả mong muốn, các trở ngại, lập ra các chính sách sẽ giúp bạn đạt được kết quả như mong đợi
6. Cập nhật thông tin từ tất cả các Stakeholders (là những người có liên quan, dính líu hoặc bị tác động bởi các hoạt động của dự án) để tránh mâu thuẫn về mặt lợi ích sau này
7. Lựa chọn thành viên thích hợp cho dự án – là những người có thể đóng góp những nhận định và thông tin có ích cho dự án chứ không chỉ đơn thuần là người có thể hợp tác làm việc nhóm.
8. Làm việc theo nhóm. Nếu tất cả các thành viên của một đội/nhóm làm việc độc lập, sản phẩm sau cùng sẽ không ăn khớp cũng giống như những gì nhóm đã thể hiện.

9. Hãy thực tế về số lượng dự án mà bạn hoặc tổ chức của bạn có thể đảm trách và các mục tiêu đã đề ra.

10. Lập kế hoạch dự án theo cách trả lời các câu hỏi như: phải làm những gì ? Ai làm ? Bao nhiêu ? Khi nào ? Làm như thế nào ? ...

11. Đưa ra thật nhiều giải pháp lựa chọn (brainstorming), sau đó chọn ra cái tối ưu nhất dựa trên các thông số đã thiết lập ban đầu (Vd: dựa trên chi phí, thời gian, mục tiêu ...)

12. Hãy thương lượng khi cần những nguồn lực/tài nguyên/yếu tố có rất ít hoặc khó tìm kiếm.

13. Hãy bàn giao những phần có thể theo từng cột mốc chính của dự án, nhờ vậy mà tiến trình sẽ có thể được đo lường dễ dàng hơn

14. Đưa ra chuẩn đánh giá, định lượng, đặc tả tất cả các yếu tố có thể ảnh hưởng đến giá trị của các chuẩn này.

15. Đừng lập thời gian biểu cho bất kỳ công việc nào có thời gian nhiều hơn từ 4 đến 6 tuần. Thay vì vậy, hãy chia nhỏ ra thành nhiều tác vụ để dễ quản lý.

16. Tiếp tục đặt ra những câu hỏi. Càng có nhiều câu hỏi, bạn sẽ càng tìm ra nhiều cách giải quyết các vấn đề hoặc khám phá ra những vấn đề đối lập với những gì đã định nghĩa ban đầu.

17. Tránh sự “cắm đống” cố gắng hoàn thành xuất sắc mọi việc – điều đó sẽ dành cho phiên bản sau của sản phẩm hoặc bộ phận dịch vụ.

18. Hãy dành thời gian dự phòng trong trường hợp xảy ra những tình huống không mong đợi hoặc những vấn đề chưa được dự tính.

19. Làm tất cả mọi thứ mà bạn có thể để giữ cho các tác vụ theo đúng lịch trình, một sự sai lầm nào đó ở đây có thể làm sa lầy dự án hiện tại

20. Luôn cảnh giác các rào cản “phong tỏa” trong quá trình dự án (roadblocks) và hãy hướng đến hoạt động chuyên nghiệp (pro-active), đừng phản ứng lại chúng mà hãy giúp các thành viên trong dự án hoàn thành nhiệm vụ của họ.

21. Xem như các thành viên trong nhóm đang thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, do đó, họ sẽ không thể cố gắng liên tục để thực hiện thêm các công việc khác.

22. Đề cử ra những thành viên có thể thực thi nhiều vai trò khác nhau trong qui trình quản lý dự án.

23. Đừng để các thành viên đợi đến “sát nút” mới bắt đầu thực hiện nhiệm vụ. Khi đó, nếu vấn đề phát sinh, sẽ không còn thời gian trống để sửa chữa và sẽ bị trễ hạn bàn giao.

24. Hãy luôn ghi nhớ 3 lần sức ép: hoàn thành dự án theo đúng tiến độ, kinh phí, mục tiêu và mong đợi của khách hàng.

25. Hãy ghi nhận lại kết quả của các dự án: xem xét lại cả nhóm làm việc và các nhiệm vụ thực thi.