


مدیریت پروژه‌های چابک با استفاده از نرم‌افزار سازمان یار




۰۲۱ ۲۸۴ ۲۸۴ ۳۸ 

۰۲۱ ۲۲۸۸۸۵۴۴

SazmanYar.org 

info@SazmanYar.org

تهران، خیابان خواجه عبدالله انصاری
خیابان تیسفون، پلاک ۸، واحد ۱ 

فهرست

۱	مقدمه	۱-۱
۱	مدیریت چابک	۲-۲
۱	وظایف انباشت شده (Backlog)	۲-۱
۲	داستان کاربری (User Story)	۲-۲
۲	امتیاز (Story Point)	۲-۳
۲	شرایط تکمیل (Definition of Done)	۲-۴
۲	افزایش (Increment)	۲-۵
۲	حماسه (Epic)	۲-۶
۲	تم (Theme)	۲-۷
۲	برد کانبان (Kanban Board)	۲-۸
۲	پیادهسازی مدیریت پروژه چابک در سازمان	۳-۳
۳	تعریف تم‌ها	۳-۱
۳	منشور پروژه	۳-۲
۴	ایجاد تیم	۳-۳
۶	تعریف محصول	۳-۴
۷	تعریف Increment	۳-۵
۷	اطلاعات وظیفه	۳-۵-۱
۹	چکلیست (DoD)	۳-۵-۲
۹	اتصال	۳-۵-۳
۱۰	سایر تب‌ها	۳-۵-۴
۱۱	اولویت‌دهی کارها	۳-۶
۱۱	زمان‌بندی داستان‌های کاربری	۳-۷
۱۲	جلسات	۴-۴
۱۴	گزارشات	۵-۵
۱۵	دشبورد پروژه‌ها	۵-۱
۱۵	گزارش وظایف	۵-۲
۱۶	تابم شیت	۵-۳
۱۷	جمع‌بندی	۶-۶

فهرست اشکال

شکل ۱ - تعریف اهداف (تم‌ها).....	۳
شکل ۲ - منشور پروژه چابک.....	۴
شکل ۳ - ایجاد گروه در ماژول مدیریت وظایف.....	۵
شکل ۴ - ثبت سند در ماژول مدیریت مستندات (DMS).....	۵
شکل ۵ - ایجاد گروه دسترسی در ماژول مدیریت مستندات (DMS).....	۶
شکل ۶ - تعریف محصول در Project Server.....	۷
شکل ۷ - تعریف وظایف (استوری).....	۸
شکل ۸ - تعریف زیروظیفه (خورد کردن استوری‌ها).....	۸
شکل ۹ - چک لیست (DoD).....	۹
شکل ۱۰ - تب اتصال.....	۹
شکل ۱۱ - اتصال به پروژه (محصول).....	۱۰
شکل ۱۲ - بورد کانبان.....	۱۱
شکل ۱۳ - تقویم وظایف جهت زمان‌بندی کارها.....	۱۲
شکل ۱۴ - تعریف جلسه.....	۱۳
شکل ۱۵ - جلسات تکرار شونده.....	۱۳
شکل ۱۶ - تقویم جلسات.....	۱۳
شکل ۱۷ - صورتجلسه.....	۱۴
شکل ۱۸ - داشبورد مدیریتی پروژه‌ها.....	۱۵
شکل ۱۹ - فیلتر پیشرفته.....	۱۶
شکل ۲۰ - داشبورد وظایف.....	۱۶
شکل ۲۱ - ثبت تایم شیت.....	۱۷
شکل ۲۲ - گزارش تایم شیت.....	۱۷

۱- مقدمه

مدیریت چابک یا Agile Management رویکردی مدرن در رسیدگی به پروژه‌ها است که روی عرضه مداوم نسخه‌های مختلفی از محصول که بازخورد مخاطبان را به دست می‌آورند متمرکز است. این رویه تفاوت‌های فراوان با مدیریت پروژه «آبشاری» دارد که رویکردی خطی در قبال توسعه محصول در پیش می‌گیرد. مدیریت چابک به گونه‌ای صورت می‌گیرد که تمام اعضای حاضر در یک تیم را به برقراری ارتباط آزادانه، همکاری، الهام‌گیری و اعتماد متقابل تشویق می‌کند.

در نخستین سال‌های ظهور این سیستم، مدیریت چابک معمولاً از سوی تیم‌های کوچکی به کار گرفته می‌شد که روی پروژه‌های کوچک و خودکفا کار می‌کردند. همین افراد اثبات کردند که مدل مدیریتی چابک جواب می‌دهد و به این ترتیب توسعه‌دهندگان نرم‌افزار در سراسر جهان، با کمال میل شروع به تعبیه آن در رویه‌های مدیریتی خود کردند. در سال‌های اخیر، سازمان‌های بزرگ‌تر هم مدیریت چابک را در مقیاسی بزرگ‌تر از تیم‌ها و پروژه‌های واحد به کار بسته‌اند و در صدد استفاده از آن در تمام برنامه‌های خود برآمده‌اند. مدیریت چابک ضمناً دیگر در انحصار تیم‌های توسعه نرم‌افزار نیست و در دنیای فناوری اطلاعات، بازاریابی و توسعه تجارت هم به کار گرفته می‌شود.

مدیریت پروژه چابک نیز مانند سایر رویکردهای مدیریت پروژه مثل پروژه آبشاری، نیاز به ابزارهایی دارد. همانطور که در پروژه‌های آبشاری از ابزارهایی نظیر نرم‌افزارهایی چون Microsoft Project، Primavera P، @Risk و ... و همچنین ابزارهایی نظیر چارت‌ها و نمودارها جهت پایش پروژه، اسناد پروژه مثل منشور پروژه و سایر ابزارهای رایج استفاده می‌شود، در رویکرد چابک نیز می‌توانیم از ابزارهایی جهت تسهیل در امور استفاده کنیم تا بتوانیم اهداف هر اسپرینت، پایش وضعیت پروژه‌ها، مدیریت جلسات در روش‌های متداول و سایر موارد را راحت‌تر انجام دهیم.

شرکت سازمان‌یار با دارا بودن نرم‌افزارهای مختلفی همچون مدیریت استراتژیک (OKR)، مدیریت جلسات، مدیریت وظایف و سایر نرم‌افزارها، می‌تواند ابزارهای مناسبی را جهت مدیریت هر چه تمام‌تر پروژه‌های چابک در اختیار سازمان‌ها قرار دهد. در ادامه این سند، به نحوه پیاده‌سازی نرم‌افزار در مدیریت پروژه می‌پردازیم.

۲- مدیریت چابک

همانطور که بالاتر نیز گفتیم، مدیریت چابک رویکردی مدرن در قبال روند عرضه محصول است و تیم‌های توسعه به عرضه مداوم نسخه‌های گوناگون از محصول خود می‌پردازند تا بازخورد مشتریان را نیز به شکلی پی‌درپی به دست آورند. در این رویه که نیازمند پیشبرد کار در سیکل‌های مشخص است، تیم توسعه باید از خود چابکی فراوان و همینطور تطبیق‌پذیری نشان دهد.

این رویکردی متفاوت با رویه مدیریت پروژه خطی است که مسیری مشخص را دنبال کرده و به ندرت از آن منحرف می‌شود. مدیریت چابک ضمناً سنگ بنای رویکردهای DevOps به حساب می‌آید و تیم‌های توسعه و عملیات، به شکلی تنگاتنگ با یکدیگر همکاری دارند.

