

Project Management ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ

- What is a project?

A project is a temporary venture that exists to produce a defined outcome. Each project will have agreed and unique objectives as well as its own **project plan, budget, timescale, deliverables** and **tasks**. A project may also involve people from different teams within an organization who are brought together to accomplish a specific goal.

ಯೋಜನೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯು ಒಪ್ಪಿದ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆ, ಬಜೆಟ್, ಸಮಯದ ಅಳತೆ, ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ತಂಡಗಳ ಜನರನ್ನು ಯೋಜನೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

What is project management?

Project management can be defined as the discipline of applying specific processes and principles to initiate, plan, execute and manage the way that new initiatives or changes are implemented within an organization. **Project management** is different to management of **business as usual** activity, which is an ongoing process, as it involves creating new work packages to achieve agreed ends or goals.

- ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಹೊಸ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಯೋಜಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಂತೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಪ್ಪಿದ ತುದಿಗಳು ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊಸ ಕೆಲಸದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

Key components of project management are:

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- **Time** – the intended duration of the work
 - **Cost** – the budget allocated for the work
 - **Scope** – what innovations or changes will be delivered by the project
 - **Quality** – the standard of the outcome of the project.
- ಸಮಯ - ಕೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಅವಧಿ
 - ವೆಚ್ಚ - ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಜೆಟ್
 - ವ್ಯಾಪ್ತಿ - ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಯಾವ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಗುಣಮಟ್ಟ - ಯೋಜನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುಣಮಟ್ಟ.

Increasing or decreasing any one of these components will affect the others.

ಈ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

For example, reducing the **time** allocated to complete the project will also reduce the amount of work that can be done (**scope**), which may then affect the **quality** and the **cost** of the project.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ (ವ್ಯಾಪ್ತಿ), ಅದು ನಂತರ ಯೋಜನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

Project management stages

Although there are different **project management methodologies** and approaches, most projects follow these stages:

ವಿಭಿನ್ನ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಇದ್ದರೂ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ:

- **Initiating the project** – the project manager defines what the project will achieve and realize, working with the project sponsor and stakeholders to agree deliverables.
- **Planning** – the project manager records all the tasks and assigns deadlines for each as well as stating the relationships and dependencies between each activity.
- **Execution** – the project manager builds the project team and also collects and allocates the resources and budget available to specific tasks.

• **ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು** - ಯೋಜನೆಯು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾರೆ, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

• **ಯೋಜನೆ** - ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಗಡುವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

• **£ÉgÀªÉÃj,ÀÄªÀÅzÀÄ-** ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯೋಜನಾ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹಂಚುತ್ತಾರೆ

- **Monitoring** – the project manager oversees the progress of project work and updates the project plans to reflect actual performance.
- **Closing** – the project manager ensures the outputs delivered by the project are accepted by the business and closes down the project team.
- **ಉಸ್ತುವಾರಿ** - ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ** - ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡವನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ.

Project manager responsibilities

Project management is recognized as a distinct business function within an organization and **project managers** have a specific role in and responsibilities for realizing their projects' aims. The project manager will define and run the project, lead the project team and decide how to approach the work based on factors including the type of project, the business' needs and the expertise of colleagues working on the project.

- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಯೋಜನಾ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪರಿಣತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

Project manager skills

Project managers are responsible for realizing the projects they work on, so they need a wide range of skills including good verbal and written communication, leadership, planning, problem solving, time management and negotiation. As the project manager role now goes beyond basic implementation of the **project plan**, they also need good customer relations and business skills in addition to their traditional capabilities.

- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ, ನಾಯಕತ್ವ, ಯೋಜನೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ, ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪಾತ್ರವು ಈಗ ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೀರಿದೆ, ಅವರ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

Approaches of project management ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

A 2017 study suggested that the success of any project depends on how well four key aspects are aligned with the contextual dynamics affecting the project, these are referred to as the *four P's*:

- **Plan:** The planning and forecasting activities.
- **Process:** The overall approach to all activities and project governance.
- **People:** Including dynamics of how they collaborate and communicate.
- **Power:** Lines of authority, decision-makers, organograms, policies for implementation and the like.

2017 ರ ಅಧ್ಯಯನವು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಪಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಯೋಜನೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತದ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಧಾನ.
- ಜನರು: ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ.
- ಅಧಿಕಾರ: ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಲುಗಳು, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು, ಆರ್ಗನೊಗ್ರಾಮ್‌ಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವು.

There are a number of approaches to organizing and completing project activities, including: phased, lean, iterative, and incremental. There are also several extensions to project planning, for example based on outcomes (product-based) or activities (process-based).

Regardless of the [methodology](#) employed, careful consideration must be given to the overall project objectives, timeline, and cost, as well as the roles and responsibilities of all participants and [stakeholders](#).

ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ: ಹಂತಹಂತವಾಗಿ, ನೇರ, ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ. ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಸ್ತರಣೆಗಳಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು (ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರಿತ) ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ).

ಬಳಸಿದ ವಿಧಾನದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

Traditional project management approaches

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳು

- Some of the most well known project management approaches were developed for industries like manufacturing or engineering, which produce physical products such as buildings, cars, or computers. They include:
 - **Waterfall:** Perhaps the most common way to plan out a project, the waterfall method is a simple sequential approach. Each single task must be completed before beginning the next one, leading to the end deliverable. These project plans can be easily replicated for future use.
 - **Critical path method:** Similar to the waterfall methodology, [critical path method](#) is a sequential approach that allows project managers to prioritize resources, putting more emphasis and investment into the most important work and rescheduling lower-priority tasks that may be slowing down the team.
- ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಭೌತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವು ಸೇರಿವೆ:
 - ಜಲಪಾತ: ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಜಲಪಾತದ ವಿಧಾನವು ಸರಳ ಅನುಕ್ರಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದಿನದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಇದು ಅಂತ್ಯವನ್ನು ತಲುಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬಹುದು.
 - ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾರ್ಗ ವಿಧಾನ: ಜಲಪಾತದ ವಿಧಾನದಂತೆಯೇ, ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾರ್ಗ ವಿಧಾನವು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂಡವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ-ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.

- **Critical chain project management (CCPM):**

This methodology focuses on the resources needed for each task in the project. Using this approach, the project manager identifies and allocates resources for the most crucial, high-priority tasks — the “Critical chain” — as well as builds in buffers of time around these tasks to ensure the project’s main deadlines are met.

- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಸರಪಳಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಸಿಪಿಎಂ): ಈ ವಿಧಾನವು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ-ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ - “ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಚೈನ್” - ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಸಮಯದ **ಛೇದನ**ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

Agile project management approaches

Simply put, agile project management is a collaborative [methodology](#) comprising short development cycles called “sprints” that incorporate feedback as the project progresses, in an effort to embrace flexibility and continuous improvement. The methodology was developed by 17 people in 2001 as an optimized approach for software development. (Read the official [Manifesto for Agile Software Development](#).) Agile project management focuses more on team collaboration and less on a hierarchical leadership structure. Some of the most popular agile approaches include:

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಚುರುಕುಬುದ್ಧಿಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು "ಸ್ಪ್ರಿಂಟ್ಸ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಣ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಯು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ನಮ್ಮತೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ವಿಧಾನವಾಗಿ 2001 ರಲ್ಲಿ 17 ಜನರು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದರು. (ಚುರುಕುಬುದ್ಧಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ.) ಚುರುಕುಬುದ್ಧಿಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂಡದ ಸಹಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ನಾಯಕತ್ವದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಚುರುಕುಬುದ್ಧಿಯ ವಿಧಾನಗಳು:

- **Scrum:** This practice disperses the traditional responsibilities of the project manager among the team members, with a Scrum Master serving as a leader and facilitator.
- **Kanban:** Suited for projects with priorities that can frequently change, Kanban is similar to scrum but progresses on a continuous basis, rather than in predefined sprint periods. Work is pulled in when needed and when capacity allows.

- **ಸ್ಕ್ರಮ್:** ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾನೇಜರ್‌ನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸುತ್ತದೆ, ಸ್ಕ್ರಮ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಕಾನ್ಬನ್:** ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದಾದ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಕಾನ್ಬನ್ ಸ್ಕ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ **C-ÁàªÀçüAiÄÄ** **¥ÄæAiÄÄvÄß** ಅವಧಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿರಂತರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅನುಮತಿಸಿದಾಗ ಕೆಲಸವನ್ನು

- Extreme programming (XP): The [Extreme Programming](#) approach was developed specifically for software engineering. It is ideal for scenarios in which clients are not 100% sure what they need from the end product, and therefore need [many opportunities for testing and feedback](#).
- Adaptive project Framework (APF): This approach is also suited to IT projects that need a [high level of flexibility and adaptability](#). It was developed by industry expert Robert K. Wysocki and is laid out step by step in his book.

- ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರೀಮ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ (ಎಕ್ಸ್‌ಪಿ): ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರೀಮ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು 100% ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಇದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಅನೇಕ ಅವಕಾಶಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

- ಅಡಾಪ್ಟಿವ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ (ಎಪಿಎಫ್): ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಐಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞ ರಾಬರ್ಟ್ ಕೆ. ವೈಸೊಕಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ,

Thank you

Project Phases: ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳು

Managing a project is no easy feat, no matter what the scale and scope are. From planning the minutia to handling the ever-changing demands of clients to shipping the deliverables on time, there's a lot that can go wrong. When you divide the project into manageable stages, each with its own goals and deliverables, it's easier to control the project and the quality of the output.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸುಲಭದ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇರಲಿ. ಮಿನಿಟಿಯಾವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವವರೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವವರೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಸುಲಭ.

In a project management guide, if you are somehow in a position where you are expected to manage projects for your organization and are feeling overwhelmed, it's better to start learning the basics of the project management lifecycle phases.

According to the PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge) by the Project Management Institute (PMI), a project lifecycle consists of 5 distinct phases that combine to turn an idea of a project into a working product.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಗೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೇಗಾದರೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಿಪರೀತ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಜೀವನಚಕ್ರ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ (ಪಿಎಂಐ) ಯ ಪಿಎಂಬಿಒಕೆ ಗೈಡ್ (ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಾಡಿ ಆಫ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್) ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಜೀವನಚಕ್ರವು 5 ವಿಭಿನ್ನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಯೋಜನೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ

Five phases of project management ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಐದು ಹಂತಗಳು

The 5 basic phases in the project management process are:

- Project Initiation
- Project Planning
- Project Execution
- Project Monitoring and Controlling
- Project Closing

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ 5 ಮೂಲ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಯೋಜನೆ ಪ್ರಾರಂಭ
- ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೋಲಿಂಗ್
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ

Phase 1: Project initiation

ಹಂತ 1: ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ

The project initiation phase is the first stage of turning an abstract idea into a meaningful goal. In this stage, you need to develop a business case and define the project on a broad level. In order to do that, you have to determine the need for the project and create a project charter.

The project charter is an important document consisting of details like the project constraints, goals, appointment of the project manager, budget, expected timeline, etc.

Once you have the project goals and project scope, identify key project stakeholders—the people who are to be involved in the project. Create a stakeholder register with the roles, designation, communication requirements, and influence.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಕರಣೆ ಹಂತವು ಅಮೂರ್ತ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಗುರಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿಶಾಲ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇಮಕ, ಬಜೆಟ್, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ-ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಜನರು. ಪಾತ್ರಗಳು, ಹುದ್ದೆ, ಸಂವಹನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವದೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

Cont..

While a clear goal of the project is established in this phase, a project charter does not contain any technical details that happen in the planning stage.

Consider the example of an automobile manufacturer assigned to develop an electric vehicle. The selection of the design, capacity, and battery power of the vehicle will not be a part of the initiation phase. The only certainty would be that an electric vehicle will be developed within the given timeframe and budget.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಾಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ವಾಹನ ತಯಾರಕರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ವಾಹನದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಶಕ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯು ದೀರ್ಘ ಹಂತದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಾಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದು ನಿಶ್ಚಿತ.

Phase 2: Project planning

The project planning stage requires complete diligence as it lays out the project's roadmap. Unless you are using a modern project management methodology like agile project management, the second phase of project management is expected to take almost half of the entire project's time span.

In this phase, the primary tasks are identifying technical requirements, developing a detailed project schedule , creating a communication plan, and setting up goals/deliverables.

