



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

VERKEFNASTJÓRNUN

ÞJÁLFUNAREFNI Í TÍMASTJÓRNUN



Verkefnið “Gegnum Glerpakið” er styrkt af Evrópusambandinu. Efni og skoðanir sem settar eru fram eru hins vegar eingöngu samantekt höfunda og endurspeгла ekki endilega skoðanir Evrópusambandsins eða Framkvæmdastofnunar Evrópu um mennta- og menningarmál (EACEA). Hvorki Evrópusambandið né EACEA geta borið ábyrgð á þeim.



Efnisyfirlit

01

Inngangur

02

**Verkefnastjórnun á
Vinnustöðum**

03

**Þekkt áhrif á
staðalmyndir kynjanna**

04

Góð ráð og æfingar

05

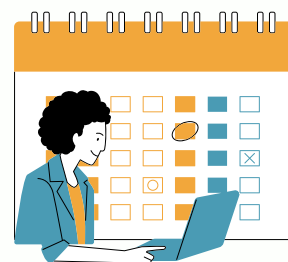
Samantekt

1. Inngangur



Verkefnastjórnunaraðferðin mun veita þér nauðsynlega færni í tímastjórnun, ekki aðeins þinni eigin heldur liðsins þíns. Þú munt líklega þekkja **GANTT** skýringarmyndina, en það er aðeins framsetningartól: það sem þú þarft mest er skipulagsaðferðin. Verkefnastjórnun mun kenna þér að skilgreina **vinnupakka, verkefni og áfanga**.

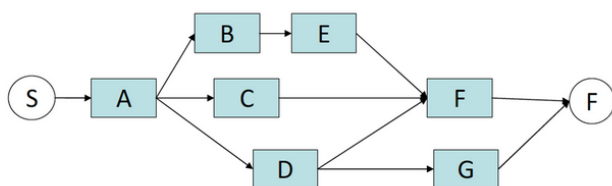
Hvað er vinnupakki? Vinnupakki (**WP**) er minnsta vinnueining sem hægt er að skipta verkefni niður í. Hvert WP er samsett úr mismunandi **VERKEFNI**.



TÍMAMSETNING er afgerandi atburður (tíamót) í verkefnum. Það táknar **millistjórnarpunkt** eða **mikilvægan tímapunk framkvæmda** (t.d. undirskrift samnings, afhendingu frumgerð, lok áfanga). Áfangar geta verið settir með samningnum (t.d. upphafs- og lokadagsetning verkefnis) eða sjálfsákvörðuð af verkefnastjóra.

Þú munt einnig læra að skipuleggja verkefni með snjöllum tímasetningaraðferðum, eins og **Rolling Wave Planning**.

Skipulagsferlið er í bylgjum eftir því sem verkefninu heldur áfram og síðar koma smáatriðin betur í ljós. Vinnupakkar verða ítarlegri þegar nær dregur innleiðingu þeirra með tímanum, og það gerir ekki kleift að eyða tíma og fjármagni í að skipuleggja áhættur og áfanga sem ekki eru enn sýnilegar og ápreifanlegar.



Síðan munt þú læra að raða verkum, byggja upp rökrétt net sem mun sjónrænt lýsa öllu verkefninu.

2. Tímastjórnun á vinnustöðum



Verkefnastjórnun er „ferlið við að leiða vinnu hóps til að ná öllum markmiðum verkefnisins innan tiltekinna takmarkana“ (Phillips, 2004). Þetta er sett af aðferðum sem hjálpa teyimum að **gera áætlun og halda sig við hana** á meðan þeir taka tillit til allra afbrigða, svo sem fjárhagsáætlunar, fjármagns og síðast en ekki síst **tíma**.

Þú þarft ekki að hafa titilinn verkefnastjóri til að nota þessa aðferð: þú getur notað hana sem nálgun, frábært stjórnunartæki til að stjórna ekki aðeins **tímasetningu** vinnu þinnar heldur einnig teymisins þíns.

Tíminn er fullgild auðlind; að vita hversu mikið þarf til að ná árangri er mikilvægt fyrir alla aðra þætti verkefnaáætlunar og verkefnastjórnunar.

Í þessari einingu muntu læra að **stjórna þeim tíma sem til er** á meðan þú vinnur að verkefninu þínu á áhrifaríkan hátt.