در ادامه، با تعدادی از اصطلاحات رایج در این حوزه آشنا می‌شویم :

۱-۲- وظایف انباشت شده (Backlog)

وظایف انباشت شده مجموعه‌ای از اولویت‌ها را برای تیم تحت نظر سیستم مدیریت چابک تعیین می‌کند. تیم توسعه تمام وظایف خود را در لیست بک‌لاگ قرار می‌دهد و سپس به آن‌ها رسیدگی می‌کند. این لیست می‌تواند شامل ویژگی‌های جدید، باگ‌ها، بهبودها، وظایف فنی و معماری و چیزهایی از این دست باشد. صاحب محصول هم مسئولیت اولویت‌دهی به این وظایف برای تیم مهندسی را برعهده دارد. تیم توسعه سپس از بک‌لاگ اولویت‌بندی شده به عنوان تنها منبع حقیقت در پروژه استفاده کرده و به کارهایی که باید انجام شوند رسیدگی می‌کند.

۲-۲- داستان کاربری (User Story)

هر یک از مواردی که در backlog ثبت می‌شود اعم از ویژگی‌های جدید، باگ‌ها، بهبودها و ... یک داستان کاربری یا user story می‌باشد. در واقع بک‌لاگ از داستان‌های کاربری متعددی ایجاد می‌شود.

۲-۳- امتیاز (Story Point)

در داستان کاربری، با توجه به میزان ریزدانگی یا درشت‌دانگی آن، یک امتیاز می‌تواند داشته باشد که غالباً در سازمان‌ها، این امتیاز زمان مورد نیاز جهت انجام هر یک از داستان‌ها می‌باشد.

۲-۴- شرایط تکمیل (Definition of Done)

شرایط تکمیل یا Definition of Done که اختصاراً DoD نیز شناخته می‌شود، یک چک لیست فنی می‌باشد که در آن مشخص شده جهت انجام یک داستان، دقیقاً چه کارهایی باید انجام شود.

۲-۵- افزایش (Increment)

«افزایش» (Increment) همان هدف اسپرینت است که محصول نهایی قابل استفاده اسپرینت محسوب می‌شود. ممکن است به جای این افزایش از کلمات دیگری مانند هدف اسپرینت یا هر چیز دیگری استفاده کنید. همه این موارد به نحوه تعریف انجام یافتن کار و اهداف اسپرینت وابسته است.

۲-۶- حماسه (Epic)

حماسه یا epic یک کار است که باید انجام شود و حجم این کار به گونه‌ای است که قابل برنامه‌ریزی نمی‌باشد و باید به داستان‌های خردتر تقسیم شود تا چگونگی آن مشخص شود و انجام شود. در واقع هر حماسه می‌تواند به چندین داستان تبدیل شود.

۲-۷- تم (Theme)

در ادبیات مدیریت چابک، اهداف سازمان تحت عنوان تم تعریف می‌شوند. تم‌ها گسترده‌تر از حماسه‌ها هستند و هر حماسه و یا حتی هر استوری می‌تواند در راستای یک یا چند تم باشد. در واقع این تم‌ها به استوری‌ها نظم می‌دهند و آن‌ها را هم سو و هم هدف می‌کنند.

۲-۸- برد کانبان (Kanban Board)

برد کانبان یکی از اصلی‌ترین اجزای روش کانبان به حساب می‌آید و میزبان تمام تصویرسازی‌های شما از امور باقی‌مانده و انجام شده خواهد بود. این برد باید به حداقل ۳ بخش مختلف تقسیم شود: «کارهای درخواستی»، «کارهای در جریان» و «کارهای انجام شده» که هر کدام نمایانگر مراحل مختلف فرایند هستند.

۳- پیاده‌سازی مدیریت پروژه چابک در سازمان

بعد از آشنا شدن با اصطلاحات رایج در حوزه مدیریت چابک، می‌خواهیم با نحوه پیاده‌سازی این روش در سازمان آشنا شویم. در ادامه، گام به گام مراحل پیاده‌سازی یک سیستم مدیریت پروژه چابک را بررسی خواهیم کرد و همچنین نمود نرم‌افزاری این موضوع را مد نظر قرار خواهیم داد تا با نرم‌افزار سازمان‌یار، این متد را به خوبی در سازمان پیاده‌سازی و جاری کنیم.

۱-۳- تعریف تم‌ها

همانطور که پیش‌تر ذکر شد، تم‌ها به نوعی اهداف سازمان هستند و به استوری‌ها و اپیک‌ها جهت می‌دهند. در نرم‌افزار سازمان‌یار، می‌توانیم تم‌ها را در ماژول مدیریت استراتژیک (OKR) ثبت کنیم. یک نمونه تعریف تم در ماژول OKR را در شکل ۱ مشاهده می‌کنیم.

ردیف	عنوان هدف	حوزه متولی	اهمیت هدف	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عملیات
۱	ارتقا امنیت در بخش SSO	اجرایی	۸۰	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۱۴۰۲/۱۲/۲۹	

شکل ۱ - تعریف اهداف (تم‌ها)

۲-۳- منشور پروژه

در تمام پروژه‌ها فارغ از آشنایی یا چابک بودن آن، پیشنهاد می‌شود منشور پروژه تدوین شود. در پروژه‌های چابک، منشور پروژه بسیار ساده‌تر و کلی‌تر از منشور پروژه‌های آشنایی می‌باشد. منشور پروژه، سندی است که اهداف و چشم‌انداز پروژه را مشخص می‌کند. این سند علی‌رغم ساده بودن خود، می‌تواند در طی پروژه بسیار موثر واقع شود.

نرم‌افزار سازمان‌یار دارای ماژول منشور پروژه چابک می‌باشد که با کمک این نرم‌افزار، می‌توانیم منشور پروژه را ایجاد کرده و پس از تایید منشور پروژه در سازمان، سایر مراحل پروژه را آغاز کنیم. تصاویر منشور پروژه چابک را می‌توانیم در شکل ۲ مشاهده کنیم.

منشور پروژه

کد فرم	INT-01-PC-0000	تاریخ تهیه	
شناسنامه پروژه چاپک			
کد پروژه	PT-0000	ثبت کننده	سازمان یار 1
بهره برداران و استفاده کنندگان*	پروژه برای چه افراد/سازمان ها و یا ارگان هایی سودرسان یا مورد استفاده است		
علت استفاده*	بهره بردار یا استفاده کننده به چه منظور از پروژه استفاده میکند		
نام پروژه*	نام ثبت شده پروژه در قرارداد را وارد فرمائید		
دسته بندی پروژه*	پروژه مورد نظر در کدام دسته بندی از انواع پروژه قرار می‌گیرد		
خروجی انتظاری*			