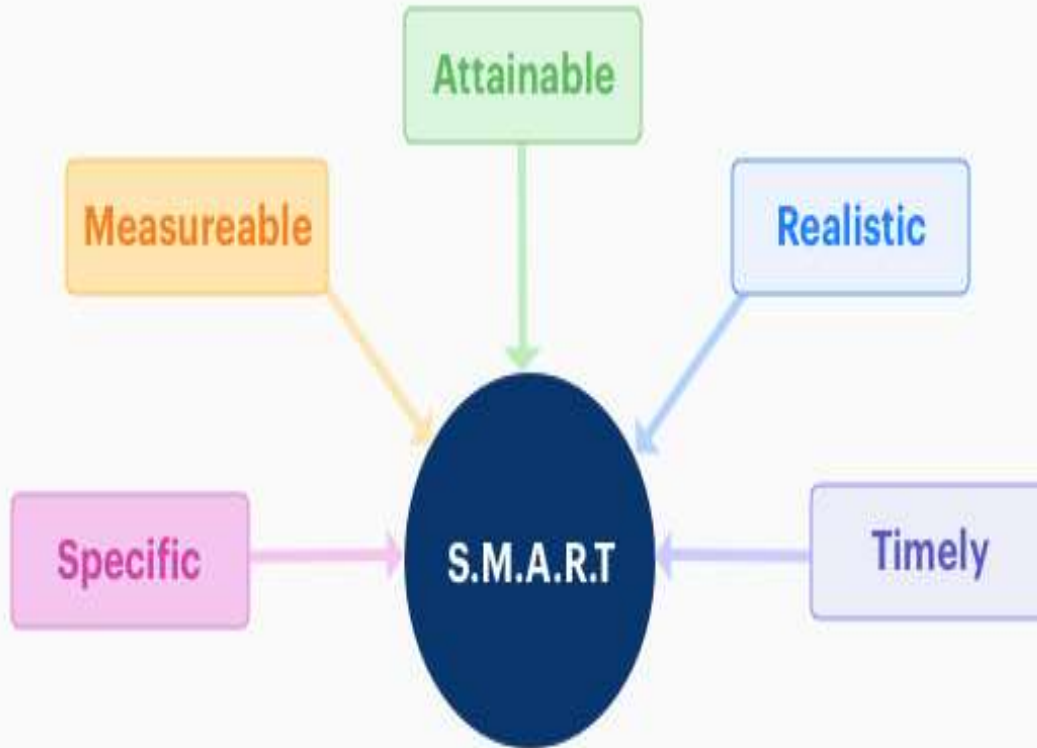
ಯೋಜನಾ ಯೋಜನಾ ಹಂತವು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರದ್ಧೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಚುರುಕುಬುದ್ಧಿಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಆಧುನಿಕ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡನೇ ಹಂತವು ಇಡೀ ಯೋಜನೆಯ ಸಮಯದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿ / ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

- There are several methods of setting up the project's goals but **S.M.A.R.T.** and **C.L.E.A.R.** are most popular.
- **S.M.A.R.T Goals:**
- The '*SMART*' criteria ensure that the goals you set for your project are critically analyzed. It is an established method that reduces risk and allows managers to make clearly defined and achievable goals.
- The acronym **SMART** stands for

- ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ ಆದರೆ S.M.A.R.T. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಲ್.ಇ.ಎ.ಆರ್. ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ.
- S.M.A.R.T ಗುರಿಗಳು:
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೀವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು 'ಸ್ಮಾರ್ಟ್' ಮಾನದಂಡಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಸ್ಥಾಪಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- SMART ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

cont



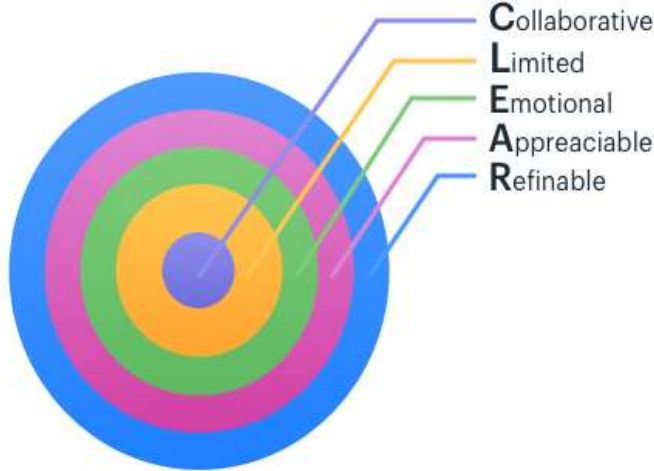
C.L.E.A.R. Goals:

The 'CLEAR' method of setting up goals is designed to cater to the dynamic nature of a modern workplace. Today's fast-paced businesses require flexibility and immediate results and CLEAR can help you with that.

ಆಧುನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ
ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು
ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ
'ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ' ವಿಧಾನವನ್ನು
ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂದಿನ ವೇಗದ
ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮತೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು
ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ
ಮಾಡುತ್ತದೆ.

The acronym for **CLEAR** stands for

Collaborative ಸಹಕಾರಿ
Limited- ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ
Emotional -ಭಾವನಾತ್ಮಕ
Appreciable -ಪ್ರಶಂಸನೀಯ
Re finable- ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದಾದ



Cont..

During the planning stage, the scope of the project is defined. There is a possibility of changing the scope of the project demands it but the project manager must approve the change. Project managers also develop a [work breakdown structure](#) (WBS), which clearly visualizes the entire project in different sections for the team.

A detailed [project timeline](#) with each deliverable is another important element of the planning stage. Using that timeline, project managers can develop a communication plan and a schedule of communication with the relevant stakeholders.

ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆಯನ್ನು (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ತಂಡಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ತಲುಪಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಯೋಜನಾ ಹಂತದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಆ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಬಳಸಿ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.

Risk mitigation is another important aspect of project management that is a part of the planning stage. The project manager is responsible for extrapolating past data to identify potential risks and develop a strategy to minimize them.

An important element that professionals often overlook is an effective change management plan. As a project manager, you must be ready to incorporate a few changes in the project to avoid bottlenecks and project delays.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅಪಾಯದ ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯು ಯೋಜನಾ ಹಂತದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಿಂದಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ವೃತ್ತಿಪರರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಡೆಗಣಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬದಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ, ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀವು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

In the absence of a working change management plan, scope creep happens and causes huge problems for the project team in the later stages of the project. So, it's best to reduce the possibility of unforeseen changes as much as possible.

ಕಾರ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ CwUÁ§j ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ನಂತರದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

Phase 3: Project execution

The [project execution](#) stage is where your team does the actual work. As a project manager, your job is to establish efficient workflows and carefully monitor the progress of your team.

Another responsibility of the project manager during this phase is to consistently maintain effective collaboration between [project stakeholders](#). This ensures that everyone stays on the same page and the project runs smoothly without any issues.

ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಶನ್ ಹಂತ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಹರಿವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತೊಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಹಯೋಗವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದನ್ನು ಇದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಯೋಜನೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

Phase 4: Project monitoring and controlling

- In the project management process, the third and fourth phases are not sequential in nature. This phase runs simultaneously with project execution, thereby ensures that objectives and [project deliverables](#) are met.
- As a project manager, you can make sure that no one deviates from the original plan by establishing Critical Success Factors (CSF) and Key Performance Indicators (KPI).
- During the monitoring phase of project management, the manager is also responsible for quantitatively tracking the effort and cost during the process. This tracking not only ensures that the project remains within the budget but also is important for future projects.
- ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಮೂರನೇ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತಗಳು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಹಂತವು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಗಳು ಈಡೇರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು (ಕೆಪಿಐ) ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾರೂ ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಿಮುಖರಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯು ಬಜೆಟ್‌ನೊಳಗೆ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

- Most teams hold a reflection meeting after the completion of the project in order to contemplate on their successes and failures during the project. This is an effective method to ensure continuous improvement within the company to enhance the overall productivity of the team in the future.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡಗಳು ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರತಿಬಿಂಬದ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

Phase 5: Project closing

This is the final phase of the project management process. The project closure stage indicates the end of the project after the final delivery. There are times when external talent is hired specifically for the project on contract. Terminating these contracts and completing the necessary paperwork is also the responsibility of the project manager.

ಇದು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಹಂತವು ಅಂತಿಮ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ. ಈ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಸಹ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

The final task of this phase is to review the entire project complete a detailed report that covers every aspect. All of the necessary data is stored in a secure place that can be accessed by project managers of that organization.

ಈ ಹಂತದ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಇಡೀ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದನ್ನು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

Thank you

Project Planning Outline

Introduction:

Before commencement of any project, the first thing that we need to do is project planning. Any reasonable project manager* certainly understands importance of planning a project well. Carefully planned project takes into account necessary aspects of a project (e.g. tasks, milestone, schedule, risks, communication, quality, etc.) and provide a plan which project team can refer during execution.

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆ. ಯಾವುದೇ ಸಮಂಜಸವಾದ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು * ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಯು ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಉದಾ. ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೈಲಿಗಲ್ಲು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಅಪಾಯಗಳು, ಸಂವಹನ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

What is project planning:

The project planning is commonly perceived as creating 'Gantt Chart' alone, which is incorrect. Gantt chart is merely visual representation of project schedule. In fact project plan is quite broader concept. A project plan expresses the objectives & requirements of the project in terms of

- Project Scope
- Project Schedule
- Resource Requirement
- project cost estimation
- Project Quality and
- Project Risk Management

ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್' ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ಕೇವಲ ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ದೃಶ್ಯ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ

ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶಾಲವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆಯು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

- ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
- ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅವಶ್ಯಕತೆ
- ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚ ಅಂದಾಜು
- ಯೋಜನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್

A project planning enables project manager to translate project requirement into Work breakdown structure (WBS), tasks list, Gantt charts, resource assignment and risk register, etc.

Once project charter is approved, the project is formally initiated. Project planning activity can begin based on the project charter document, project requirement document.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಕೆಲಸ ವಿಂಗಡಣಾ ರಚನೆ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್), ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಿಸ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

•

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟರ್ (hakkupatra) ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಾರ್ಟರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

Why do we need project planning?

You see, careful & detailed planning help us to reduce risk and in turn uncertainty in any given project. In meticulously planned project, project planner attempts to make a provision for potential occurrences of uncertainties in advance.

It is true that project plan in advance, cannot take care of all unforeseen events, risks, and deviations nevertheless; we still, are in a better position than having no planning. Why? – We know what needs to be done, we can organize our work and also, with well-planned project we can better equip ourselves to respond aptly to potential risks, slippages, etc. Hence the bottom line is, we are able to save on time, on resources and as a result we can save on cost too.

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಖರವಾಗಿ ಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಯೋಜನಾ ಯೋಜಕರು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳ ಸಂಭವನೀಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಚಲನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನಿಜ; ನಾವು ಇನ್ನೂ, ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ. ಏಕೆ? - ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್, ನಾವು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಾವು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹ ಉಳಿಸಬಹುದು.

Elements of project plan



1. Project Scope Planning

Any project is expected to provide its stakeholders with certain outcome, which is commonly termed as project deliverables. These project deliverables depends on the scope of the project. Analogically, **defining a project scope is like drawing a map.** In the map, the boundaries are drawn to indicate stretch/ extent of a given territory; similarly project scope outlines the extent of project deliverables.

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯು ಅದರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲವು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಗಳು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಾದೃಶ್ಯವಾಗಿ, ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಂತಿದೆ. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತರಣೆ / ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಅದೇ ರೀತಿ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Essentially, project scope is the definition of what the project is expected to achieve and specify the budget of both time and cost that needs to be provisioned to create the project deliverables before the project gets closed. For the best result, one needs to take care of clearly carving out project definition & the budgetary requirements. More detailing & precision during project planning definitely help the team organize their work efficiently & deliver the project more effectively.

ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಕೋಪ್ ಎನ್ನುವುದು ಯೋಜನೆಯು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಎರಡರ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ, ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೆತ್ತನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯು ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ.

Project Deliverables

To define project scope, one needs to refer project requirements. The project planner needs to list down project deliverable items unambiguously stating whether they are **'In Scope'** or **'Not in Scope'**. So project scope is about outlining the project deliverables. Based on project scope, project planner(s) create(s) work break down structure (WBS).

Work Breakdown Structure (WBS)

The WBS is a breakdown/ decomposition of project work into distinct work items at higher level. These work items are aligned with the project objective and can help the project team to create expected deliverables. Generally the project team can refer to this work item hierarchy to decide whether any given task is included in WBS or not.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣೆ

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು, ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 'ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ' ಅಥವಾ 'ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ' ಎಂದು ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಗಳ ರೂಪರೇಖೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ (ಗಳು) ರಚಿಸಿ (ಗಳು) ವರ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಡೌನ್ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್) ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥೂತ ರಚನೆ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್):

ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು. ಈ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಯೋಜನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು WBS ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ಈ ಕೆಲಸದ ಐಟಂ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

Cont,

Essentially, WBS is decomposition of project work in a hierarchical fashion wherein with each descending level, it gives details of project deliverable required from project team.

ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್ ಒಂದು ಕ್ರಮಾನುಗತ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಭಜನೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅವರೋಹಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಇದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

Triangular Constraints (TQR)

The project scope is generally constrained, with respect to following aspects

1. Time
2. Quality
3. Resources

ತ್ರಿಕೋನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು (ಟಿಕ್ಯೂಆರ್)

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಸಮಯ
- ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

If you stretch any corner of the triangle in Figure 3: Elements of Project Planning: the triangle gets distorted; similarly any change in the scope of the project has direct effect on (either any or all) of time, quality and resources of given project. Vice versa, any change in time or cost or resource can make the project scope altered.

And each corner of this triangle in turn has cost implication e.g. any addition of resource to project can increase cost of project, any delay in delivery can increase cost of project, any compromise in quality can have further effect on cost of the project. Hence cost of the project is directly dependent on project scope & project scope in turn is dependent on project delivery time, quality parameters & resources assignment.

