



**BPrAL AAB**  
INSTITUCIONI I ARSIMIT UNIVERSITAR

**FAKULTETI I SHKENCAVE KOMPJUTERIKE**

# **KALENDARI I PROJEKTIT DHE BUXHETI**

**LËNDA: MENAXHIMI I PROJEKTËVE TË TI-së**

**Ligjërues: MSc. Artan DRESHAJ**

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT

- ▶ WBS identifikon aktivitetet dhe detyrat që duhet të plotësohen në mënyrë që të sigurojë realizimin e rezultateve për arritjen e qëllimit të projektit.
- ▶ Vlerësimet sigurojnë një kohëzgjatje të parashikuar për secilin nga këto aktivitete dhe janë të bazuara në karakteristikat e aktivitetit, burimet e caktuara, dhe mbështetjen e dhënë për të kryer aktivitetin.
- ▶ Rrjetet e projektit, nga ana tjetër, të mbështesin zhvillimin e planit të projektit duke identifikuar varësitë dhe renditjen e aktiviteteve të përcaktuara në WBS.

## Diagramet e Gant-it

- ▶ Duke punuar me ushtrinë amerikane gjatë Luftës së Parë Botërore, Henry L. Gantt ka zhvilluar një paraqitje vizuale që krahason aktivitetet e planifikuara të një projekti me progresin aktual me kalimin e kohës.
- ▶ Diagramet e Gant-it janë përdorur për një kohë të gjatë, ato janë ende një nga mjetet më të dobishme dhe të përdorura shumë gjatë menaxhimit të projektit.

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT - (2)

- ▶ Vlerësimet për detyrat ose aktivitetet e përcaktuara në WBS janë të prezantuar duke përdorur një shirit përgjatë një aksi kohor horizontal.
- ▶ Në këtë shembull të projektit, ekzistojnë pesë detyra më kohëzgjatje të ndryshme dhe projekti duhet të përfundojë në 15 periudha kohore.
- ▶ Dy figurat si diamante të vijuara në detyrat për C dhe E tregojnë ngjarjet kyçe.

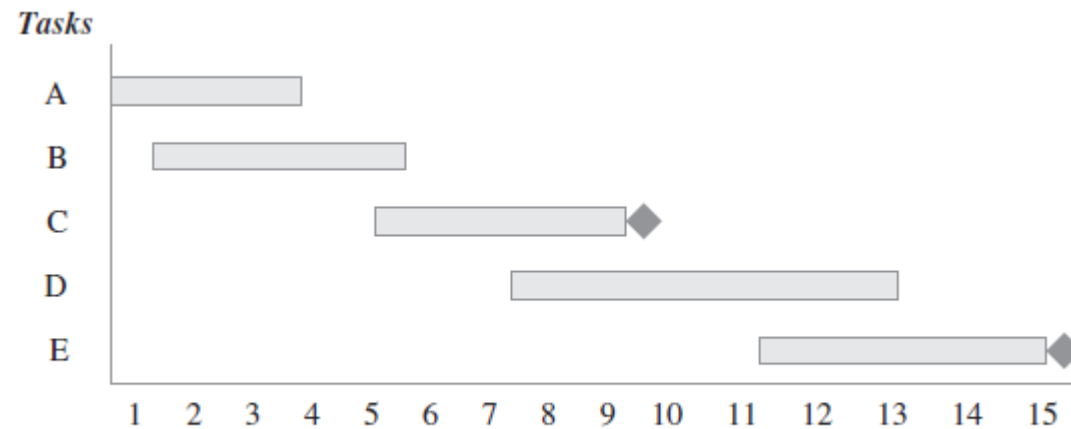


Figure 7.2 Gantt Chart for Planning

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT - (3)

- ▶ Diagramet e Gant-it gjithashtu mund të jenë të dobishme për ndjekjen dhe monitorimin e progresit të një projekti.
- ▶ Siç tregohet në figurën e mëposhtme, detyrat e përfunduara mund të jenë të hijezuara ose mbushura, dhe mund të merrni një pamje të saktë se ku qëndron projekti për një status të caktuar ose në datën e raportimit.