مزیت رقابتی نسبت به سایر*

ویژگی منحصر به فرد*

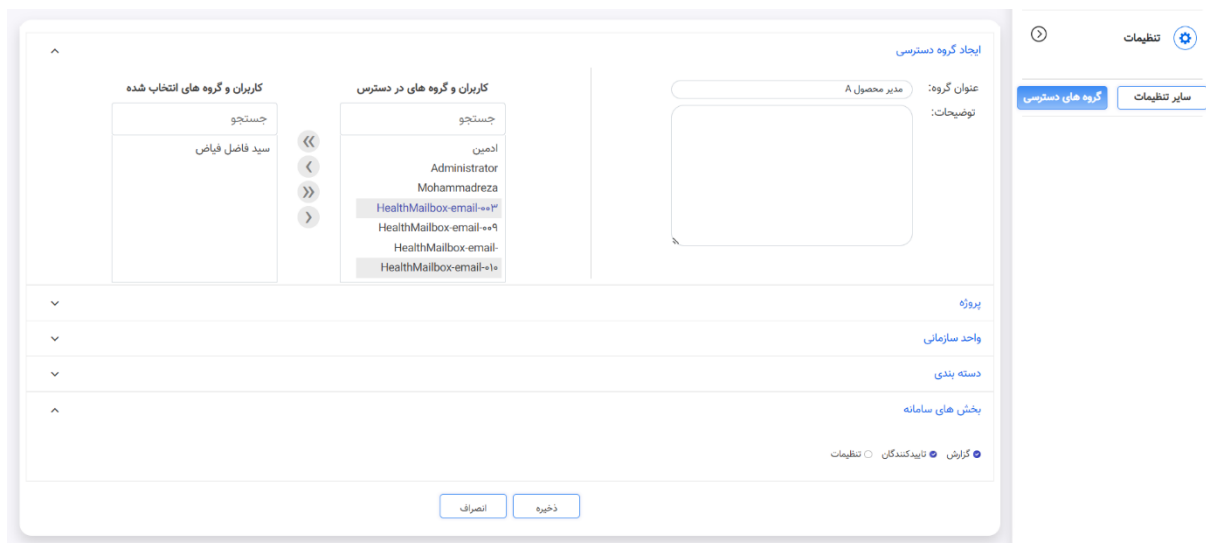
شکل ۲ - منشور پروژه چاپک

۳-۳- ایجاد تیم

در بیشتر چارچوب‌های مدیریت چاپک مثل اسکرام و XP، پیشنهاد می‌شود که ابتدا تیم ایجاد شود. هر تیم بصورت خاص بر روی یک محصول کار می‌کند. لازم به ذکر است که یک محصول می‌تواند بخشی از یک پروژه باشد یا حتی می‌تواند شامل چند پروژه باشد. بنابراین محصول با پروژه متفاوت می‌باشد و تیم مختص یک محصول می‌باشد.

در هر تیم، نقش‌های متفاوتی تعریف می‌شوند. برای مثال مدیر محصول، مالک محصول، اسکرام مستر و تیم توسعه که تیم توسعه نیز می‌تواند شامل نقش‌هایی چون توسعه‌دهنده، کارشناس شبکه، طراح رابط کاربری و تجربه کاربری، تستر نرم‌افزار و مدیر فنی باشد.

هر نقش شرح کار متفاوتی از دیگری دارد و همچنین دسترسی آن به داده‌ها می‌تواند متفاوت باشد. متناسب با این دسترسی‌ها، شرکت سازمان‌یار در هر یک از ماژول‌های خود، بخشی جهت تعریف گروه‌ها و دسترسی‌ها ایجاد کرده. برای مثال در سامانه **مدیریت وظایف**، مشابه شکل ۳، می‌توانیم یک گروه دسترسی جدید ایجاد کنیم و بر مبنای دسته‌بندی کارها، واحد سازمانی و پروژه، دسترسی‌هایی را برای هر گروه تعریف کنیم. همچنین میزان دسترسی کاربران به بخش‌های راهبردی و مدیریتی سامانه را نیز می‌توانیم از این طریق مشخص کنیم.



شکل ۳ - ایجاد گروه در ماژول مدیریت وظایف

در یک تیم، شرح وظایف باید به خوبی مشخص باشند. در واقع شرح وظایف هر یک از نقش‌ها در تیم، بعنوان یک سند در سازمان ایجاد می‌شود که حیطة فعالیت و اختیارات نقش‌ها را مشخص می‌کند. این سند باید به گونه‌ای در دسترس همه نفرات قرار گیرد. یکی از روش‌های به اشتراک‌گذاری این سند، استفاده از ماژول **مدیریت مستندات (DMS)** سازمان‌یار می‌باشد.

جهت تعریف سند در سامانه مدیریت مستندات، می‌بایست کاربری که دسترسی ثبت این سند را دارد (که می‌تواند مدیر محصول باشد)، سند را ثبت کند و پیوست‌های آن را در سامانه بارگذاری کند. در شکل ۴، می‌توانیم فرم ثبت سند را مشاهده کنیم.



شکل ۴ - ثبت سند در ماژول مدیریت مستندات (DMS)

همچنین در شکل ۵، پنجره ایجاد گروه دسترسی در ماژول مدیریت مستندات را مشاهده می‌کنیم.

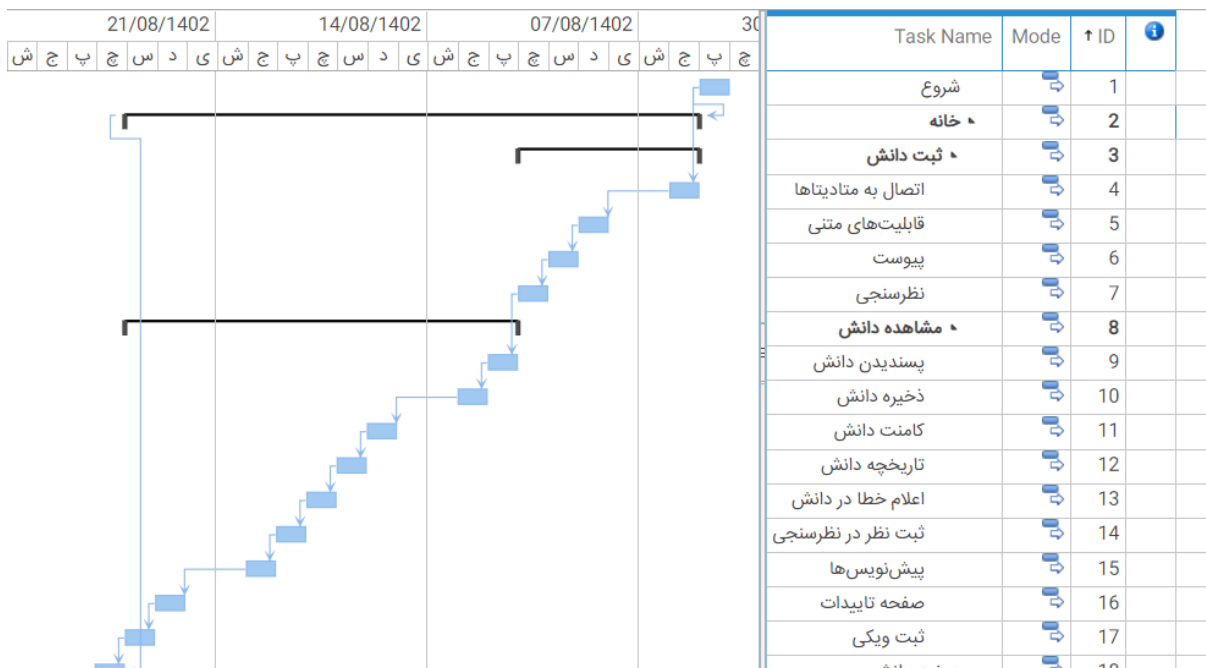
شکل ۵ - ایجاد گروه دسترسی در ماژول مدیریت مستندات (DMS)

۳-۴- تعریف محصول

بعد از تعریف تیم در ماژول‌های متخلف، باید تعریف محصول انجام شود. جهت تعریف محصول، باید با ساختار کلی آن آشنا باشیم. در واقع هر محصول از حماسه‌ها و ابتکارهای مختلفی تعریف می‌شود (ابتکار سطح کلان تر از حماسه می‌باشد و هر ابتکار می‌تواند شامل چندین حماسه باشد).