ಚಿತ್ರ 3 ರಲ್ಲಿ ನೀವು ತ್ರಿಕೋನದ ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೆ: ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು: ತ್ರಿಕೋನವು ವಿರೂಪಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಅದೇ ರೀತಿ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಸಮಯ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ (ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ) ನೇರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಸಮಯ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು

ಮತ್ತು ಈ ತ್ರಿಕೋನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲೆಯೂ ವೆಚ್ಚದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಉದಾ. ಯೋಜನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು, ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವು ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಯಾವುದೇ ರಾಜಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣಾ ಸಮಯ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

1. Delivery Schedule Planning: ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಯೋಜನೆ:

Once project scope is determined and work breakdown structure (WBS) is created, the next step is to create delivery timeline. For each of the deliverable work item identified in the work breakdown structure (WBS), project planner needs to identify list of activities need to perform.

- ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್) ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಗಿತ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್) ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಐಟಿಂಗ್, ಯೋಜನಾ ಯೋಜಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

Activities/Tasks

Activities as mentioned above, become a basis for estimation, scheduling, execution, and monitoring and controlling of the project work. For each of these activities he/she needs to figure out

- How long will it take to complete each activity (days, weeks)?
- What kind of resource(s) – required for its completion (skill set, experience, etc.)?

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸದ ಅಂದಾಜು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವನು / ಅವಳು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು (ದಿನಗಳು, ವಾರಗಳು) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ? ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (ಗಳು) - ಅದರ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ (ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್, ಅನುಭವ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಗತ್ಯವಿದೆ?

Based on the estimate of efforts required to carry out each activity, one can sum up to get duration required for each deliverable. Thus working backward, project delivery timeline can be tweaked further to provide better estimates.

Milestones:

A milestone marks a significant event in the project. Generally, project sponsors would refer to list of milestones to trace project delivery in respect of timeline & cost overrun.

ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿ ವಿತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬರು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ಕೆಲಸ, ಉತ್ತಮ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿರುಚಬಹುದು.

ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳು:

ಒಂದು ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅತಿಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ.

Gantt chart :

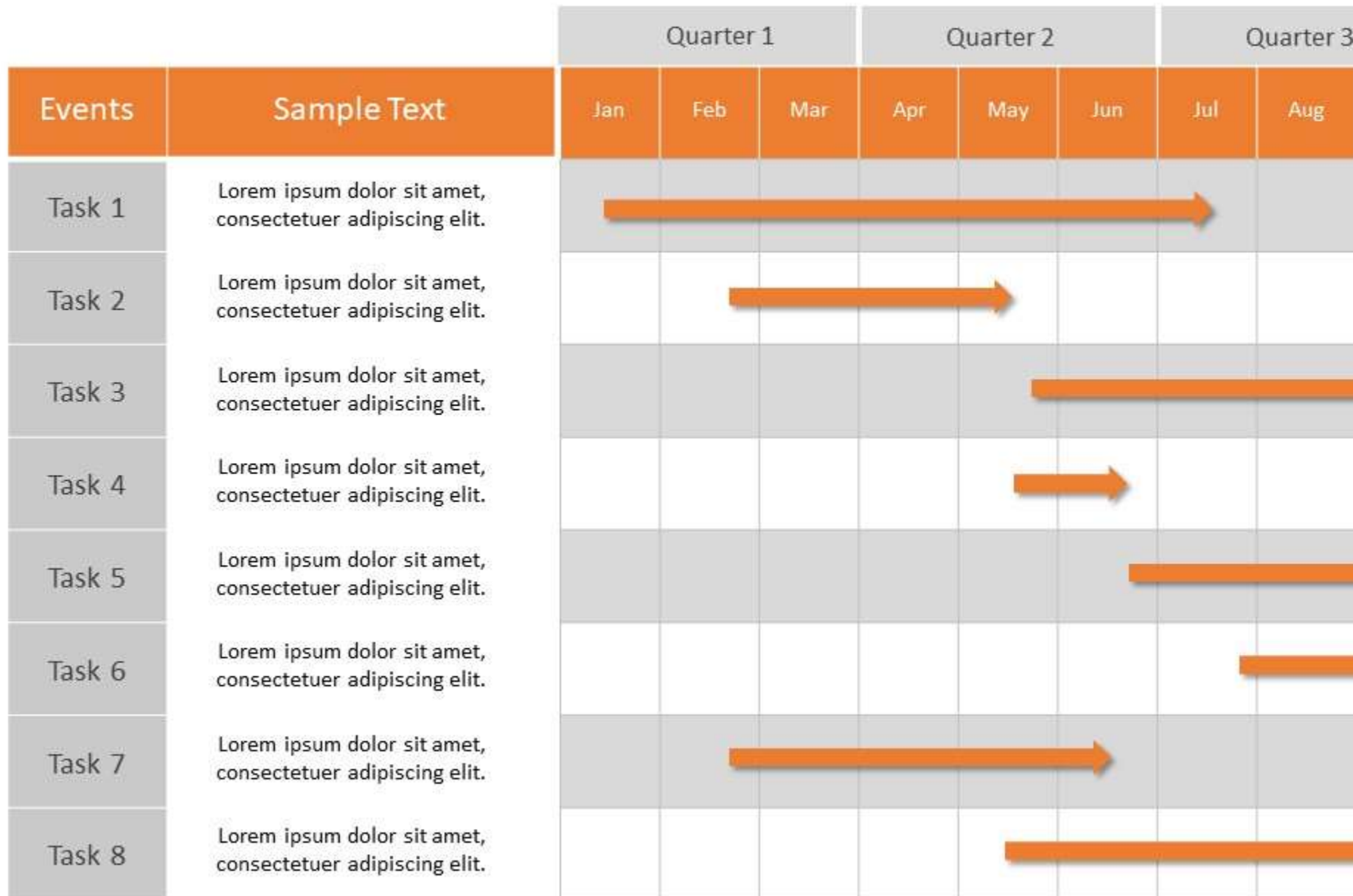
The visual representation of project schedule can be viewed through a Gantt chart. Many portfolio managers & project sponsors find it easy to work with Gantt chart. Since referring the Gantt chart for a given project, project manager/ project planner & other stakeholder can optimize/change the schedule further.

Generally, this is where project sponsors start pushing for aggressive project deadline which might have been indicated/agreed earlier and sometimes it becomes a real problem. In such case, the reasonable way out is to consult the project sponsor team & provide the details of project schedule.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಅನೇಕ ಪ್ರೋಟೋಫಿಲಿಯೋ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ / ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಬಹುದು / ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಡುವನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದು ಮೊದಲೇ ಸೂಚಿಸಿರಬಹುದು / ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಯೋಜಕರ ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

Gantt Chart



If there are differences, highly detailed project schedule can help you – to make your point. Based on the discussion, you may agree to following options:

- Reschedule project delivery timeline [Time Implication]
- Deploy additional resources [Resource Implication]
- Change the scope of project [Scope Implication]
- Enforce additional/ lesser Quality checks [Quality Implication]

As project team can manage timely completion of project activities based on project delivery schedule, it is quite imperative to perform detailed estimation work on project schedule. To estimate delivery timeline, generally, it involves performing following processes.

- ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ - ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು. ಚರ್ಚೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ [ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮ]
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ [ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪರಿಣಾಮ]
- ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ [ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪರಿಣಾಮ]
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ [ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಣಾಮ]

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ಅಂದಾಜು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

Five steps to create delivery schedule :ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಐದು ಹಂತಗಳು

2.1 Define Tasks/ Activities

Identification of individual & specific tasks to be performed to create the project deliverables.

2.2 Tasks/ Activities Sequencing

It is to take care of identification & establishing relationships among the project activities e.g. Product filling activity to start after package labeling activity.

2.3 Resources Requirement Estimation

This process carry out estimation of the type (skill set/ experience, etc.) and quantities of material, people, equipment, etc. required to perform any given activity.

2.1 ಕಾರ್ಯಗಳು / ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಡೆಲಿವರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.

2.2. ಕಾರ್ಯಗಳು / ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅನುಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದಾ. ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನ ಭರ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆ.

3.3 ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅಂದಾಜು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕಾರ (ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್ / ಅನುಭವ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಜನರು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.4 Task Durations Estimation

The process of approximating the number of work periods needed to complete individual activities with estimated resources. One can arrive at these estimates based on either of.

- Expert's judgment (consulting Subject Matter Expert)
- Three Point Estimate (Most likely, Optimist, Less Likely)
- Parametric Estimation (length & height of compound wall, number of lines of code)
Sometimes, it's a good idea to add tolerance for duration of activity if you are unsure of exact duration (e.g. 3 weeks +/- 2 days).

- 4.4 ಕಾರ್ಯ ಅವಧಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಅಂದಾಜು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಎರಡನ್ನೂ ಆಧರಿಸಿ ಒಬ್ಬರು ಈ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.
- ತಜ್ಞರ ತೀರ್ಪು (ವಿಷಯ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು)
- ಮೂರು ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಂದಾಜು (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಆಪ್ಟಿಮಿಸ್ಟ್, ಕಡಿಮೆ ಸಾಧ್ಯತೆ)
- ಪ್ಯಾರಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಂದಾಜು (ಸಂಯುಕ್ತ ಗೋಡೆಯ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಎತ್ತರ, ಕೋಡ್‌ನ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನಿಮಗೆ ನಿಖರವಾದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ (ಉದಾ. 3 ವಾರಗಳು +/- 2 ದಿನಗಳು) ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

2.5 Schedule Development

This is a critical process wherein project planner analyses sequences of activities, for each activity what are the: durations required, resource required, and constraints arising due to scheduling. The outcome from this exercise is a project schedule. Once project schedule is agreed by important stakeholders, it becomes a baseline for the given project.

2.5 ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತವೆ: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯ, ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು. ಈ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶವು ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಸಲ್‌ಲೈನ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

These five steps will help us create project schedule and it would become a baseline for a given project. The project schedule may change as project progress; this change can be attributed to change in scope, deliverables, quality and risk aspects of the project.

ಈ ಐದು ಹಂತಗಳು ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಸ್‌ಲೈನ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು; ಈ ಬದಲಾವಣೆಯು ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ವಿತರಣೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

3. Project Resources Planning

It is the people who make the project work hence it is critical to plan for project team. But project resource is not just about the people to be involved in the project, rather materials, equipment required for successful completion of the project. Having mentioned this, generally resource planning tends to revolve about people/staffing management.

- ಜನರು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಆದರೆ ಯೋಜನಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು. ಇದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ಜನರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.

Human Resource Plan

This plan tries to answer following questions but rather precise details:

1. What kinds of people are required to complete the project – necessary qty, competencies?
2. What should they do – roles & responsibilities?
3. Whom will they report to?

Thus human resource plan identifies and document the staffing requirements – skillset, roles, responsibilities and also establish the reporting structure of the project resources. It also provides the staffing plan which specifies timeline of acquisition & release of staff.

ಈ ಯೋಜನೆ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಿಖರವಾದ ವಿವರಗಳು:

- 1. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರು ಅಗತ್ಯವಿದೆ - ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ವಿಟಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು?
- 2. ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು - ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು?
- 3. ಅವರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ - ಕೌಶಲ್ಯ, ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವರದಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಸಹ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

The staffing plan in last decade has become quite important for services based companies where these companies struggle with the pool of resource in terms of their availability, utilization; especially of the scarce resource having special knowledge/skill sets.

To arrive at human resource plan, project planner need to refer organization structure & figure out necessary changes and compliances required for project requirement. Companies may have following organization structure:

1. Hierarchical Organization
2. Matrix Based Organization
3. Flat organization

ಕಳೆದ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯೋಜನೆ ಸೇವೆ ಆಧಾರಿತ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಈ ಕಂಪನಿಗಳು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಬಳಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ ಹೋರಾಡುತ್ತವೆ; ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ / ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಬರಲು, ಯೋಜನಾ ಯೋಜಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು:

1. ಕ್ರಮಾನುಗತ ಸಂಸ್ಥೆ
2. ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ
3. ಫ್ಲಾಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ

What can we expect from human resource plan? ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ನಾವು ಏನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು?

A Roles & responsibilities

This section of the plan broadly describes how resources should be & how they are expected to perform in order to deliver the project outcome.

A.1 Role

For set of activities & work area, Roles are identified to make resource accountable e.g. business analyst to assess & process business requirements

A.2 Responsibility

This section documents clearly describes the work a project team member is expected to carry out to perform project activities.

A.3 Competency

If project team does not have necessary competencies, project outcome remains uncertain. To assess competency requirement – this section describes the skill set, experience & capacity requirement concerned about the completion of project activities. Based on resource competency requirements; company can undertake hiring or training activities.

- ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯೋಜನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹೇಗೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಯೋಜನೆಯ ಈ ವಿಭಾಗವು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎ .1 ಪಾತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿಸಲು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾ. ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಕ.
- ಎ .2 ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎ .3 ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡವು ಅಗತ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯೋಜನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವು ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು - ಈ ವಿಭಾಗವು ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ; ಕಂಪನಿಯು ನೇಮಕ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

A.4 Authority

Authority is what marks the difference between steering committee and working committee. This section of the document, describes who has what kind of authority to perform/approve/reject, etc. e.g authority to approve resource movement, the right/authority to approve project schedule, quality gate checklist, etc. Widely known secrete - Team members operate best when their individual levels of authority match their individual responsibilities

ಎ .4 ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಅಧಿಕಾರವು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಈ ವಿಭಾಗವು ಯಾರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ / ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ / ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಉದಾ. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ, ಯೋಜನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಹಕ್ಕು / ಅಧಿಕಾರ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗೇಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ರಹಸ್ಯ - ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರವು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾದಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

B Organgram for project

This can be formal or informal chart to indicate team members involved in the project with reporting/working relationship. It may help project sponsors to take into account organization designs already in place.