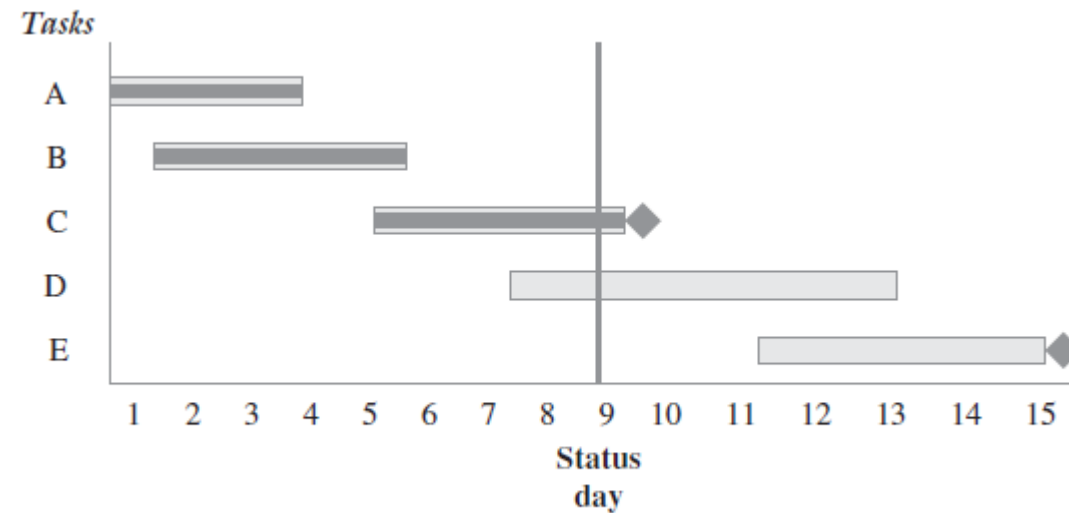


Figure 7.3 Gantt Chart Reporting Project's Progress

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT - (4)

## Diagramet e rrjetit të projektit

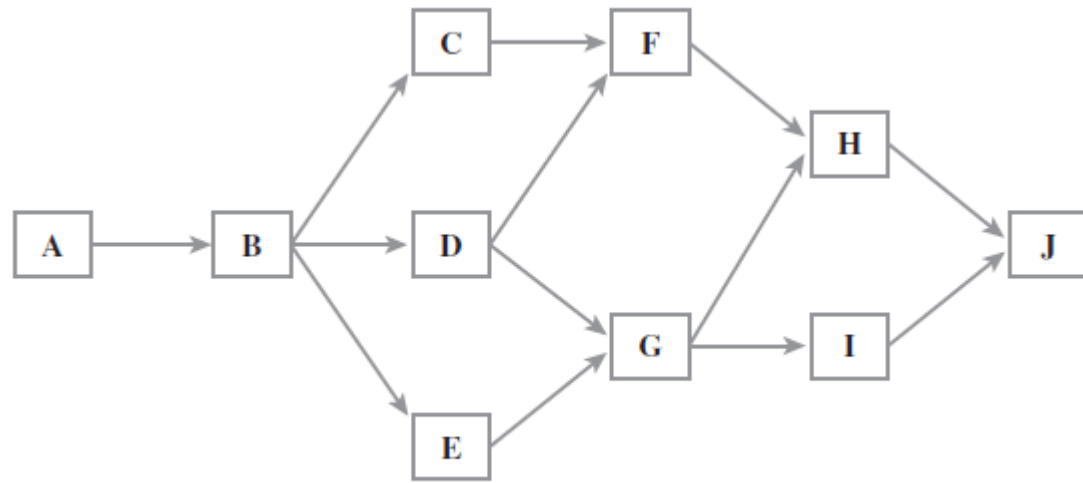
- ▶ Diagramet e rrjetit të projektit përfshijnë disa mjete të dobishme për planifikimin, orarin, dhe monitorimin e progresit të projektit.
- ▶ Diagramet e rrjetit të projekti gjithashtu sigurojnë informacion të vlefshëm në lidhje me rendin logjik dhe varësitë midis aktiviteteve ose detyrave të ndryshme.
- ▶ Diagramet e rrjetit të projektit japin informacione lidhur me detyra e veçanta, kur duhet të fillojnë dhe të përfundojnë, dhe cilat aktivitete mund të vonohen pa ndikuar në datën e afatit të synuar.
- ▶ Aktiviteti në Nyja (AON) - Një aktivitet apo detyrë fokusohet në prodhimin e rezultateve specifike të projektit, në përgjithësi merr një sasi të caktuar të kohës për të përfunduar, dhe kërkon burime.
- ▶ AON është një mjet i diagramit të rrjetit të projektit që grafikisht paraqet të gjitha aktivitetet dhe detyrat e projektit, si dhe radhën e tyre logjike dhe varësit.
- ▶ Për të ndërtuar një diagram të rrjetit AON, fillohet me aktivitetet dhe detyrat që janë të përcaktuara në WBS.
- ▶ Vlerësimet për çdo aktivitet ose detyrë të përcaktuar në WBS duhet të ketë një vlerësim të kohës.