قدم اول تعریف یک محصول، ایجاد منشور پروژه آن می‌باشد. منشور پروژه سندی است که در فاز آغازین پروژه جهت تعریف و مشخص تر شدن پروژه و اهداف پروژه ایجاد می‌گردد و در هنگام برنامه‌ریزی برای پروژه، در بخش‌های مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برای تعریف این محصول در سازمان‌یار، می‌توانیم یک پروژه در [Project Server](#) ایجاد کنیم. در این ماژول، ابتدا محصول بعنوان یک پروژه تعریف می‌گردد. همچنین یک پروژه می‌تواند شامل چند محصول باشد؛ بنابراین، یک پروژه ایجاد می‌گردد و در سطح ۱ فعالیت‌های آن، محصولات تعریف می‌شوند. سپس ذیل هر محصول، ابتکارها ایجاد می‌شوند. سپس ذیل ابتکارها در سطح ۳ و سطوح پایین‌تر، اپیک‌ها و استوری‌های بزرگ را تعریف می‌کنیم و بصورت کلان، برای آن برنامه‌ریزی (هزینه، زمان، منابع و ...) می‌کنیم. نمونه یک برنامه یک محصول در [Project Server](#) را می‌توانیم در شکل ۶ مشاهده کنیم.



شکل ۶ - تعریف محصول در Project Server

۳-۵- تعریف Increment

بعد از اینکه محصول تعریف شد، باید افزایش‌ها تعریف شوند. همانطور که پیش‌تر ذکر شد، افزایش به معنای هدف اسپرینت می‌باشد. در نتیجه اگر بخواهیم واضح‌تر یک افزایش را مشخص کنیم، داستان‌هایی که در آن اسپرینت باید مشخص شوند را باید مشخص کنیم. برای تعریف داستان‌های کاربری، با توجه به محصول تعریف شده در بخش Project Server، داستان‌های خردتر به گونه‌ای که مطابق با اصول اجایل، قابل تعریف در یک اسپرینت باشند را باید تعریف کنیم.

برای تعریف استوری‌ها، می‌توانیم از ماژول مدیریت وظایف استفاده کنیم. با استفاده از این ماژول، کاربر می‌تواند وظایف را به سایر همکاران تخصیص دهد. هر وظیفه یک داستان کاربری می‌باشد. در ادامه توضیحات جهت تعریف یک وظیفه ارائه می‌گردد:

۳-۵-۱- اطلاعات وظیفه

در این صفحه که در شکل ۷ نیز مشاهده می‌کنیم، اطلاعات کلی در خصوص وظیفه ثبت می‌شود. در بالای این پنل، عنوان وظیفه یا همان داستان کاربری را مشخص می‌کنیم. سپس در بخش‌های بعدی، واحد سازمانی انجام دهنده کار را می‌توانیم مشخص کنیم. سپس مسئول انجام وظیفه و مهلت انجام این وظیفه را مشخص می‌کنیم. برنامه‌ریزی بطور کلی در سطح اسپرینت انجام می‌شود اما با توجه به اینکه ممکن است یک همکار در یک اسپرینت، چندین داستان کاربری را توسعه دهد، این قابلیت وجود دارد که بتوانیم به تفکیک مهلت تحویل هر یک از وظایف را مشخص کنیم. برای مثال در یک تیم توسعه نرم‌افزار، با مشخص کردن مهلت انجام توسعه داستان‌های کاربری، برنامه تستر نرم‌افزار نیز به گونه‌ای مشخص می‌شود و تستر بعد از اتمام هر یک از داستان‌های کاربری، آن را تست می‌کند و در همین حین، توسعه‌دهنده داستان کاربری دیگر را توسعه می‌دهد.

شکل ۷ - تعریف وظایف (استوری)

در قسمت بعدی، می‌توانیم برآورد مدت زمان انجام را بر اساس نفرساعت آن وارد کنیم. این فیلد در واقع همان امتیاز داستان یا استوری پوینت می‌باشد. همانطور که پیش‌تر ذکر شد، رایج است که در بیشتر سازمان‌ها، استوری پوینت همان برآورد مدت زمان انجام آن داستان کاربری می‌باشد. در حین تعریف استوری پوینت در این مرحله، باید دقت کنیم که استوری پوینت بیشتر از میزان حداکثر آن نباشد. در بیشتر سازمان‌ها، رایج است که ۲۰ امتیاز حداکثر میزان می‌باشد و در صورتی که یک داستان امتیازی بیشتر از ۲۰ ساعت داشته باشد، کاربر باید آن را به استوری‌های کوچکتر خرد کنیم. جهت انجام این کار، می‌توانیم وظیفه را با همان میزان امتیازی که دارد ایجاد کنیم، سپس برای آن زیروظیفه ایجاد کنیم و آن را به بخش‌های کوچکتر خرد کنیم. دکمه زیروظیفه را می‌توانیم در شکل ۸ مشاهده کنیم.



شکل ۸ - تعریف زیروظیفه (خورد کردن استوری‌ها)

سپس در بخش بعدی می‌توانیم دسته‌بندی و سایر اطلاعات مرتبط با وظیفه شامل منشا ارجاع، سطح محرمانگی، اهمیت و فوریت آن را مشخص کنیم. در نهایت در این صفحه می‌توانیم مطلعین را مشخص کنیم. مطلعین یک استوری، ذی‌نفعان مرتبط با آن هستند. برای مثال در یک تیم توسعه نرم‌افزار، برای یک استوری توسعه، نفرات مالک محصول، مدیر محصول، اسکرام مستر و تستر می‌توانند مطلع این وظیفه باشند.

۲-۵-۳ - چک لیست (DoD)

در تب بعدی که در شکل ۹ مشاهده می‌کنیم، می‌توانیم چک لیست مربوط به یک استوری را تعریف کنیم. این چک لیست در واقع همان DoD یا Definition of Done در ادبیات مدیریت پروژه چابک می‌باشد. در چک‌لیست می‌توانیم تمام شرایط جهت تکمیل تلقی شدن یک وظیفه یا استوری را تعریف کنیم.

عنوان	عملیات
مطابق با تصاویر پیوست، نیاز است تا تعدادی از ستون‌ها حذف شوند و اطلاعات آن مطابق با تصویر، در بخش اطلاعات بیشتر بصورت Tooltip ظاهر شود.	<input type="radio"/>
عنوان ستون مبلغ خدمت به "مبلغ" تغییر یابد.	<input type="radio"/>
عنوان ستون درصد به "مقدار" تغییر یابد. همچنین بعد از این ستون، یک ستون با عنوان نحوه محاسبه وجود داشته باشد که در آن یک کمبوباکس (به ازای هر ردیف) با دو مقدار "درصد" (پیش‌فرض) و "تعداد"، در صورتی که مقدار آن، درصد بود، نحوه محاسبه به همین شکل فعلی باشد. همچنین در صورتی که نحوه محاسبه آن بصورت مقدار بود، نحوه محاسبه باید به این صورت تغییر یابد: اگر حجم برنامه‌ای نامحدود بود، عدد وارد شده در ستون "مقدار" باید ضربدر مبلغ شرح خدمت آن شود و در ستون مبلغ ناخالص ارسالی قرار گیرد. حال اگر حجم برنامه‌ای آن محدود بود، مبلغ شرح خدمت باید تقسیم بر حجم برنامه‌ای شود و سپس ضربدر عدد وارد شده در ستون تعداد می‌شود و حاصل در ستون مبلغ ناخالص ارسالی قرار گیرد.	<input type="radio"/>
مقدار واحد پولی، در ستون مبلغ قرار گیرد و ستون جداگانه نداشته باشد.	<input type="radio"/>
بین ستون مبلغ ناخالص ارسالی و ستون مبلغ ناخالص تایید شده، ستون دیگری با عنوان "مبلغ تجمعی" اضافه شود و مقدار آن، باید حاصل جمع ناخالص تایید شده تا کنون با ناخالص ارسالی (صورت وضعیت فعلی) باشد.	<input type="radio"/>