C Staffing management plan

This is an important section which if implemented can have cost implication to the organization. This section describes staffing & training requirement, resource calendars, release plan, rewards & recognitions, etc.

C 1 Resource acquisition

This section tries to answer following questions:

1. Do we have resources of specified competencies & experience?
2. Should we move internal resource to given project or hire new ones?
3. If new resource is to be hired, should he be on the co. roll or contract?
4. Will team work in a co-location or discrete places across geographies?

ಬಿ. ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಆರ್ಗನಾಂಮ್

ವರದಿ ಮಾಡುವ / ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಇದು formal ಪಚಾರಿಕ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಚಾರ್ಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಯೋಜಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ

ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳು, ಬಿಡುಗಡೆ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರತಿಫಲಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿ 1 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಪಾದನೆ ಈ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ನಾವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಹೊಸದನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ? ಹೊಸ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಅವನು ಸಹವಾಸದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ರೋಲ್ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದ? ಭೌಗೋಳಿಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ-ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

5. What is the cost-benefit analysis for decisions made for above aspects?
6. How staffing activities will be synchronized with HR department?

C 2. Resource calendars

This section talks about following points

- The duration of each kind of team members required for project
- Timeline for hiring (internal/external) – when should these be started
- Depicting resource requirement in calendar of the project team during the entire lifecycle of the project.

5. ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ-ಲಾಭದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಏನು?
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಸಿ 2. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ.

- ಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ.
- ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಸಮಯ (ಆಂತರಿಕ / ಬಾಹ್ಯ) - ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದು.

cont

C 3. Staff Training & release plan

This plan provides details of the training to be provided for project team so as to make them competent to perform project activities. These could be in house training, external trainings, and certifications as necessary for sponsors' compliance requirements.

The project resources need to be released based on project activities & progress made. This section describes the approach to be taken in releasing resources underlining the cost, quality & timeline implications.

ಸಿ 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಯೋಜನೆ

ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಯೋಜನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಯು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಯೋಜಕರ ಅನುಸರಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮನೆ ತರಬೇತಿ, ಬಾಹ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಇರಬಹುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ವೆಚ್ಚ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

C 4 Incentive Program

This section to document clear objectives & unambiguous conditions for nominations & reward process underlining the cost-benefit analysis.

ವೆಚ್ಚ-ಲಾಭದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಈ ವಿಭಾಗ.

4. Project Cost Planning: ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚ ಯೋಜನೆ

Cost planning exercise helps to baseline the overall project budget in terms of money so that project sponsors & project steering committee can agree on project delivery schedule as well as the payment schedule. It tries to identify cost elements to be consumed during the project lifecycles such as

- Monetary resources requirement (people, machinery, material, equipment, space, etc.)
- Provisions for risk management (people, machinery, material, equipment, space etc.)

ಒಟ್ಟಾರೆ ಯೋಜನಾ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಹಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬೇಸ್ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ವೆಚ್ಚ ಯೋಜನೆ ವ್ಯಾಯಾಮ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಯೋಜನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೇವಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

- ವಿತ್ತೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ (ಜನರು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಳ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು (ಜನರು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿ)

- Quite commonly, cost planning is observed to be an iterative process wherein project planner update the cost of project based on information updates available with him/her. As you would have seen, in initial phase, the ROM estimates are within a broad range of $\pm 50\%$ of the proposed estimate and as project progresses, the estimate may get updated to the tune of $\pm 20\%$ or less.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವೆಚ್ಚ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಅವನ / ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನವೀಕರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ನೋಡಿದಂತೆ, ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ರಾಮ್ ಅಂದಾಜುಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜಿನ $\pm 50\%$ ನಷ್ಟು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ, ಅಂದಾಜು $\pm 20\%$ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

What can we expect from Project Cost plan? ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವೆಚ್ಚ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ನಾವು ಏನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು?

Cost estimates per activity :

Since activity/task form the basis for estimation of effort, duration required; project cost is generally is summed up based on cost estimates of the activities involved. Just like effort/duration estimate of an activity/task, cost estimate of an activity provides quantifiable assessment expressed in terms of currency like Euro, USD, SD, etc.

It is expected to capture cost implication of

- People, equipment, facilities, etc. required to complete given activity
- Inflation, exchange rates applicable for context of the activity

ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳು:

ಚಟುವಟಿಕೆ / ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಂದಾಜುಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅವಧಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ; ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ ಅಂದಾಜಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಟುವಟಿಕೆ / ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನ / ಅವಧಿಯ ಅಂದಾಜಿನಂತೆಯೇ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ಯುರೋ, ಯುಎಸ್‌ಡಿ, ಎಸ್‌ಡಿ, ಮುಂತಾದ ಕರೆನ್ಸಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜನರು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹಣದುಬ್ಬರ, ವಿನಿಮಯ ದರಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

5. Project Quality Planning: ಯೋಜನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆ

What does project quality planning involves?

Quality Process & Policies:

The policies about quality assurance process to be followed, quality controls to be in place, process improvement being adopted are detailed.

Cost-Benefit Analysis

Project planner need to build the business cases to present cost-benefit analysis of quality assurance & control process to demonstrate benefits of :

- Significant avoidance of rework .
- Increase in productivity.
- Quality & Reliability of deliverables, etc. factors which would satisfy quality expectations and accompanying cost implication.

ಯೋಜನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆ ಏನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು:

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಖರ್ಚು ಲಾಭದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೆಚ್ಚ-ಲಾಭದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಯೋಜನಾ ಯೋಜಕರು ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳ
- ವಿತರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಣಾಮ.

Cost of Quality:

This section gives stakeholders details of estimated cost to be incurred during the project lifecycle by virtue of quality control & quality process: bifurcating/highlighting the cost projection in terms of

- Conformance cost (Prevention costs, appraisal cost)
- Non-Conformance cost (internal failure cost, external fail cost)

Quality Metrics

This section will establish the metrics based on which quality controls can be applied. Establishing quality metrics is very important to ensure stability and performance of the project. The parameters & permissible values such as availability (acceptable: 98.95%), failure rate (0.02%) & frequency, budget control (cost overrun <4%), etc all these essentially governs & indicate health of the project to the stakeholders.

ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೆಚ್ಚ:

ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ: ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು / ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು.

- ಅನುಸರಣಾ ವೆಚ್ಚ (ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವೆಚ್ಚ)
- ಅನುವರ್ತನೆಯಿಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚ (ಆಂತರಿಕ ವೈಫಲ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಬಾಹ್ಯ ವಿಫಲ ವೆಚ್ಚ)

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನಗಳು

ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಭಾಗವು ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಲಭ್ಯತೆ (ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ: 98.95%), ವೈಫಲ್ಯ ದರ (0.02%) ಮತ್ತು ಅವರ್ತನ, ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ (ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೀರಿದ <4%) ಮುಂತಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

Quality Checklist ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ

Based on the best practices, the project quality planner may provide quality checklist to ensure specific set of project activities are performed in standardized manner. Such checklists are quite useful in quality controls.

ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಪ್ಲಾನರ್ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ.

Control Charts ನಿಯಂತ್ರಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ

This is chart representation to visualize process stability & performance. The project planner needs to specify the boundary & threshold limits to indicate when project stability or performance is getting compromised. At what levels who's intervention is expected etc is being charted out.

ಕ್ರಿಯೆಯ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಲು ಇದು ಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಥಿರತೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗುತ್ತಿರುವಾಗ ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಇತಿ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

6. Supporting Plans : ಪ್ರೋಷಕ ಯೋಜನೆಗಳು

6.1 Risk Management Plan:

Assuming you are responsible for setting up of a power plant and in the wake of recent mishaps occurred in some other country, government has enforced stringent compliance requirement of failsafe mechanisms at every possible stages of power generation & disposal management. And this compliance requirement will get applicable to all existing as well as new power plants. You would be stranded if you have not thought of occurrence of this event. What would you do? Wouldn't you be better off, if you have had risk mitigation plan to face such event?

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ:

ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವಿಫಲವಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಅನುಸರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಮತ್ತು ಈ ಅನುಸರಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟನೆಯ ಸಂಭವದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ಅಂತಹ ಘಟನೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

The project risk is futuristic uncertainty that may occur during life of a project and can affect project deliverables. The risk can be recorded through cause-effect analysis. The cause of risk could be some hypothesis, limitation, requirement, etc. and the effect could be slippage of timeline, cost overrun/save, performance degradation/improvement, etc. of the project for example – new regulatory compliance may be enforced on power projects, economic uncertainty may lead to higher cost of labour, etc.

Project risk management is about assessing future uncertainties which can have potential impact on project objectives and the exercise of creating risk management plan, prepares team for effectively managing those uncertainties.

ಯೋಜನೆಯ ಅಪಾಯವು ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಯೋಜನೆಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿತರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಕಾರಣ-ಪರಿಣಾಮದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಅಪಾಯದ ಕಾರಣವು ಕೆಲವು ಕಲ್ಪನೆ, ಮಿತಿ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವು ಯೋಜನೆಯ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವುದು / ಉಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಅವನತಿ / ಸುಧಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೊಸ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಯೋಜನೆಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು, ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ವ್ಯಾಯಾಮ, ಆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

What can we expect from project risk management plan?

ಯೋಜನೆಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ನಾವು ಏನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು?

1. Risk Identification

1.1 Identification process.

The success of the risk management depends on the pro-activeness exhibited by project team in identifying & reducing effect of risks on project. This can be facilitated if risk identification process is well documented & is easy to understand for team members.

1.2 Risk Categories

The project risk planner specifies categories of the risks based on the potential impact on the project objective e.g. catastrophic, severe, low, etc.

1. ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

1.1 ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ತಂಡವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪರ-ಸಕ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದರೆ ಇದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬಹುದು.

1.2 ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರಿಸ್ಕ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರಭಾವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯಗಳ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾ. ದುರಂತ, ತೀವ್ರ, ಕಡಿಮೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

2. Risk Assessment

2.1 Risk probability and impact

Well established criterions to help team members to assess risk probability & impact.

2.2 Risk Tolerance

The plan to indicate what could be risk tolerance level that would be acceptable to stakeholders and what strategy to be adopted if risk level crosses the tolerance level.

3. Risk Responses:

The risk planner must define under what conditions response should be to avoid, accept, mitigate or transfer the risk.

4. Risk Management

4.1 Mechanism

It outlines what approach to take, whom to consult, what utility to use, etc.

2. ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

2.1 ಅಪಾಯದ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವ

ಅಪಾಯದ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು.

2.2 ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ

ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಟ್ಟ ಯಾವುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ದಾಟಿದರೆ ಯಾವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯೋಜನೆ.

3. ಅಪಾಯದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು:

ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ತಗ್ಗಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಯಾವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಪಾಯ ಯೋಜಕ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು.

4. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

1.1 ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ

ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು, ಯಾವ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

4.2 Roles and responsibilities

This section specifies who should do what if risk occurs. It is not uncommon to find armies world over have defined personnel to command and own specific responsibility.

4.3 Budget Provisioning

This section marks budget provisioning for known & unknown risks and provide justification of doing so.

4.4 Risk Tracking

It details who would track risk, in what frequency, with what inputs, etc

4.2 ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಅಪಾಯ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸೇನೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಹೊಂದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಗತಿಯಲ್ಲ.

3.3 ಬಜೆಟ್ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಅಜ್ಞಾತ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ.

4.4 ಅಪಾಯದ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್

ಯಾರು ಅಪಾಯವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಯಾವ ಆವರ್ತನದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಒಳಹರಿವು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

6.2 Communication Plan ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ

Projects get successfully delivery only when people work together. Project team can work together only when they know what they should do and they would know this, only when they are informed about it. That's the precise reason why organizations should have communication plan. Communication plan is about establishing appropriate channels to let correct information flow top-down as well as bottom-up manner.

ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡವು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಇದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ನಿಖರವಾದ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆಯು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

Identifying Project Stakeholders

The first thing that needs to be done at the time of creating communication plan for a project is, to identify stakeholders of the project and their information relevance (extent of information & time of receiving/sharing information). Stakeholders could be customers (internal/external), vendors, employees, partners, etc. and of course at different levels in the project organization with differential interest, importance & influence over project.

ಯೋಜನೆಯ ಗುರುತಿಸುವುದು

ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು

ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲನೆಯದು, ಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ / ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ). ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಗ್ರಾಹಕರು (ಆಂತರಿಕ / ಬಾಹ್ಯ), ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಪಾಲುದಾರರು, ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಭೇದಾತ್ಮಕ ಆಸಕ್ತಿ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು.

Planning project communication:

It is important for project manager to categorize project stakeholders & identify apt communication channels as per stakeholders' category. Such arrangement will save project managers' time during project execution while dealing with amount of information he/she receives & has to communicate.