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT - (5)

- ▶ Hapi tjetër është për të përcaktuar se cilat aktivitete janë paraardhëse, pasuese, ose paralele.
- ▶ Aktivitetet e paraardhëse janë ato aktivitete të cilat duhet të përfundojnë para një aktiviteti tjetër që mund të ketë filluar, për shembull, sistemi operativ të kompjuterit duhet të instalohet para instalimit të paketës së aplikacionit.
- ▶ Aktivitetet pasuese janë aktivitetet që duhet të ndjekin një aktivitet të veçantë në disa sekuenca. Për shembull, një program duhet të testohet dhe pastaj të dokumentohet, pasi që është kompajlluar.
- ▶ Një aktivitet paralel është një aktivitet apo detyrë që mund të punohet në të njëjtën kohë si një aktivitet tjetër.
- ▶ Aktivitetet, vlerësimet kohore, dhe ndërlidhjet për zhvillimin e një intraneti të thjeshtë të korporatës mund të përmbledhen në një tabelë të ngjashme si në tabelën vijuese.
- ▶ Puna në një AON, rrjedh nga e majta në të djathtë. Një aktivitet nuk mund të fillojë derisa të gjitha aktivitetet paraardhëse të tij të kenë përfunduar.

**Table 7.1** Activity Analysis for AON

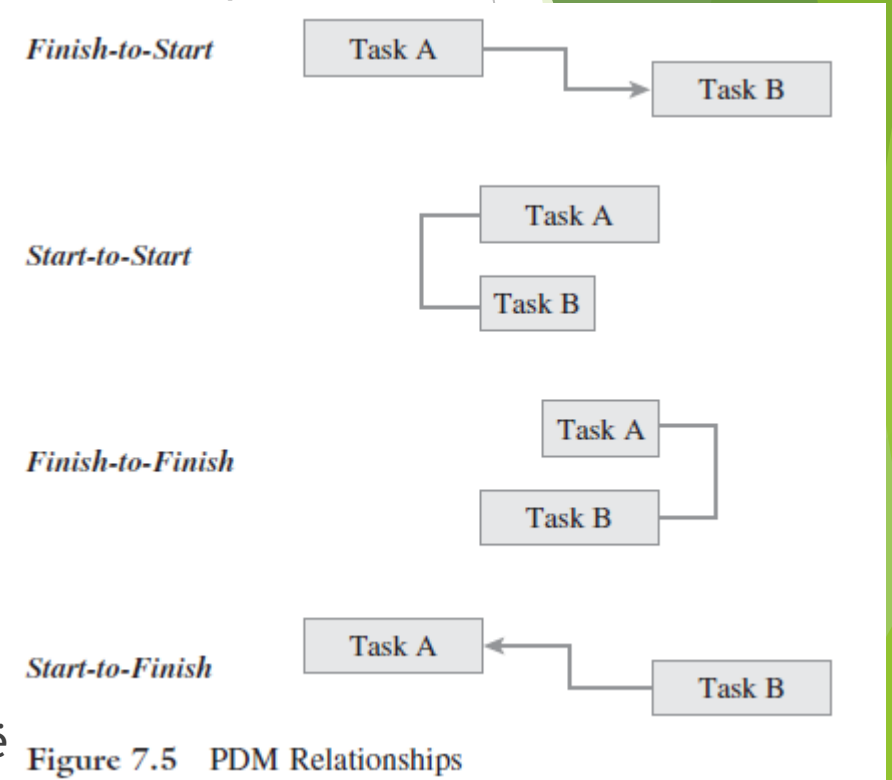
<i>Activity</i>	<i>Description</i>	<i>Estimated Duration (Days)</i>	<i>Predecessor</i>
A	Evaluate current technology platform	2	None
B	Define user requirements	5	A
C	Design Web page layouts	4	B
D	Set up server	3	B
E	Estimate Web traffic	1	B
F	Test Web pages and links	4	C, D
G	Move Web pages to production environment	3	D, E
H	Write announcement of intranet for corporate newsletter	2	F, G
I	Train users	5	G
J	Write report to management	1	H, I