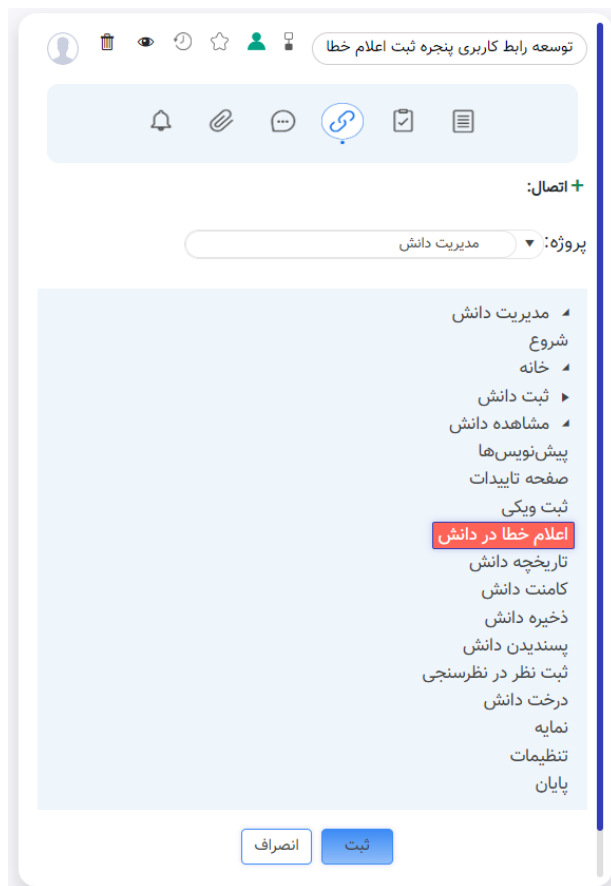
شکل ۹ - چک لیست (DoD)

۳-۵-۳ - اتصال

در این تب، می‌توانیم یک وظیفه را به اطلاعات دیگری متصل کنیم که هر کدام توضیح داده خواهد شد. تصویر این تب را می‌توانیم در شکل ۱۰ مشاهده کنیم.

شکل ۱۰ - تب اتصال

ما می‌توانیم یک وظیفه را به یک پروژه متصل کنیم. همانطور که در بخش‌های قبلی گفتیم، محصول به عنوان یک پروژه در Project Server تعریف می‌شود. سپس در این بخش، بعد از تعریف اطلاعات اولیه استوری، آن را به محصول مربوطه در Project Server متصل می‌کنیم. نمونه انجام این کار را می‌توانیم در شکل ۱۱ مشاهده کنیم.



شکل ۱۱ - اتصال به پروژه (محصول)

علاوه بر پروژه، می‌توانیم استوری را به یک هدف متصل کنیم. اهداف پروژه در ماژول OKR تعریف می‌شوند. این اهداف در واقع همان تم‌های ما هستند. اطلاعات بیشتر در خصوص تعریف تم‌ها در بخش‌های بعدی ارائه می‌گردد.

همچنین در صورتی که این استوری در راستای یک جلسه‌ی خاص باشد، می‌توانیم آن را به جلسه مربوطه نیز متصل کنیم یا اگر مرتبط با سند خاصی می‌باشد، می‌توانیم آن را به یک سند که در ماژول مدیریت مستندات تعریف شده نیز متصل کنیم.

۴-۵-۳- سایر تب‌ها

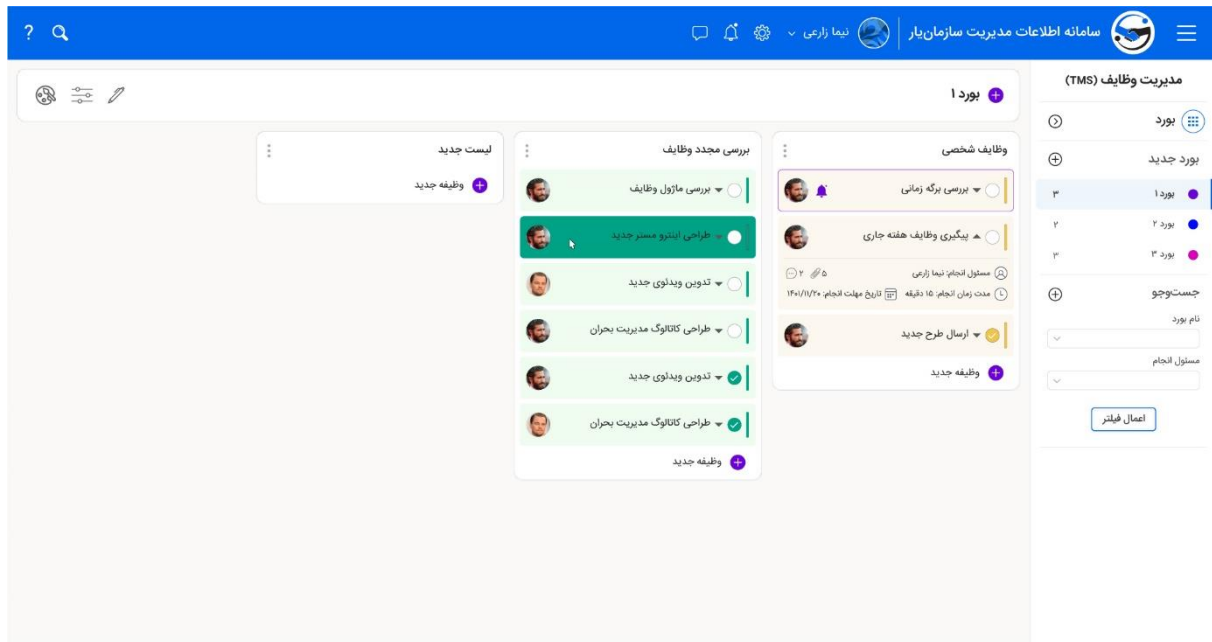
تب‌های دیگری نیز در این بخش وجود دارد. برای مثال در تب توضیحات، می‌توانیم توضیحات مربوط به وظیفه را در آن درج کنیم. یعنی مواردی که خارج از چک لیست هستند را می‌توانیم در این بخش شرح دهیم. همچنین در این بخش امکان ایجاد دیالوگ بین نفرات درگیر در تسک نیز فراهم می‌باشد و امکان پاسخ به کامنت‌های افراد مختلف فراهم می‌باشد.

همچنین جهت تسهیل در امور، بخش پیوست‌ها نیز اضافه شده که می‌توانیم پیوست‌هایی را جهت تعریف بهتر وظیفه یا حتی در خصوص توضیحات ارائه شده، آپلود کنیم.

در نهایت در تب یادآوری نیز می‌توانیم از طریق پیامک یا ایمیل، یادآوری تنظیم کنیم تا قبل از مهلت انجام، وظیفه به پایان رسد.