Just for example, some stakeholders necessarily have to receive certain information (e.g. project sponsors to know about achievement/failure to achieve milestones in respect of specific timeline) similarly; project planner can identify categories of project stakeholders such as follows.

ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ:

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಶನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ಅವನು / ಅವಳು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧನೆ / ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿನ ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು) ಇದೇ ರೀತಿ; ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಹ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

For each of the identified stakeholder category, there has to be modes of communication that we need to establish as appropriate to the context of the project.

ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ, ಯೋಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಇರಬೇಕು.

Project manager need to be clear about how information would be gathered & shared–

- Receiving information: should it be through meeting (e.g. User Acceptance Test meeting with customer) or over email (collect status of activities/issues over email or s/w tool from team members)or some other means.
- Sharing Information: should it be done through meeting (e.g. stakeholder meeting) & then sharing MoM mail or over email (project activities are to be completed by team members).

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು: ಅದು ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಇರಬೇಕು (ಉದಾ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸ್ವೀಕಾರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಭೆ) ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ (ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ / ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ s / w ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ) ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಇದನ್ನು ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬೇಕೆ (ಉದಾ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಸಭೆ) ಮತ್ತು ನಂತರ MoM ಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು).

6.3 Procurement Plan: ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ

Project procurement plan documents purchase policy illustrating purchase process, buy/lease/rent decisions, vendor selection, negotiation, financial concurrence, duration, legal concurrence, etc. Also it should chalk out roles authorized to make tendering process, financial & legal concurrence, and approval/rejection decision.

ಯೋಜನಾ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಖರೀದಿ ನೀತಿ, ಖರೀದಿ / ಗುತ್ತಿಗೆ / ಬಾಡಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ಮಾರಾಟಗಾರರ ಆಯ್ಕೆ, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಮ್ಮತಿ, ಅವಧಿ, ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಇದು ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತಿ, ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಅನುಮೋದನೆ / ನಿರಾಕರಣೆ ನಿರ್ಧಾರ.

What can we expect in procurement plan?

Apart from above factions project planner needs to specify how procurement statement of work (SoW) or RFQ/RFT to be organized or tracked, sourcing criterion, vendor selection criteria as well document the make-buy decision approach & escalation matrix for the same.

ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು?

ಮೇಲಿನ ಬಣಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್ ಕೆಲಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹೇಳಿಕೆ (SoW) ಅಥವಾ RFQ / RFT ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಘಟಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಸೋರ್ಸಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡ, ಮಾರಾಟಗಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ತಯಾರಿಕೆ-ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

NGO Governance: An Accountability and Transparency ಎನ್ನಿಬ ಆಡಳಿತ: ಒಂದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

Definition of Accountability:

Accountability, as its simplest, means holding officials responsible for their actions, and establishing criteria to measure the performance of officials, as well as rights and mechanisms to ensure that the standards are met. The UNDP states that, those who are chosen to make decisions in government, business and civil society organizations should be accountable to the public, as well as institutional stakeholders’.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ or ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ:

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೆ ಅದರ ಸರಳವಾದದ್ದು, ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಯುಎನ್‌ಡಿಪಿ ಹೇಳುವಂತೆ, ಸರ್ಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

NGO Accountability works at the macro-level as well as the micro-level. Accountability at the macro level implies ensuring congruence between institutional policy and actual implementation and the efficient distribution and use of organizational resources. This requires not only financial accountability but also effort on the parts of internal and external actors to monitor the overall economic performance.

ಎನ್ನಿಒ ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥೂಲ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಥ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಡುವಿನ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ನಟರ ಭಾಗಗಳ ಪ್ರಯತ್ನವೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Sources of funds for NGOs: ಎನ್ನಿಒಗಳಿಗೆ ಹಣದ ಮೂಲಗಳು:

Internal

- Members' subscription
- Service charges
- Sale proceeds
- Transfers from commercial ventures
- Income from investments
- Donations

ಆಂತರಿಕ

- ಸದಸ್ಯರು 'ಚಂದಾದಾರಿಕೆ'
- ಸೇವೆಯ ಶುಲ್ಕ
- ಮಾರಾಟದ ಆದಾಯ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ
- ದೇಣಿಗೆ

Local

Government

- direct allocation
- partnership/subcontract

Private donations from

- the general public
- the corporate sector

Borrowing from:

- PKSF
- commercial banks
- NGOs

ಸರ್ಕಾರ

- ನೇರ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ / ಉಪಗುತ್ತಿಗೆ

ಖಾಸಗಿ ದೇಣಿಗೆ

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯ

ಎರವಲು ಪಡೆಯುವುದು:

- ಪಿಕೆಎಸ್‌ಎಫ್
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು
- -ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು

Foreign

- International NGOs
- Foreign governments
- Foreign private donations
- Multilateral agencies

ವಿದೇಶಿ

- ವಿದೇಶಿ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು
- ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಗಳು
- ವಿದೇಶಿ ಖಾಸಗಿ ದೇಣಿಗೆ
- ಬಹುಪಕ್ಷೀಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

Macro - Financial Accountability ಮ್ಯಾಕ್ರೋ - ಹಣಕಾಸು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

There are two main aspects of macro accountability: financial accountability and accountability for economic performance. Financial accountability involves proper functioning of the accounting system for effective expenditure control and cash management, and an external auditing system, which reinforces expenditure control by exposure and sanctions against bad spending and corruption. It also includes mechanisms to review and act on the results of audits and to ensure remedial action.

ಸ್ಥೂಲ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳಿವೆ: ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಖರ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೆಟ್ಟ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಮೂಲಕ ಖರ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

Accountability for economic performance relates to the effectiveness of NGO policies and implementation, efficiency and efficacy of resource use. Internal actors (governing board) as well as external actors (government and donors) have a responsibility to monitor the efficiency of resource use by the NGO sector.

ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎನ್‌ಜಿಒ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಆಂತರಿಕ ನಟರು (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ) ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ನಟರು (ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳು) ಎನ್‌ಜಿಒ ವಲಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

Micro- Citizen Voice and Accountability: ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನಾಗರಿಕ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ:

Accountability at the micro-level is increasingly emerging as a focus of the NGO sector in Bangladesh. It entails shifting of accountability directly to citizens and service receivers. There are two types of mechanisms to enforce micro-level accountability. They are exit mechanisms and voice mechanisms.

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಎನ್‌ಜಿಒ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಅವು ನಿರ್ಗಮನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

Exit mechanism denotes the scope of service users to exit from an unsatisfactory service. Such an exit risks incomes and affects the job security and pay prospects of the service provider's contracting out and promotion of competition within NGO sector. The crucial element in all these measures is competition, enhancing better performance, and discouraging monopolies.

ನಿರ್ಗಮನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಸೇವೆಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನಿರ್ಗಮನವು ಆದಾಯವನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒ ವಲಯದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಪ್ರಚಾರದ ವೇತನದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವುದು.

The 'voice' mechanism allows articulation of preferences and demands by the service users. It is empirically proven that accountability is increased when NGOs are made more responsive. Information dissemination among the service users is one way to enhance accountability. The voice can be heard through participatory planning, evaluation of NGO programs. Besides, incorporating the service users in the decision making body (e.g. Executive committee of the NGO) can create the opportunity to raise the voice of service users.

ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲು ಧ್ವನಿ 'ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಎನ್ನಿಬಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸುವಾಗ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರವು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಯೋಜನೆ, ಎನ್‌ಜಿಒ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಉದಾ. ಎನ್‌ಜಿಒದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ) ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಧ್ವನಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು.

Though these mechanisms are some extent in operation their effectiveness has not been uniform. Both these mechanisms are availed mainly by rich people. The poor cannot often demand accountability from NGO officials, as they do not have enough voice. Besides they cannot easily exit from services because of economic restrains. More recently, there have been efforts to include poor service receivers in decision-making and regulatory bodies of NGOs. Still it is debatable how much space is made available to the poor and marginalized people.

- ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಏಕರೂಪವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಎರಡೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶ್ರೀಮಂತರು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಬಡವರಿಗೆ ಎನ್‌ಜಿಒ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬೇಡಿಕೆಯಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಧ್ವನಿ ಇಲ್ಲ. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಯಮದಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ತೀರಾ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಎನ್‌ಜಿಒಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ಸೇವಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಬಡ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಇನ್ನೂ ಚರ್ಚಾಸ್ಪದವಾಗಿದೆ.

Free Flow of Information and Accountability: ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಚಿತ ಹರಿವು:

The free flow of information is crucial for accountability. The need for the free access of information goes beyond the facilitating accountability. Vital data such as that relating to NGO accounts, composition of board members, employment, cost of programs, day to day expenditures and the project components are frequently withheld from the public. But such information is essential to permit public debate of the performance of a NGO. Moreover, good social and economic data are important for development planning and their absence is a hindrance to development.

ಮಾಹಿತಿಯ ಮುಕ್ತ ಹರಿವು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯ ಉಚಿತ ಪ್ರವೇಶದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಎನ್ನಿಬ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ದತ್ತಾಂಶಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಯೋಜನೆ, ಉದ್ಯೋಗ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೆಚ್ಚ, ದಿನನಿತ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಎನ್‌ಜಿಒವೊಂದರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಿದೆ.

Transparency: ಪಾರದರ್ಶಕತೆ:

A critical dimension of NGO accountability is transparency. Transparency allows stakeholders to use critical information and hence, defend their interests. Transparent systems have clear procedures for decision-making and open channels of communication between stakeholders and NGO officials. They made a wide range of information accessible. Responsive NGOs must be transparent and function according to the rule of law if they are to be equitable. Transparency protects against authoritarian decisions, the misallocation of resources, and corruption. Transparency in decision-making, implementation and easy availability of relevant information by program actors is an essential element for good governance. It helps reinforce accountability.

ಎನ್ನಿಬಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆಯಾಮವೆಂದರೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅವರು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿದರು. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಡವಳಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

From a human rights perspective, transparency is a people's right to know about the actions of the NGOs. In this context transparency is essential. Transparency is a prerequisite for successful beneficiary participation in program design and implementation.

ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಎನ್ನುವುದು ಎನ್ನಿಬಗಳ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಜನರ ಹಕ್ಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಒಂದು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

For NGOs practically it means making readily available for public scrutiny all NGO accounts and audit reports, a practice that most NGOs strongly resist for obvious reasons. There can be little justification for secrecy and any exceptions need to be carefully limited up to a certain range. This is not a question of government intervention in their internal matters, but a matter of good governance which NGOs always try to promote and propagate. More importantly every citizen has a right to know about the financial as well as programmatic information of NGOs.

- ಎನ್ನಿಒಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಇದರರ್ಥ ಎಲ್ಲಾ ಎನ್ನಿಒ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಎನ್ನಿಒಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಬಲವಾಗಿ ವಿರೋಧಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮರ್ಥನೆ ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲ, ಆದರೆ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.

An Operational Framework for NGO Accountability and Transparency

ಎನ್ನಿಒ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು

The NGO accountability can be analyzed and understood from two perspectives i.e. internal and external accountability mechanisms. NGOs' accountability to themselves usually means internal accountability, i.e. accountability to their goals, aspirations, mission, and staff. This internal accountability is not always useful. In the ultimate analysis it is performance of the staff and appropriateness of their judgment for which NGOs must be held accountable. Internal accountability mechanisms of NGOs suffer because of:

ಎನ್ನಿಒ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅಂದರೆ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಎನ್ನಿಒಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಅಂದರೆ ಅವರ ಗುರಿಗಳು, ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು, ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ. ಈ ಆಂತರಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಯುಕ್ತವಲ್ಲ. ಅಂತಿಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಪಿನ ಸೂಕ್ತತೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಎನ್ನಿಒಗಳ ಆಂತರಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಳಲುತ್ತವೆ:

the case with which they tend to change their goals and the inordinate influence of charismatic leaders, plus a rapid turnover of staff and the need to keep an united front against the enemy ... and lead to rule by a self-selected and self-perpetuating minority.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರ್ಚಸ್ವಿ ನಾಯಕರ ಅತಿಯಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ಜೊತೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತ್ವರಿತ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಶತ್ರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಯುನೈಟೆಡ್ ಫ್ರಂಟ್ ಅನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆ... ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಶಾಶ್ವತ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ .

External accountability mechanisms work when an organization and its functionaries answer directly to stakeholders. For NGO these stakeholders can be government, patron/donors as well as clients/beneficiaries. NGO accountability to patrons includes within its realm relationship between NGOs and donors – internal and external. Internal donors are individuals who make small contributions usually for much broader activities of NGOs. Governments, foundations, bi-lateral and multi-lateral organizations and other NGOs constitute external donors.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ನೇರವಾಗಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಬಾಹ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಎನ್ನಿಬಗೆ ಈ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಸರ್ಕಾರ, ಪ್ರೊಫೆಷಕರು / ದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು / ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಪ್ರೊಫೆಷಕರಿಗೆ ಎನ್ನಿಬಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎನ್ನಿಬಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳ ನಡುವಿನ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ - ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ. ಆಂತರಿಕ ದಾನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎನ್ನಿಬಗೆಗಳ ವಿಶಾಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಅಡಿಪಾಯಗಳು, ದ್ವಿ-ಪಾರ್ಶ್ವ ಮತ್ತು ಬಹು-ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ಬಾಹ್ಯ ದಾನಿಗಳಾಗಿವೆ.