Þú munt læra hvernig á að skipta verkefni niður í smærri verkefni, hvernig á að búa til rökrétt net, hvað mikilvæg leið er og hvers vegna það er mikilvægt til að ná markmiðum þínum eða markmiðum fyrirtækisins á sem hagkvæmastan og tímanlegastan hátt.

Hverjum áfanga **tímastjórnunar** sem tengist verkefnaskipulagningu fylgja æfingablöð sem þú getur notað til að beita því sem lýst er í einingunni á vinnulíf þitt.



3. Þekkt áhrif á staðalmyndir kynjanna



Sama hæfni þeirra og verkefnum sem þær sinna venjulega er **verkefnastjórnun** nauðsynleg fyrir allar starfandi konur með drifkraft og metnað til að ná stjórnunarstöðum á starfsferli sínum.

Verkefnastjórnun býður upp á ýmsar aðferðir og umfram allt reynsluaðferð til að sjá nauðsynleg skref verkefnis, spá fyrir um áhættur og hindranir, leysa þær á skilvirkan hátt og almennt til að tryggja að verkefni - hvers eðlis sem er - nái markmiðum sínum innan þess. **tímaramma** og fjárveitingu. Þess vegna er það afgerandi færni fyrir hvaða starfsmann sem er, þar sem það eykur **leiðtoga- og skipulagshæfileika**.

Þrátt fyrir að vera von því að **stjórna tíma sínum** og mörgum verkefnum á skilvirkan hátt vegna nauðsyn þess að halda jafnvægi milli einkalífs og atvinnulífs, þá er **staðalmyndin** sú að konur geti ekki orðið góðir leiðtogar vegna þess að þær eru óskipulagðar eða vinna ekki vel undir álagi.

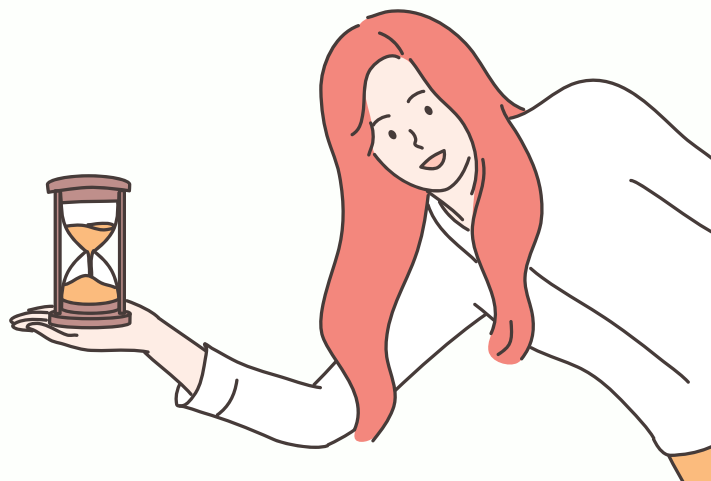
Árangursrík **verkefnastjórnun og tímastjórnunaraðferðir** fyrir fyrirtæki geta orðið dýrmætur hluti af færni vinnandi kvenna, þar sem þessar aðferðir og tækni er hægt að beita í hvaða verkefni, uppbyggingu eða markmið sem er. Að læra að nota **verkefna- og tímastjórnun** fyrir verkefni sín á skapandi hátt mun hjálpa konum í ábyrgðarstöðum að takast á við hvaða áskorun sem er og fá þá viðurkenningu sem þær eiga skilið.