۶-۳- اولویت‌دهی کارها

بعد از تعریف استوری‌ها جهت انجام در یک اسپرینت، باید بررسی کنیم که این استوری‌ها در اسپرینت قابل انجام هستند یا خیر. جهت بررسی این موضوع، می‌توانیم با استفاده از برد ماژول مدیریت وظایف لیست کارها را به روش **کانبان** مدیریت کنیم. به این صورت که می‌توانیم به ازای هر محصول، برد تعریف کنیم و در هر برد، می‌توانیم انواع لیست‌های مختلف شامل **Done, Doing, ToDo** و ... را تعریف کنیم. سپس بعد از تعریف این لیست‌ها، استوری‌ها را به لیست‌های مربوطه می‌افزاییم و سپس لیست‌ها را اولویت بندی می‌کنیم. نمونه تصویر برد را می‌توانیم در شکل ۱۲ مشاهده کنیم.

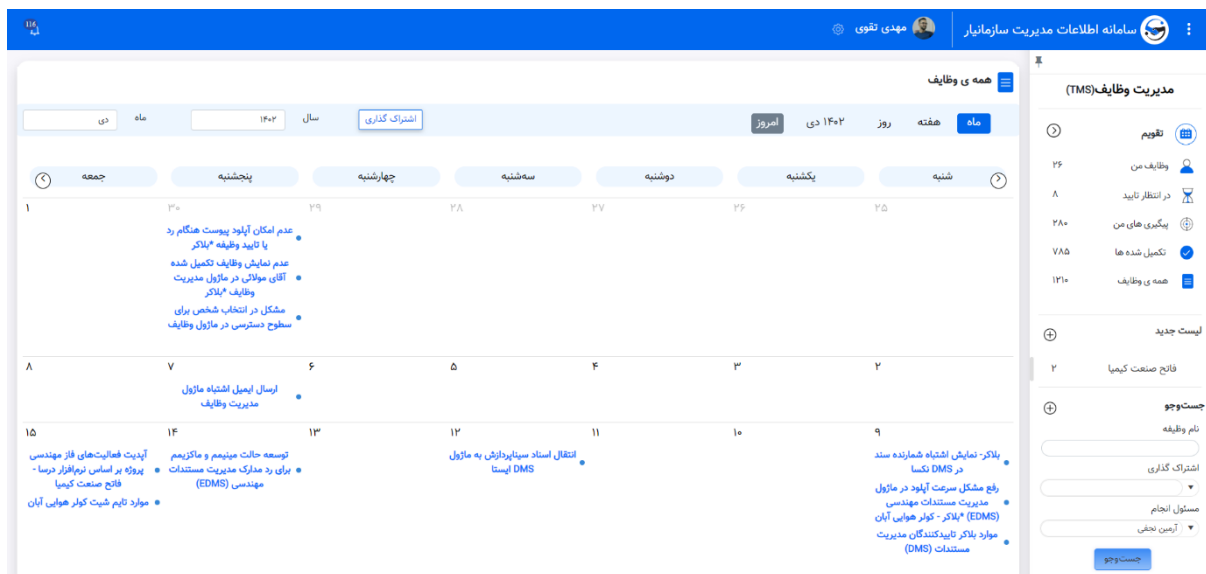


شکل ۱۲ - برد کانبان

در این لیست‌ها می‌توانیم وظایف را بین لیست‌های مختلف جابجا کنیم. به این صورت که یک وظیفه را می‌توانیم از لیست **ToDo** به لیست **Doing** و یا بعد از به لیست **Done** منتقل کنیم. به این صورت، مدیریت استوری‌ها به روش کانبان قابل انجام می‌باشد.

۷-۳- زمان‌بندی داستان‌های کاربری

بعد از اینکه استوری‌ها در هر اسپرینت تعریف شد و موارد به درستی بر مبنای امتیازات اولویت‌بندی شدند، باید داستان‌های کاربری را در طی اسپرینت زمان‌بندی کنیم. همانطور که پیش‌تر نیز ذکر شد، نیاز است تا مهلت انجام هر داستان کاربری بطور دقیق در اسپرینت مشخص شود تا روابط پیش‌نیازی بین استوری‌ها بطور درست رعایت شوند و تسک‌ها با ترتیب خاصی انجام شوند. جهت انجام این مورد، می‌توانیم با استفاده از تقویم در ماژول مدیریت وظایف، زمان‌بندی را ایجاد کنیم. نمونه تصویر تقویم را در شکل ۱۳ می‌توانیم مشاهده کنیم. در این شکل، کارهای یکی از همکاران بصورت فیلتر شده نمایش داده شده و می‌توانیم برای این همکار بصورت خاص با **Drop & Drag** کردن فعالیت‌ها، کارهای ایشان را زمان‌بندی کنیم.



شکل ۱۳ - تقویم وظایف جهت زمان بندی کارها

۴- جلسات

در مدیریت پروژه به روش چابک، مشابه با سایر متدهای مدیریت پروژه، جلساتی حین پروژه انجام می شود و هر کدام از جلسات، هدف خاص خود را دنبال می کنند که در نهایت همه جلسات در راستای پیشبرد اهداف پروژه هستند. انواع این جلسات به شرح زیر می باشند :

- **سازمان دهی بک لاگ :** این رویداد گاهی اوقات به نام دستکاری بک لاگ نیز شناخته می شود. برگزاری این رویداد جزء مسئولیت های مالک محصول است. وظیفه اصلی مالک محصول این است که محصول را به سمت چشم انداز محصول حرکت دهد و احاطه کاملی روی بازار و مشتری داشته باشد. از این رو وی فهرستی از بازخوردهای مشتری و تیم توسعه ایجاد می کند تا به اولویت بندی و تمیز و آماده نگه داشتن بک لاگ در هر زمان کمک کند.
- **برنامه ریزی اسپرینت :** کاری که باید در اسپرینت کنونی اجرا شود در طی این جلسه و از سوی کل تیم توسعه برنامه ریزی می شود. این جلسه از سوی اسکرام مستر هدایت می شود و جایی است که تیم در مورد اهداف اسپرینت تصمیم گیری می کند. سپس استوری های استفاده خاص از بک لاگ محصول به اسپرینت اضافه می شوند. این استوری ها همواره با هدف همسو هستند و تیم اسکرام هم در مورد امکان پیاده سازی آن در طی اسپرینت توافق دارد. در انتهای جلسه برنامه ریزی هر عضو اسکرام باید در مورد این که در اسپرینت کنونی چه چیزی باید تحویل داده شود و این افزایش چطور حاصل می شود، تصویر روشنی در ذهنش داشته باشد.
- **اسکرام روزانه یا سرپایی :** این یک جلسه بسیار کوتاه روزانه است که در زمان های یکسانی (معمولاً صبح) برگزار می شود و باید ساده باشد. بسیاری از تیم ها این جلسه را در طی ۱۵ دقیقه تمام می کنند، اما مدت زمان اختیاری است. این جلسه به نام جلسه سرپایی روزانه نیز نامیده می شود که تأکیدی بر سریع بودن آن است. هدف اسکرام روزانه این است که همه اعضای تیم مطمئن شوند با یکدیگر و با هدف اصلی اسپرینت هماهنگ هستند و برای ۲۴ ساعت آینده برنامه ریزی کنند.
- **بررسی اسپرینت :** در انتهای اسپرینت، تیم ها در یک نشست غیر رسمی گرد هم می آیند تا یک دمو از افزایش را ببینند و آن را بازبینی کنند. تیم توسعه آیتم های بک لاگ را که انجام یافته است به ذینفعان و هم تیمی ها نشان می دهد تا بازخورد بگیرد. مالک محصول می تواند در مورد این که این افزایش انتشار یابد یا نه تصمیم بگیرد که در غالب موارد افزایش انتشار می یابد.