They make substantial financial contributions to NGOs for undertaking specific activities. In this mode donors make NGOs responsible by ensuring that their financial contribution is spent for specific and designated purposes. NGO clients comprise beneficiaries of their programs. The beneficiaries receive goods and services from NGOs. In the case of the direct beneficiaries, NGO works directly with them. The indirect ones include those who are in the catchments of NGO activities, community and the state.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಎನ್ನಿಬಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸಿನ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಎನ್‌ಜಿಬಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಎನ್ನಿಬ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಎನ್‌ಜಿಬಗಳಿಂದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೇರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಎನ್ನಿಬ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷವಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಜಿಬ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವವರು ಸೇರಿದ್ದಾರೆ, ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ.

In sum, internal and external accountability of NGOs and the issue of transparency can be well understood from three perspectives: The NGO governance in is concentrated within these three areas.

- Accountability to the people (internal)
- Accountability to government rules and regulations (external)
- Accountability to funding organizations (external)

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, ಎನ್ನಿಬಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೂರು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು: ಎನ್ನಿಬ ಆಡಳಿತವು ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ.

- ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಆಂತರಿಕ)
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (ಬಾಹ್ಯ)
- ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಬಾಹ್ಯ)

NGO Accountability ಎನ್ನಿಒ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

- Accountability to the people
- Accountability to government
- Accountability to funding organization
- ಜನರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ಧನಸಹಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

The big question is how this accountability and transparency are to be achieved. Participation of clients in NGO decision-making is one of the established ways of achieving it. But participation in many instances has not succeeded. Rather, participation turned out to be a tool that enabled local communities to agree with what NGOs already intended to do. In the following section we shall explore the accountability frameworks (both internal and external) and processes exist in Bangladesh and try to critically analyze the effectiveness of these mechanisms to the mandates, claims and constituencies of development NGOs in Bangladesh.

ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಎಂಬುದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ. ಎನ್ನಿಬ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅನೇಕ ನಿದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯು ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯಗಳು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು. ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು (ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಎರಡೂ) ಅನ್ವೇಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳ ಆದೇಶಗಳು, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ.

NGO Accountability in Bangladesh

ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಜಿಒ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

Accountability of NGOs in Bangladesh can be analyzed from internal and external perspectives. Internal accountability includes mechanisms available within a particular NGO and the external accountability covers mechanism which from outside monitor and evaluate activities of an NGO. Internal accountability can be equated to some extent with downward accountability, as the role of client/beneficiary is included in this category beside purely mechanisms available within a particular NGO's organizational set up. External accountability is also termed as upward accountability in the literature and includes government NGO and donor-NGO relations. In other words, in Bangladesh multiple layers of accountability, though flawed, are noticed.

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು. ಆಂತರಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎನ್‌ಜಿಒದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಎನ್‌ಜಿಒ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆಂತರಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಳಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೆಂದಿಗೆ ಸಮೀಕರಿಸಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎನ್‌ಜಿಒನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ / ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಎನ್‌ಜಿಒ ಮತ್ತು ದಾನಿ-ಎನ್‌ಜಿಒ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಅನೇಕ ಪದರಗಳು ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೂ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ.

Guidelines for Project Writing:

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

I. Information about the Organisation

Give the year of establishment, aims and objects of the organisation, profile of the governing body/ board members, periodicity of meeting, administrative structure (preferably an organogram), pattern of decision making, focus on key trust areas and capacity to raise funds.

II. Mission Statement

Define the principles and objectives of the organisation.

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ, ಸಭೆಯ ಆವರ್ತಕತೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರಚನೆ (ಮೇಲಾಗಿ ಆರ್ಗನೊಗ್ರಾಮ್), ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾದರಿ, ಪ್ರಮುಖ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿ..

II. ಗುರಿ. ದೈಯೋದ್ದೇಶ ವಿವರಣೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ..

III. Projects Implemented/Under Implementation

ಯೋಜನೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ / ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿದೆ

Information on projects implemented and their status. Also indicate the sources of funding giving separately views and comments of agencies that funded the earlier projects or those under implementation, life styles and class of beneficiaries, geographical area covered and project duration. Main features of the project and its short and long term outcomes expected outlined.

ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ. ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಜೀವನ ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಗ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಿ. ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಲ್ಪ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV. The Project ಯೋಜನೆ

Demographic data of the proposed beneficiaries, socio-economic conditions prevailing in the intervention area (s), and the problem(s) the proposed programme/project aims to address. While giving the justification and the rationale for the project, note may also be made about the availability or otherwise of similar programmes in the given area, their location, activities during the implementation phase and services to be provided by the sponsoring organisation, the nature and extent of community participation in project activities.

ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ (ಗಳಲ್ಲಿ) ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ (ಗಳು) ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಯೋಜನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಮರ್ಥನೆ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆಗಳು, ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.

V. Human Resource Requirement: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯ

Give information about staff needed in house and from outside the organisation, for implementing the project. To the extent feasible, requirement of each staff member, level, designation and job description should be furnished and an organogram attached.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮನೆಯಲ್ಲಿ
ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ. ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ
ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ
ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಮಟ್ಟ, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು
ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು
ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು
ಆರ್ಗನೋಗ್ರಾಮ್ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

VI. Objectives of the Project:

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

The project objective should
SMART: Specific, Measurable,
Achievable, Realistic, Time
bound-should reflect how
envisaged activities would lead
expected achievements.

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು
ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಗಿರಬೇಕು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ,
ಅಳತೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ,
ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ,
ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ-ನಿರೀಕ್ಷಿತ
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತ
ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

VII. Project Beneficiaries ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

The number of people likely to benefit directly and indirectly from the implementation of the project may be indicated.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

VIII. Project Implementation Strategy: ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ತಂತ್ರ

The strategy of the organisation as a whole and for different stages of project implementation should be lucidly explained. It may be useful to furnish a detailed step by step or stage wise implementation plan.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಂತವಾರು ಅನುಷ್ಠಾನ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವರವಾದ ಹಂತವನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು.

IX. Project Monitoring

Briefly outline the process, the mechanism, for implementing the project and spell out how and at what intervals and by whom will the progress of the project be reviewed so as to ensure that it proceeds as planned with the given objective in focus. The review must also provide for corrective steps where required. In house staff of the organisation and external experts associated with the project, may also be involved with project monitoring.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಮರ್ಶೆಯು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು, ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಭಾಗಿಯಾಗಬಹುದು.

X. Duration of the Project ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ

Information about the time span assigned for implementing the project overall and in stages may be given.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಮತ್ತು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

XI. Budget :ಬಜೆಟ್

It should give details of all components of the project, such as capital expenditure, recurring expenses, and total project cost, the extent to which it will be financed by the agency on its own or with local contributions; unit cost may be worked out and funds allocated for various activity components specified.

ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಾದ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ, ಮರುಕಳಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಕೊಡುಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ; ಯುನಿಟ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

XII. Agency's Own Contribution: ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸ್ವಂತ ಕೊಡುಗೆ

The extent to which the agency would meet the cost of the project from its own resources should be indicated.

ತನ್ನದೇ ಆದ
ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ
ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು
ಏಜೆನ್ಸಿ ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ
ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು
ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

XIII. Publicity to the Donor/Funding Agency

ದಾನಿ / ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ

Whenever a donor/funding agency provides funds for implementing a project, it looks forward naturally to the sponsoring agency's public acknowledgment of the former's contribution to the project cost and appropriate mention in different for a about donor agency's interest in and anxiety to help speed up the process of development and socio-economic empowerment of the people concerned. An idea of how the organisation would try to spread awareness of the donor agency and its philanthropic and other activities of interest may be given. Featuring the donor/funding agency on banners, pamphlets, newsletters, website of the organisation etc. is no longer the only tool available to build up the image of an organisation.

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ದಾನಿ / ಧನಸಹಾಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವದ ಏಜೆನ್ಸಿಯವರು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ದಾನಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆತಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜನರ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಲೋಕೋಪಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾನಿ / ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಏಕೈಕ ಸಾಧನವಲ್ಲ.

XV. Project Time Line

A time track about planning and implementation of the project should be clearly outlined and expected date/month of completion of each segment also shown in tabular form. All activities mentioned in the project implementation strategy, should be written on the left hand side of the table. Separate columns should be provided for each, tick marked or shaded against the activity and the time by which it is expected to be completed indicated.

ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು
ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು
ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ
ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ /
ತಿಂಗಳು ಸಹ ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ
ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು
ಮೇಜಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು
ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ
ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಬ್ಬಾದ ಟಿಕ್ ಮತ್ತು
ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯವನ್ನು
ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

Documents to be submitted with project proposals ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

1. Nature or organisation (Trust, Society etc.) along with date and number of registration and certified copy of the registration Certificate.
 2. Certified copies of the basic documents (Trust Deed/Bye-laws/Memorandum of Association/Rules and Regulations/ Name & Addresses of Trustees or Governing Body Members/Objectives, etc.)
1. ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಟ್ರಸ್ಟ್, ಸೊಸೈಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ).
 2. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು (ಟ್ರಸ್ಟ್ ಡೀಡ್ / ಬೈ-ಲಾಸ್ / ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ / ರೂಲ್ಸ್ ಅಂಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್ / ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು / ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

3. Details of governing body members of the organisation, their names, designations, occupation, address and expertise in any particular field etc.
4. Copy of FCRA Certificate
5. Copy of the last published Annual Report (Preferably last 3 years)
6. Auditor's report and balance sheet (Preferably last 3 years)
7. Certified copy of the last audited statement of accounts (Preferably last 3 years)
8. Income tax exemption status, PAN number and copy of the latest notification

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು.
- ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ (ಮೇಲಾಗಿ ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳು)
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ (ಮೇಲಾಗಿ ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳು)
- ಖಾತೆಗಳ ಕೊನೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿ (ಮೇಲಾಗಿ ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳು)
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಪ್ಯಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರತಿ

cont

9. Brochure of the organisation comprising brief history or background of the organisation along with brief description of earlier projects implemented/executed by the organisation.

10. Administration structure of the organisation.

11. Certificate from the organisation stating that it is not receiving funds for the activity mentioned in the proposal from any other national or international donor agency or State Government.

12. Signed declaration by the Chief Executing or Head of the organisation accepting responsibility for the project proposal and its contents.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ / ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ರಚನೆ.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಥವಾ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
- ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹಿ ಘೋಷಣೆ.

THANK YOU

Project Formulation

Project - meaning of

A Project, in common parlance, is a plan with specified objectives to be achieved within a specified time frame and with specified resources. With reference to NGOs, a project is a means to bring certain desirable changes in the conditions of a target group, within a specified time period and cost.

ಯೋಜನೆ - ಅರ್ಥ

ಒಂದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಎನ್ನಿಬಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದೊಳಗೆ ಗುರಿ ಗುಂಪಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

Project Formulation

The process of project formulation involves

- a) Project planning keeping in view the project 'idea'
- b) Comparative appraisal for determining priority the project should receive, for allocation of resources within the financial constraints.

The exercise of project formulation is necessary to ensure that the project is technically sound, economically viable and socially desirable and fits within the overall economic objectives of the donor/sponsoring body.

ಯೋಜನಾ ಸೂತ್ರೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ .

- ಯೋಜನೆಯ ಯೋಜನೆ 'ಕಲ್ಪನೆ' ಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ, ಯೋಜನೆಯು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತುಲನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

ಯೋಜನೆಯು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದಾನಿ / ಪ್ರಾಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜನಾ ಸೂತ್ರೀಕರಣದ ವ್ಯಾಯಾಮ ಅಗತ್ಯ.

project formulation requires lot of time, labour and monetary inputs. A project has to meet the various criteria of the implementing and funding agencies. In case the project idea is not acceptable to the organisation or donor/sponsoring body, whole labour, time and money spent on preparing it shall go waste.

ಯೋಜನೆ ಸೂತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ, ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿತ್ತೀಯ ಒಳಹರಿವಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ದಾನಿ / ಪ್ರಾಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರಮ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.

Following steps should be followed in project formulation process

Step - Conceptualization ಹಂತ- ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

a) Identifying the Problem: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:

Conceptualizing the problem is first step as it has a direct bearing upon the nature of program activities. Program activities are the conscious efforts to reduce or eliminate problems.

The problem can be of some innate need which may be economical, medical, educational or recreational which hampers or undermines a person's adequate living, or it may be of stress (psychological, social, physical or environmental) which renders the person ineffective or disturbed in carrying out his social roles. One must understand the community problem, consider the background and the theoretical aspects of the problem.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ

ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯು ಆರ್ಥಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಮರ್ಪಕ ಜೀವನವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಅದು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕೂಡಿರಬಹುದು (ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ) ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಮುದಾಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು..

Different tools and sources may be used to have realistic interpretation of problem. Individual contacts, group meetings, focussed interaction, surveys, secondary data, research studies, records available with different groups organisations or departments, etc. are the most common ways of data collection.

ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು
ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು
ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಗುಂಪು
ಸಭೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂವಹನ,
ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ದ್ವಿತೀಯ ದತ್ತಾಂಶ,
ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳು,
ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ
ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ
ಮಾರ್ಗಗಳಾಗಿವೆ.

b) Finding Solution to the Problem ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

Program activities are the possible solutions to the problem this requires a logical understanding and analysis of the problem. The problem may be deals in two ways.