**Figure 7.4** Activity on the Node (AON) Network Diagram

# ZHVILLIMI I ORARIT TË PROJEKTIT - (6)

- ▶ **Metoda për diagramimin e përparësive (PDM)**- mjet që është i dobishëm për të kuptuar marrëdhëniet midis aktiviteteve të projektit.
- ▶ **Finish-to-start (FS)**— është marrëdhënia më e zakonshme në mes të aktiviteteve dhe nënkupton një rend logjik. Këtu, aktiviteti apo detyra B nuk mund të fillojë derisa detyra A është përfunduar.
- ▶ **Start-to-start (SS)**— Një marrëdhënie mes detyrave ose aktiviteteve që ndodh kur dy detyra mund ose duhet të fillojnë në të njëjtën kohë. Edhe pse detyrat fillojnë në të njëjtën kohë, ata nuk duhet të përfundojnë bashkë, detyra mund të ketë zgjatje të ndryshme.
- ▶ **Finish-to-finish (FF)**— Këtu, dy aktivitete mund të fillojnë në kohë të ndryshme, kanë zgjatje të ndryshme, por janë planifikuar të konkurruar në të njëjtën kohë.
- ▶ **Start-to-finish (SF)**— Tek marrëdhënie SF do të thotë se detyra A nuk mund të përfundojë derisa fillon detyrë B.





# VEGLAT SOFTUERIKE PËR MENAXHIMIN E PROJEKTËVE

- ▶ Ekzistojnë softuerë që mundësojnë për të bërë planifikimin e projektit dhe ndjekjen e tij shumë më të lehtë.