در مازول مدیریت جلسات، می توانیم تمامی این جلسات را بررسی کنیم و نتیجه هر یک از جلسات را بصورت صورت جلسه اضافه کنیم. جهت تعریف جلسه، فرمی مشابه با شکل ۱۴ مشاهده می کنیم و اطلاعات جلسه را در آن پر می کنیم.

دعوت به جلسه شرکت کنندگان جلسه اطلاع رسانی نیازمندی جلسات تکرارشونده

عنوان: جلسه برنامه ریزی اسپرنت هتم نرم افزار مدیریت دانش

از: ۰۹:۰۰ تا ۱۱:۰۰

قالب جلسه: جلسه هفتگی تیم محصول

دبیر جلسه: مهیار ثانی نژاد

مکان: اتاق کنفرانس مدیریت

تاریخ برگزاری: ۱۴۰۲/۱۰/۱۷

پروژه: مدیریت دانش

واحد مربوطه: توسعه نرم افزار

منشی: مهدی تقوی

آدرس محل برگزاری: اتاق کنفرانس مدیریت

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

انصراف ثبت

شکل ۱۴ - تعریف جلسه

همچنین با توجه به تکراری بودن بعضی از جلسات همچون جلسات روزانه یا برنامه ریزی اسپرنت، می توانیم این جلسات را بصورت تکرار شونده در سامانه تعریف کنیم تا نیاز نباشد هر بار جلسه جدیدی تعریف شود. تصویر تعریف جلسه تکرارشونده به شرح شکل ۱۵ می باشد.

دعوت به جلسه شرکت کنندگان جلسه اطلاع رسانی نیازمندی جلسات تکرارشونده

تاریخ شروع: ۱۴۰۲/۱۰/۰۴

تاریخ پایان: ۱۴۰۲/۱۰/۳۰

شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۲	یکشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۳	دوشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۴	سه شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۵	چهارشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۶	پنجشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۷	جمعه ۱۴۰۲/۱۰/۰۸
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۰۹	یکشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۰	دوشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۱	سه شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۲	چهارشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۳	پنجشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۴	جمعه ۱۴۰۲/۱۰/۱۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۶	یکشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۷	دوشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۸	سه شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۱۹	چهارشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۰	پنجشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۱	جمعه ۱۴۰۲/۱۰/۲۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۳	یکشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۴	دوشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۵	سه شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۶	چهارشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۷	پنجشنبه ۱۴۰۲/۱۰/۲۸	جمعه ۱۴۰۲/۱۰/۲۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شنبه ۱۴۰۲/۱۰/۳۰						
<input checked="" type="checkbox"/>						

دی

انصراف ثبت

شکل ۱۵ - جلسات تکرارشونده

علاوه بر این، می توانیم جلسات ثبت شده را بصورت تقویمی در صفحه تقویم جلسات مشاهده کنیم. تقویم جلسات را به شرح شکل ۱۶ مشاهده می کنیم.

مطالعین اشتراک گذاری مهدی تقوی

امروز ۱۴۰۲ دی ماه هفده روز

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱						
۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
					بررسی میزان استفاده نرم افزار در سامانه مشتریان (نظرسنجی EPM) ۹ - ۱۳	
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
	ارائه مازول گزارش روزانه تولید (جلسه آنلاین) ۱۰ - ۱۳	جلسه آنلاین فولاد آباری (جلسه آنلاین) ۱۳ - ۱۴	ارائه مازول مدیریت وظایف و مدیریت جلسات به ایرستا (ایستا) ۱۳ - ۱۴	جلسه هفتگی مورخ ۱۳۰۷/۰۹/۱۴ (اتاق کنفرانس مدیریت) ۹:۳۰ - ۱۲:۳۰		

شکل ۱۶ - تقویم جلسات

همچنین در این ماژول می‌توانیم تصمیمات اتخاذ شده در جلسه را در صورتجلسه آن ثبت کنیم تا تمام سوابق جلسات بصورت کامل ذخیره شوند. نمونه صورتجلسه را در تصویر ۱۷ مشاهده می‌کنیم.

The screenshot shows the 'صورتجلسه' (Meeting Minutes) application interface. It is divided into several sections:

- تعیین وضعیت جلسه (Session Status):** Includes buttons for 'ثبت' (Save), 'ثبت نهایی' (Finalize), and 'انصراف' (Cancel). There are radio buttons for 'جلسه برگزار شده است' (Session completed) and 'جلسه برگزار نشده است' (Session not completed).
- مشخصات (Details):** Fields for 'عنوان جلسه' (Session Title), 'تاریخ برگزاری' (Date), 'ساعت شروع' (Start Time), and 'ساعت پایان' (End Time).
- دستور جلسه (Agenda):** A table with columns for 'ردیف' (Serial), 'دستور جلسه' (Agenda Item), 'مدت ارائه (دقیقه)' (Duration), 'ارائه دهنده' (Presenter), 'پروژه' (Project), 'تعیین وضعیت' (Status), 'عملیات' (Operations), 'حذف' (Delete), 'توضیحات' (Comments), and 'پیوست' (Attachment).
- شرکت کنندگان (Participants):** Two tables for 'شرکت کنندگان بیرون سازمانی' (External) and 'شرکت کنندگان درون سازمانی' (Internal). Each table has columns for 'ردیف' (Serial), 'نام و نام خانوادگی' (Name), 'وضعیت حضور' (Status), and 'حضور' (Presence).
- شرح و مصوبات جلسه (Minutes):** A large text area for recording the meeting details.
- اقدامات (Actions):** A table with columns for 'ردیف' (Serial), 'عنوان اقدام' (Action), 'موعده تحویل' (Due Date), 'واحد سازمانی/شرکت' (Department/Company), 'درصد پیشرفت' (Progress), 'مسئول انجام' (Responsible), 'ویرایش' (Edit), 'حذف' (Delete), and 'توضیحات' (Comments).
- پیوست ها (Attachments):** A table with columns for 'عنوان' (Title), 'نام کاربر' (User Name), 'تاریخ' (Date), 'دانلود' (Download), and 'حذف' (Delete).

شکل ۱۷ - صورتجلسه

۵- گزارشات

در هر پروژه‌ای و در هر متدی، نیاز است تا پروژه پیش شود. به همین منظور، داشبوردهایی ایجاد می‌شود که بتوانیم با استفاده از گزارشات مختلف، اطلاعاتی را از روند پروژه و افراد درگیر در پروژه به دست آید تا پروژه به بهترین شکل ممکن انجام شود و به اهداف خود نیل یابد.

نمونه گزارشاتی که برای مدیران اهمیت دارد و با آن می‌توانند وضعیت پروژه را پایش کنند، در ادامه ذکر خواهد شد و راهکار نرم-افزاری آن نیز عنوان خواهد شد.

۱-۵- دشبورد پروژه‌ها

برای مدیران سازمان، بسیار مهم است تا در به اطلاعات تمام پروژه‌های سازمان بصورت عمومی و در کمترین زمان دسترسی داشته باشند. به همین جهت، دشبوردی نیاز است تا در این دشبورد، وضعیت پروژه از لحاظ میزان پیشرفت، وضعیت مالی و سایر پارامترها مشخص باشند.

نرم‌افزار سازمان‌یار با دارا بودن گزارش دشبورد مدیریتی، این نیاز سازمان‌ها را مرتفع کرده. نمونه دشبورد مدیریتی را می‌توانیم در شکل ۱۸ مشاهده کنیم.