- 1) Remedial approach provides an immediate solution and is generally of short-term nature.
- 2) Developmental approach envisages on providing a permanent solution to the problem and has generally a long-term effect..

The solutions can be evolved through team work by involving other like minded people, staff and outside experts in the field.

c) Listing the Activities:

Possible activities to achieve the envisaged solution should be enlisted. Program activities need not necessarily reduce the effect of hindering factors only, but also take care of the promotive activities...

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳಾಗಿವೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತಾರ್ಕಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿರಬಹುದು.

- ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನವು ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಧಾನವು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಇತರರು ಮನಸ್ಸಿನ ಜನರಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೊರಗಿನ ತಜ್ಞರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಕಸಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು:

ಹಿಡಿಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಬಂಧವನೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

d) Building Consensus opinion: ಒಮ್ಮತದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು:

A project is a team work involving community people, volunteers and staff. All aspects of the problem, possible solutions and action plan should be thoroughly discussed amongst the entire time. Concerted interaction will ultimately result in removal of visualisable impediments and refinement of the action plan so as to make it successful. Various components of the project, their relevance to the people, requirement of resources, implementation strategy, etc. should be discussed in detail. It necessary advice of experts of experts in the concerned field may also be obtained.

ಯೋಜನೆಯು ಸಮುದಾಯದ ಜನರು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತಂಡದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಯದ ನಡುವೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಸಂಯೋಜಿತ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು, ಜನರಿಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ತಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಜ್ಞರ ತಜ್ಞರ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು.

Step II- Planning : ಹಂತ II- ಯೋಜನೆ

Planning is a conscious thinking and deliberations for creating logical means of achieving desired goals. It fosters the thinking of a group of people, posed for development, and synchronizes their thoughts with their needs and abilities for a well considered action, resulting in their welfare. Planning is necessary for providing effective services, constructing infrastructure, setting up an administration organising conferences, raising funds etc.

ಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ತಾರ್ಕಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಚರ್ಚೆಗಳು. ಇದು ಜನರ ಗುಂಪಿನ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮುಂದಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವರ ಕಲ್ಯಾಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯ.

The basic principles of planning are: ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು

a) Participation at all levels:

Planning involves discussions with all concerned departments and individuals. It should not just come from the top. Planning ensure participation of all levels instead of one man at the top deciding everything on his own thinking.

b) Continuity:

Planning is a continuous process. Consistent review and introspection is required, so that any pitfalls in the plan are removed if the plan is not achieving the targets. Planning thus has to be done on a continuous basis.

a. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ:

ಯೋಜನೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಕೇವಲ ಮೇಲಿನಿಂದ ಬರಬಾರದು. ಯೋಜನೆಯು ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನ ಬದಲು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

b. ನಿರಂತರತೆ:

ಯೋಜನೆ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಸ್ಥಿರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಲೋಕನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಯೋಜನೆಯು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸದಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರಂತರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

c) **Objectivity:** In order to make a plan effective, its objectives must be stated in advance, in clear and unambiguous terms.

d) **Evaluation:** Effective methods of evaluation should be used to ensure the effectiveness of planning.

c) **ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ:**

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು, ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.

d) **ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:**

ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

Step III- Objectives : ಹಂತ III- ಉದ್ದೇಶಗಳು

Objectives are statements of what an organisation intends to accomplish. The general purpose of NGOs is to render service to humanity. However, each NGO has a particular goal which should be stated in a clear statement, for example, to provide education to poor children, to provide vocational training to school dropouts, to extend soft-loans to farmers, to tackle dowry deaths. Etc. the objectives should always be stated in positive terms.

The objectives of the organisation should preferably be stated as yearly targets, either in advance or on a year- to year basis. The targets may or may not be achieve but the targets should be realistic and pragmatic.

The yearly targets will then transform into yearly action plans and budgets.

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಸಾಧಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು. ಎನ್ನಿಬಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಮಾನವೀಯತೆಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತಿ ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯಿದೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಡ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಶಾಲಾ ಬಿಡುವವರಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಮೃದು ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಸಾವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಗುರಿಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ಗಳಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

Step IV- Organising: ಹಂತ IV- ಸಂಘಟಿಸುವುದು

Organising means systematic arrangement and allocation of resources (including human, goods, services and financial resources) with a view to achieve the pre-determined goals in the most effective manner.

Organising involves-

- Drawing an activity plan based on the targets set;
- Seeking volunteers for delivering the services;
- Staffing of paid employees, to the extent necessary;
- Arranging necessary supplies by way of donations in kind or by procuring from the market;

ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ (ಮಾನವ, ಸರಕು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.

ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ-

- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದು;
- ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು;
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ;
- ದೇಣಿಗೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸಂಪಾದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು;

- Arranging finance for the activities of the organisation which are not being supported by donations, and for the administration and overheads.
- ದೇಣಿಗೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿಸದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

Once the resources have been acquired they need to be co-ordinated, optimally used and controlled in such a manner that they are instrumental in the achievement of the desired goals in the most cost-effective manner.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

Step V- Budgeting ಹಂತ V- ಬಜೆಟ್

Once the resources necessary in achieving the organisation's objectives have been identified, these are then translated into monetary terms. The various sources from which the necessary funds can be tapped are also identified. This process is known as budgeting which involves stating the various sources from which money is to be raised during a particular period and the activities on which the money will be utilised.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಇವುಗಳನ್ನು ವಿತ್ತೀಯ ಪದಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಹಣವನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಜೆಟ್ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ, ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

A budget is thus, an important document for assessing the financial requirements of an NGO. A budget should normally be prepared for a period of 12 months, which may be financial year or calendar year.

The income (sources of funds) and expenditure (application of funds) sides should always be balanced showing deficit or surplus. If there is a deficit then the sources from which it shall be met or the measures to reduce expenditure should be indicated.

A budget should be prepared well in advance. It should be realistic and accurate, while also providing for certain unforeseen or abnormal expenditure.

ಒಂದು ಬಜೆಟ್, ಒಂದು ಎನ್ನಿಒದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು, ಅದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷವಾಗಿರಬಹುದು.

ಆದಾಯ (ನಿಧಿಯ ಮೂಲಗಳು) ಮತ್ತು ಖರ್ಚು (ನಿಧಿಯ ಅನ್ವಯ) ಬದಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಮತೋಲನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲೇ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

Step VI- Rising Funds ಹಂತ VI- ರೈಸಿಂಗ್ ಫಂಡ್ಸ್

Donors play an important role in translating a project idea into reality. Donors have to be influenced to consider a project, convinced about the project's viability and persuaded to extend their co-operation. Raising funds for a project involves:

- a) **Identifying the donors:** Potential donors may be individuals, corporate bodies, industrial houses, other trusts/organisation, funding agencies, government etc. donors should be identified with respect to availability of funds with them and their conviction to a particular social cause. To ensure continuity of its operations, an Ngo should not depend on one agency alone, it should rather be supported by a number of

ಯೋಜನೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವಲ್ಲಿ ದಾನಿಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ದಾನಿಗಳು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬೇಕು, ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮನವೊಲಿಸಬೇಕು. ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- a) **ದಾನಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ದಾನಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಇತರ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆ, ಧನಸಹಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ದಾನಿಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಣದ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅವರ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒಂದು ಎನ್ನಿಬ ಕೇವಲ ಒಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿಸಬಾರದು, ಅದನ್ನು ಹಲವಾರು ದಾನಿಗಳು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು.

b) **Communicating with the donors:** the most common means of communicating with the donors are through post, personal visits, giving advertisements/pamphlets in newspapers/magazines, distributing handbills, etc. The initial communication should be brief but convincing and persuasive. Interested donors may be sent detailed proposal either by post or personally.

b) **ದಾನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು:** ದಾನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಪೋಸ್ಟ್, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭೇಟಿಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು / ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಆರಂಭಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಆಸಕ್ತ ದಾನಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

c) **Preparing Project Proposal:** Usually large funding agencies such as Government, foreign agencies and big industrial houses require information about the project in their own format. However, they may at times leave this job to the NGO. Besides, if the NGO has prepared a detailed project proposal it will be helpful in furnishing the information in the format of the funding agency.

c) **ಯೋಜನಾ**

ಪ್ರಸ್ತಾವನನ್ನು

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ, ವಿದೇಶಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಎನ್ನಿಬಗೆ ಬಿಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಎನ್ನಿಬಗೆ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

A project proposal should have sufficient information on the credibility of organisation the problem and why it is necessary to find solution, feasibility or programme, resources required, achievements made so far, etc.

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಸಂಘಟನೆಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಸಾಧನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

Thank you

Project Framework

Martin Sillaots

2019

1

Framework

- Project definition
- Project management definition
- Project lifecycle
- Areas of expertise
- Project classification
- Project organizations
- Project standards
- Project management software

What is Project?

Project characteristics?

Project Characteristics

- Temporary
- Unique
- Definite beginning and end (finite)
- One-time
- Interdisciplinary
- Innovative
- Incremental

Project Definition

Project is a **temporary** effort using **limited resources** in order to create the **unique** and **measurable outcome**

Project VS Operational Work

- **Project** - temporary and unique
- **Operational work** - ongoing and repetitive

?

Projects and Strategic Plans

Project objectives should be based on real life needs:

- Market demand
- Organizational need
- Customer request
- Technological advance
- Legal requirement
- ...

Project Management Definition

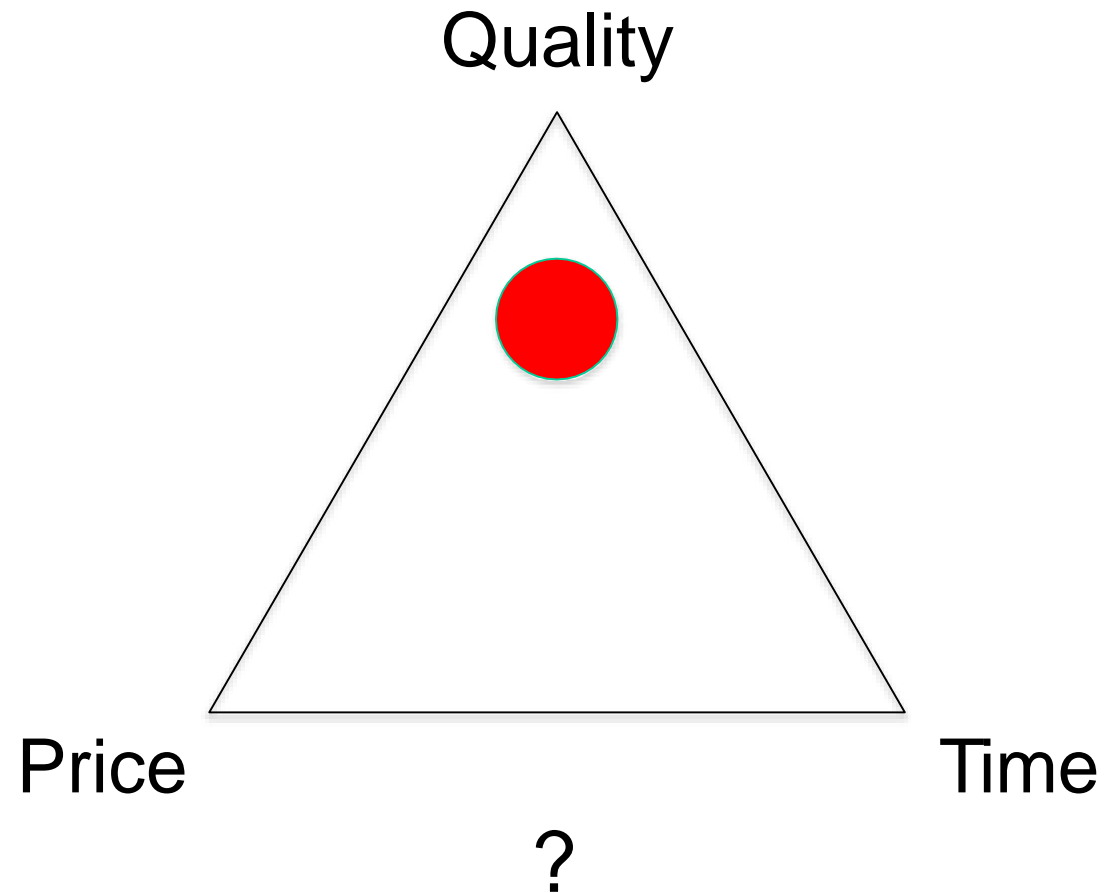
Project management is the application of knowledge, skills, tools and techniques to project activities to meet project requirements

Project Management Includes

- Identifying **requirements**
- Defining project **objectives**
- Balancing the competing demands of **quality, scope, time and cost**
- Balancing expectations of different **stakeholders**

PM Triple Constrain

- Higher quality
- Lower price
- Shorter duration



Project Lifecycle and Areas of Expertise

Project Phases and Processes

Initiation



```
graph TD; A[Initiation] --> B[Planning]; B --> C[Execution Control]; C --> D[Closing];
```