4. Góð ráð og æfingar



- Skiptu verkefninu niður í mörg **undirverkefni** til að takast á við sérstaklega á mismunandi tímum og á mismunandi hátt.
- Safnaðu öllum hugmyndum þínum og skipulagningu í **dagskrá** sem er eins skipulögð og á sama tíma sveigjanleg og mögulegt er.
- Þegar þú byrjar verkefni, eins langt og hægt er, kláraðu það. **Mikill tími tapast við að hefja vinnu aftur.**
- Taktu til hliðar **ákveðna tíma** eða fundi til að ræða venjubundin mál við samstarfsmenn þína. Þú forðast þannig að trufla hvert annað allan tímann og sparar tíma.
- Gerðu hlutina nógu vel. **Ekki eyða tíma í leit að fullkomnun.** Skildu það eftir fyrir önnur nauðsynleg atriði.
- Hugsaðu fyrst og bregðast síðan við. Mundu, sem slagorð, að **ein mínúta sem varið er í skipulagningu sparar 100 mínútur af aðgerðum.** Ekkert er svo brýnt að ekki sé hægt að hefja ákvarðanatöku. Allt raunverulegt duglegt fólk á það sameiginlegt að geta minnkað bilið milli hugsunar og athafna en umfram allt að forskoða og forpanta.
- **EKKI FÓRNA MIKILVÆKI FYRIR FLJÓTFÆRNI:** settu það sem skiptir máli í heildarmyndinni í forgang, sem er kannski ekki það sem er þér nær í tíma. Losaðu þig við brýna en ómikilvæga hluti fljótt og án fullkomnunaráráttu. Skipuleggðu tíma þinn til að gera umfram allt það nauðsynlegasta. Margir hlutir eru ranglega gagnrýnir.
- **VERTU VANDLÁT.**
- **LÆRÐU AÐ SEGJA NEI**



5. Samantekt



Árangursrík **tímastjórnun**, fyrir atvinnukonur, gengur lengra en verkefnisáætlun og tímasetningar. Það er stefnumótandi tæki sem gerir þeim kleift að halda **jafnvægi milli faglegrar og persónulegrar ábyrgðar**, viðhalda vellíðan sinni og stýra sjálfbærum vexti í fyrirtækjum sínum eða í teyllum þeirra.

Með því að nota **tímastjórnunaraðferðir** eins og **AON og CPM aðferðirnar** geta konur á vinnustað náð meiri skilvirkni, dregið úr streitu og aukið getu sína til að grípa tækifæri í frumkvöðla- eða stjórnunarferli sínu.

Verkfærin sem lögð eru til í þessari einingu skipta sköpum til að þróa meiri getu til að skipuleggja verkefni og framkvæma það með árangri með því að sjá um bestu leiðirnar til að úthluta mikilvægustu auðlindinni allra, **tíma**. Þetta mun gera konur að betri leiðtogum, betri leiðsögumönnum og betri liðsmönnum.

Tímastjórnun er ekki aðeins leið til að ná árangri; það er mikilvægt efni fyrir konur til að dafna sem frumkvöðlar og stjórnendur, koma jafnvægi á persónulegar og faglegar væntingar þeirra og hafa varanleg áhrif í viðkomandi atvinnugrein.



Heimildir



BÆKUR

1. Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Wiley.
2. PMI (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition. Project Management Institute, Inc.
3. Wysocki, R. K. (2011). Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme. Wiley.
4. Meredith, J. R., & Mantel, S. J. (2017). Project Management: a managerial approach. Wiley.
5. Larson, E. W., & Gray, C. F. (2017). Project Management: The Managerial Process. McGraw-Hill.
6. Turner, J. R. (2014). The Handbook of Project-Based Management. McGraw-Hill.
7. Pinto, J. K. (2019). Project Management: Achieving Competitive Advantage. Pearson.

VÍSINDARGREINAR

1. Bates, R. L. (2015). "Scheduling with Agile: a focus on Time-Boxing". Journal of Software: Evolution and Process.
2. Larson, E., & Chang, Y. (2016). "A Study in Project Failure". Project Management Journal.
3. Elonen, S., & Artto, K. A. (2003). "Problems in managing internal development projects in multi-project environments". International Journal of Project Management.

VEFSÍÐUR

1. <https://business.adobe.com/blog/basics/time-management>
2. <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-time-management-in-project-management/>

Verkefnið er styrkt af Evrópusambandinu. Þær skoðanir og álit sem koma fram eru alfarið höfundarins/höfundanna og endurspegla ekki endilega afstöðu Evrópusambandsins eða Framkvæmdastofnunar Evrópusambandsins fyrir menntun og menningu (EACEA). Evrópusambandið og EACEA bera ekki ábyrgð á þeim.

Höfundar

© maí 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Þessi útgáfa var unnin með fjárhagslegum stuðningi framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins undir Erasmus+ áætluninni „2022-1-DE02-KA220-VET-000085146“.

Þér er frjálst að deila, afrita og aðlag efnið samkvæmt skilyrðum: TilvísunarHöfundar og DeilaEins