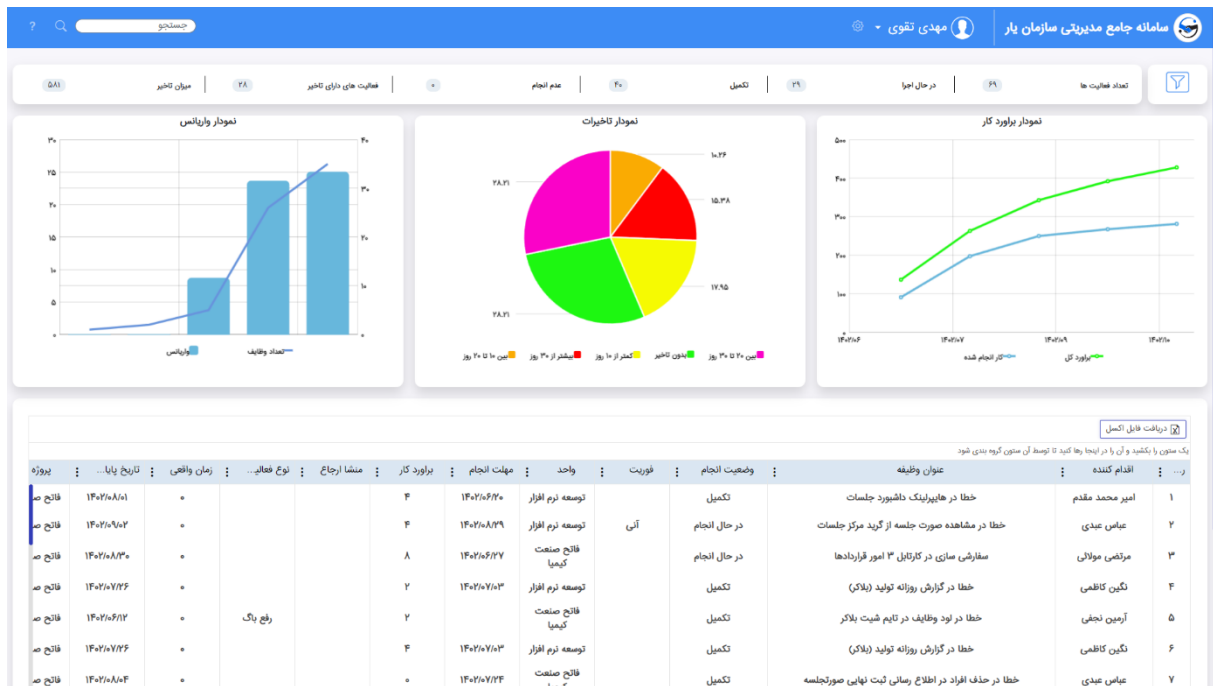


شکل ۱۸ - دشبورد مدیریتی پروژه‌ها

این دشبورد بر اساس تمام سامانه‌ها می‌باشد و گزارش تجمیعی از تمام سامانه‌ها شامل مدیریت پروژه، مدیریت وظایف، مدیریت مستندات و مدیریت جلسات می‌باشد. در این دشبورد اطلاعاتی نظیر وضعیت عملکرد مالی پروژه‌ها در سازمان، درصد تحقق پروژه‌ها، درصد پیشرفت برنامه‌ای و عملکردی پروژه‌ها و ... با گرافیک مناسب نمایش داده شده بطوری که در یک نگاه، اطلاعات منتقل شوند.

۲-۵- گزارش وظایف

گزارش دیگری که می‌توانیم از این سامانه استخراج کنیم، گزارش وظایف می‌باشد. همانطور که پیش‌تر ذکر شد، در این نرم‌افزار، استوری‌ها بعنوان وظیفه در ماژول مدیریت وظایف تعریف می‌شوند. جهت پایش وضعیت وظایف تخصیص داده شده به همکاران، می‌توانیم از این گزارشات استفاده کنیم. در این دشبورد، نمودار واریانس زمان تکمیل وظایف نسبت به مهلت انجام آن‌ها، نمودار تاخیرات و همچنین نمودار برآورد کار (CFD) را می‌توانیم مشاهده کنیم. نمونه این گزارش را می‌توانیم در شکل ۱۹ مشاهده کنیم. همچنین در جدولی، وضعیت تمام وظایف نمایش داده شده. با اعمال فیلترها، می‌توانیم گزارش را بر اساس فیلترهای اعمال شده مشاهده کنیم. نمونه فیلتر را می‌توانیم در شکل ۲۰ مشاهده کنیم.



شکل ۲۰ - دشبورد وظایف

The filter interface includes sections for 'افزودن شرط' (Add Condition) and 'حذف شرط' (Remove Condition). It features input fields for 'مهدی تقوی' and 'مدیریت دانش', and buttons for 'ثبت کننده', 'برابر با', 'پروژه', 'افزودن شرط', 'حذف شرط', 'مهلت انجام', 'کمتر مساوی با', 'واحد', 'برابر با', and 'توسعه نرم افزار'.

شکل ۱۹ - فیلتر پیشرفته

۳-۵- تایم شیت

یکی دیگر از مواردی که برای مدیران اهمیت دارد، میزان کار انجام شده توسط کاربران می‌باشد. با مقایسه کار برآورد شده برای کاربران و همچنین میزان زمان صرف شده برای هر کار، می‌توانیم نتایج مفیدی حاصل کنیم. نرم‌افزار سازمان‌یار امکان ایجاد گزارشات متنوع از

تایم شیت کاربران را دارد. اما در ابتدا نیاز است تا زمان واقعی صرف شده برای هر وظیفه، ثبت شود. جهت ثبت این اطلاعات، می‌توانیم از [ماژول تایم شیت](#) استفاده کنیم. در این ماژول می‌توانیم با انتخاب وظایف تخصیص داده شده، تایم شیت خود را ثبت کنیم. نمونه تصویر ماژول تایم شیت را می‌توانیم در شکل ۲۱ مشاهده کنیم.

شکل ۲۱ - ثبت تایم شیت

سپس با استفاده از گزارشات تایم شیت، می‌توانیم نتایج مورد نظر را بدست آوریم. نمونه گزارش تایم شیت مشابه شکل ۲۲ می‌باشد.

مدت زمان واقعی	مدت تخصیص داده شده	شرکت / محل شرکت / دپارتمان / واحد / نام منبع
۴,۴۸۸.۸۸	۵۱.۰۵	AAC ۱
۳,۹۵۹.۵۰	۴۳.۸۲	Shiraz ۱
۵۲۹.۳۸	۷.۲۳	Tehran ۲
۵۲۹.۳۸	۷.۲۳	ENG ۱
۷۰.۷۵	۴.۰۰	Instrument ۱
۶۳.۴۲	۰.۰۰	Material Metallurgy ۲
۹۴.۶۰	۰.۰۰	Piping and Mechanical ۲
۳۰.۶۲	۳.۲۳	Process ۴
۱۰۶.۰۰	۰.۰۰	Baniasadi; Ladan ۱
۹۴.۶۷	۳.۲۳	Barvar; Kambiz ۲
۹۹.۹۵	۰.۰۰	MousaPour; Mohammad ۳

شکل ۲۲ - گزارش تایم شیت

۶- جمع‌بندی

در این سند با نحوه پیاده‌سازی مدیریت پروژه‌های چابک در نرم‌افزار سازمان‌یار آشنا شدیم و نحوه به کارگیری ماژول‌های مختلف در این نرم‌افزار را بررسی کردیم. مدیریت پروژه‌ها با استفاده از ابزارهای مختلف می‌تواند بهتر و راحت‌تر صورت گیرد. با استفاده از نرم‌افزار سازمان‌یار، می‌توانیم به بهترین شکل ممکن و به راحت‌ترین حالت، این پروژه‌ها را مدیریت کنیم.