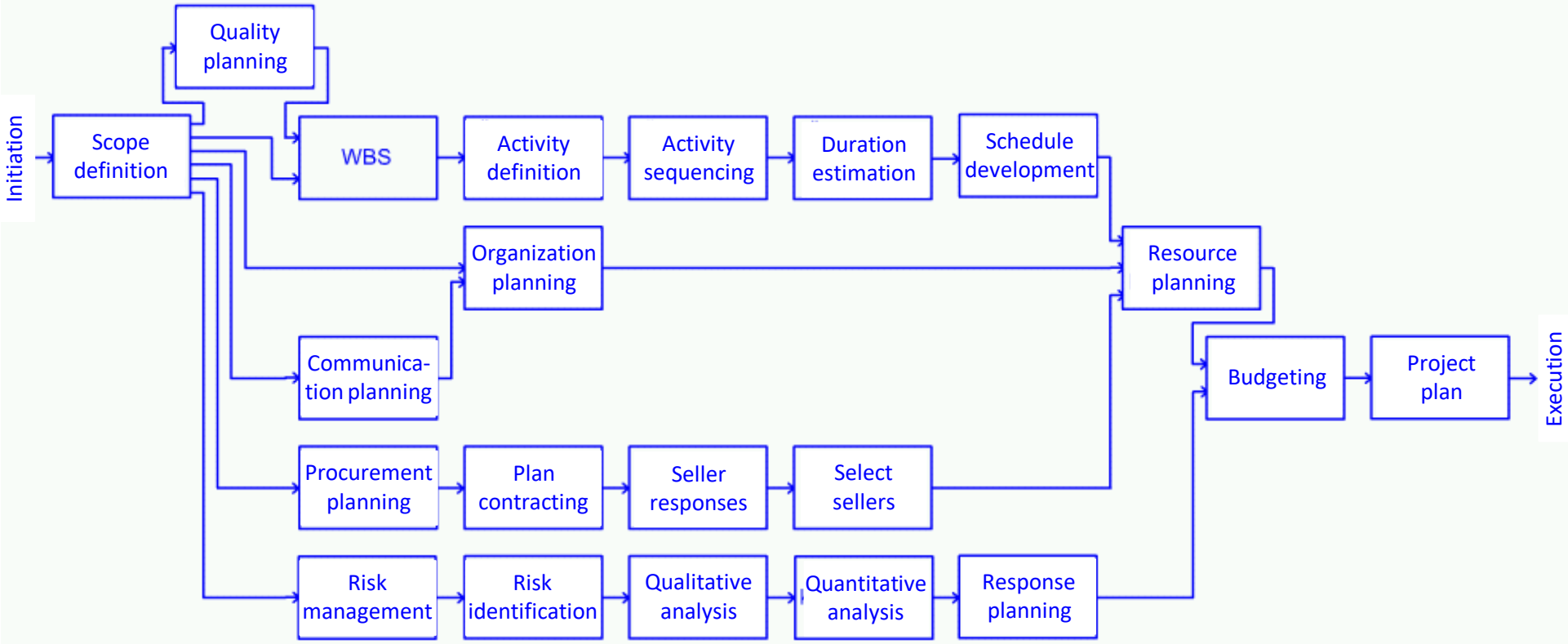
Planning

Execution Control

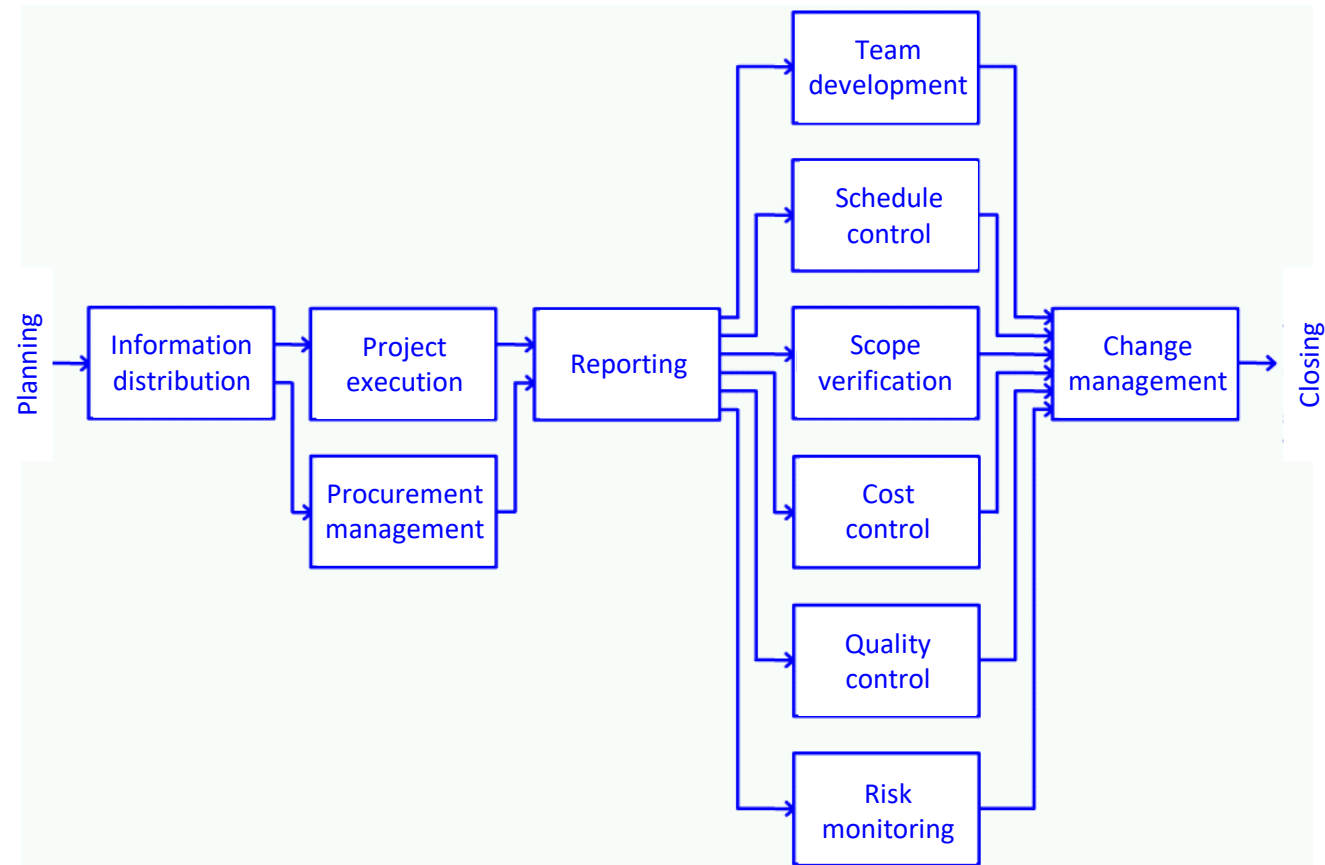
Closing

	Initiation	Planning	Execution/ Control	Closing
Scope	Scope statement	Scope definition WBS	Scope verification Scope control	
Time		Activity definition Duration estimation Activity sequencing Schedule development	Schedule control	
Cost	Cost estimation	Budgeting	Cost control	
Quality		Quality planning	Quality assurance Quality control	
Resources		Organization planning Resource planning	Team building Team management	Team close
Info		Communication planning	Info distribution Reporting	Final report Archiving
Risk		Risk identification Risk analysis Response planning	Risk monitoring and control	
Procurement		Purchase planning Plan contracting Sellers selecting	Contract administration	Contract close
Integration	Project charter	Project plan	Change control	Project close

Project Planning



Project Execution and Control



Project Classification

- Construction and industry projects
- Product development and production
- Management projects
- ICT projects
- Health care projects
- Research projects

Project Organizations

- Functional
- Weak matrix
- Balanced matrix
- Strong matrix
- Projectized
- Temporary team

Project Manager's Role and Org Structure

Project Characteristics \ Organization Structure	Functional	Matrix			Projectized
		Weak Matrix	Balanced Matrix	Strong Matrix	
Project Manager's Authority	Little or None	Limited	Low to Moderate	Moderate to High	High to Almost Total
Resource Availability	Little or None	Limited	Low to Moderate	Moderate to High	High to Almost Total
Who controls the project budget	Functional Manager	Functional Manager	Mixed	Project Manager	Project Manager
Project Manager's Role	Part-time	Part-time	Full-time	Full-time	Full-time
Project Management Administrative Staff	Part-time	Part-time	Part-time	Full-time	Full-time

BMBOK Guide

www.projektor.ee/pm/#framework

?

Role of Project Manager

- **Project management body of knowledge (PMBOK)**
- Application area knowledge
- Understanding the project environment
- General management end knowledge skills
- Interpersonal skills

PM Standards

- **PMI – Project Management Institute** – www.pmi.org
- **PRINCE 2 - Projects In Controlled Environments** – www.axelos.com/best-practice-solutions/prince2
- **IPMA – International Project Management Association** – www.ipma.world

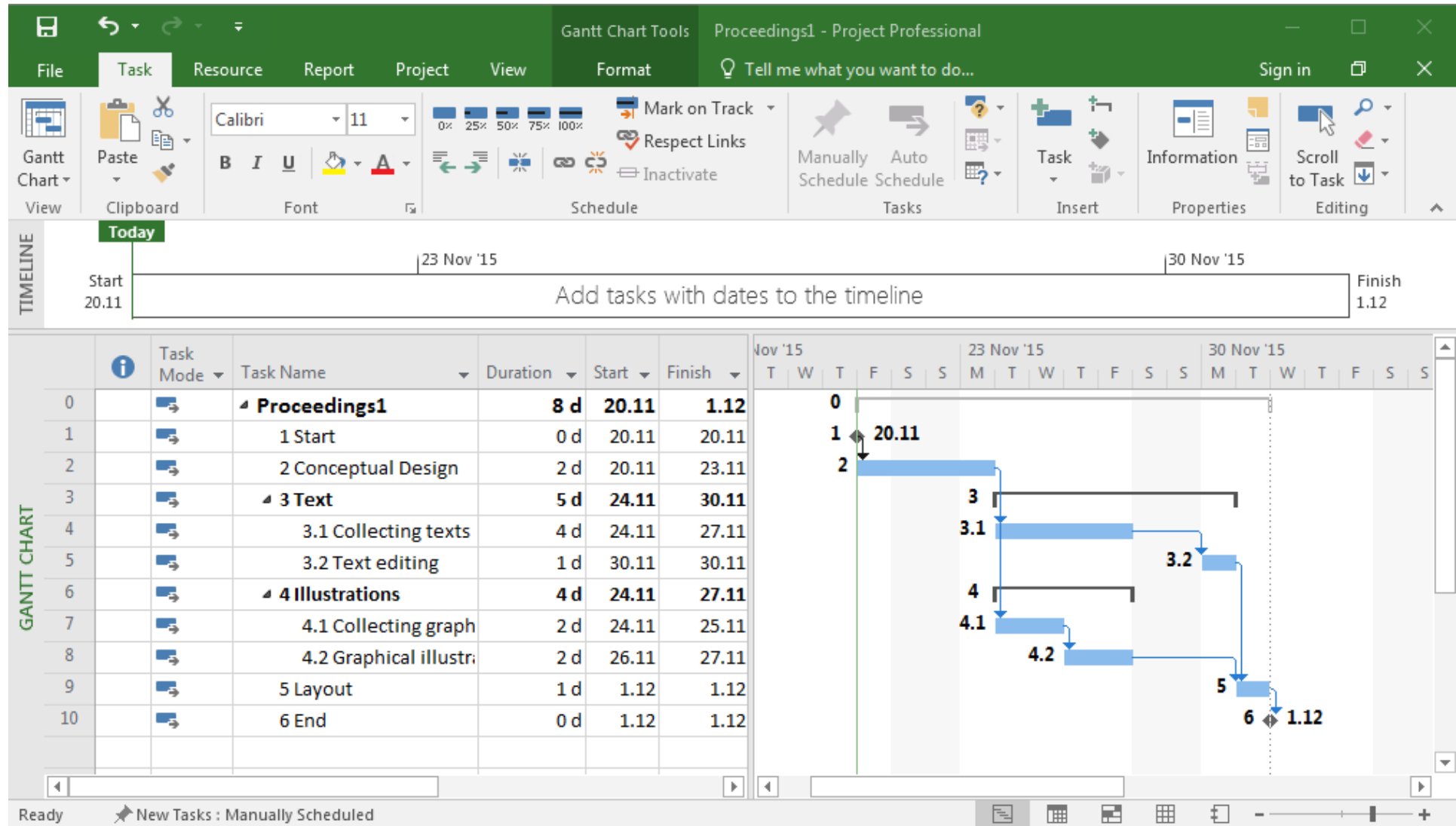
Project Management Software

www.projektor.ee/pm/#framework

Desk Top Software

- **MS Project** (PC) – www.microsoft.com/project
- Oracle's **Primavera** (special versions) - www.oracle.com/us/corporate/Acquisitions/primavera
- **Libre Project** (free) – www.projectlibre.org
- **Omniplan** (mac) - www.omnigroup.com/omniplan
- **Turbo Project** – www.turboproject.com
- ...

MS Project



www.microsoft.com/project

?

Online Environments

- **MS Project Online** – www.microsoftproject-online.com
- **Zoho** – www.zoho.com/projects
- **Trac** – trac.edgewall.org
- ...

?

The End of the Framework

martinsillaots@gmail.com