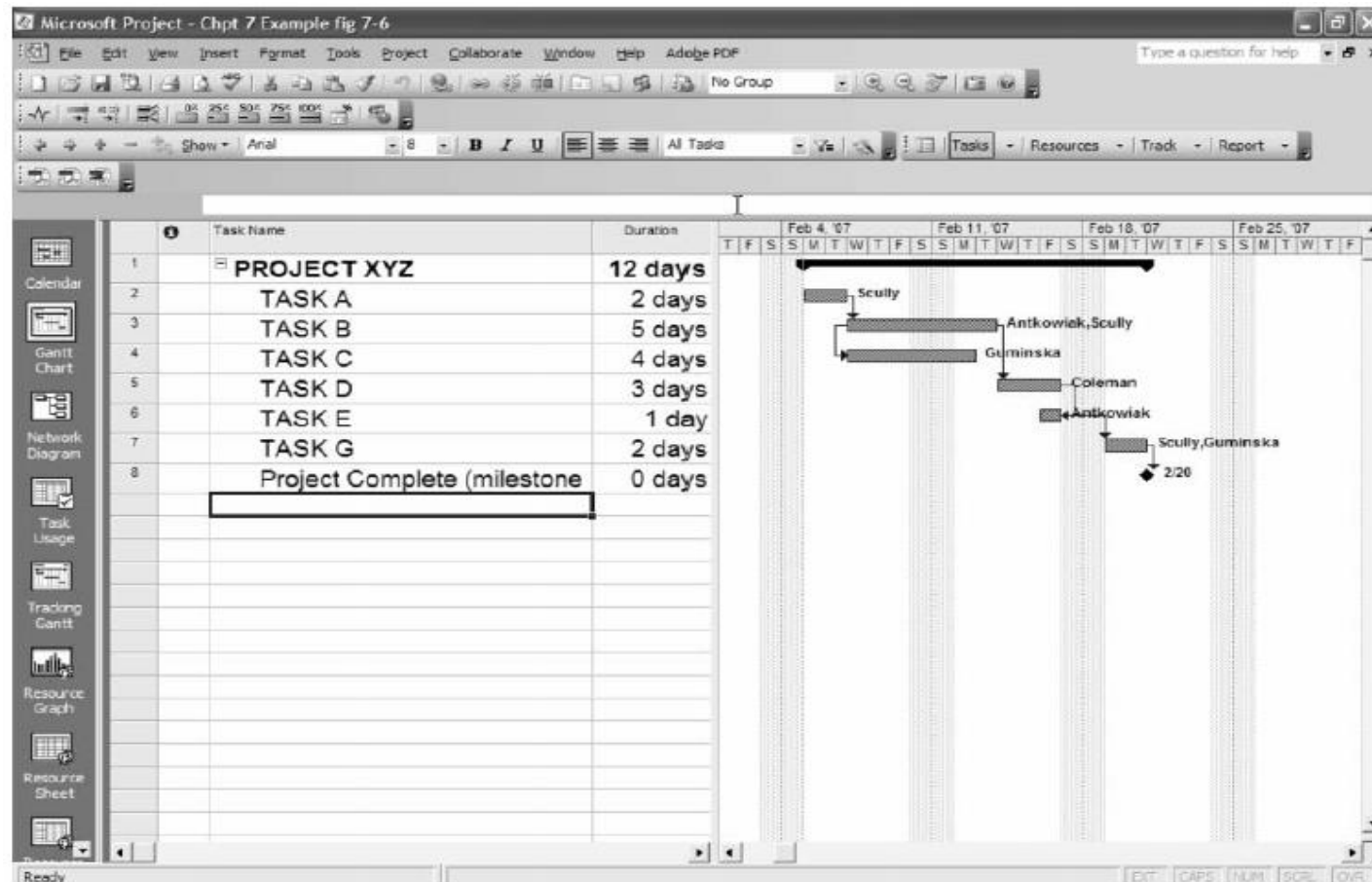


Figure 7.7 Microsoft Project® Gantt Chart View

# ZHVILLIMI I BUXHETIT TË PROJEKTIT

- ▶ Buxheti i projektit është një funksion i detyrave të projektit ose aktiviteteve, kohëzgjatjen e këtyre detyrave dhe aktiviteteve, sekuencat e tyre, si dhe burimet e nevojshme.
- ▶ Burimet e përdorura në një projekt do të kenë një kosto, dhe koston e përdorimit të një detyrë të veçantë apo aktiviteti duhet të përfshihet në buxhetin e përgjithshëm të projektit.

## Vlerësimi i kostos

- ▶ Vlerësimi i kostos së një aktiviteti të veçantë ose detyrë me një kohëzgjatje të vlerësuar përfshin pesë hapa:
  1. Përcaktimi se çfarë burimesh do të jenë të nevojshme për të kryer punën
  2. Përcaktimi i sasisë së burimeve që janë të nevojshme
  3. Përcaktimi i kostos për çdo burim të përdorur
  4. Llogaritja e kostos së detyrës apo aktivitetit
  5. Garantimi që burimet janë nivelizuar dhe nuk janë mbingarkuar.

# ZHVILLIMI I BUXHETIT TË PROJEKTIT - (2)

- ▶ Llogaritja e kostove të detyrave mund të bëhet si në vijim:
- ▶ **Kostoja e detyrës = kohëzgjatja e vlerësuar x kostoja e vërtet e burimit**  
= 8 orë x 25 €/orë  
= 200 €.

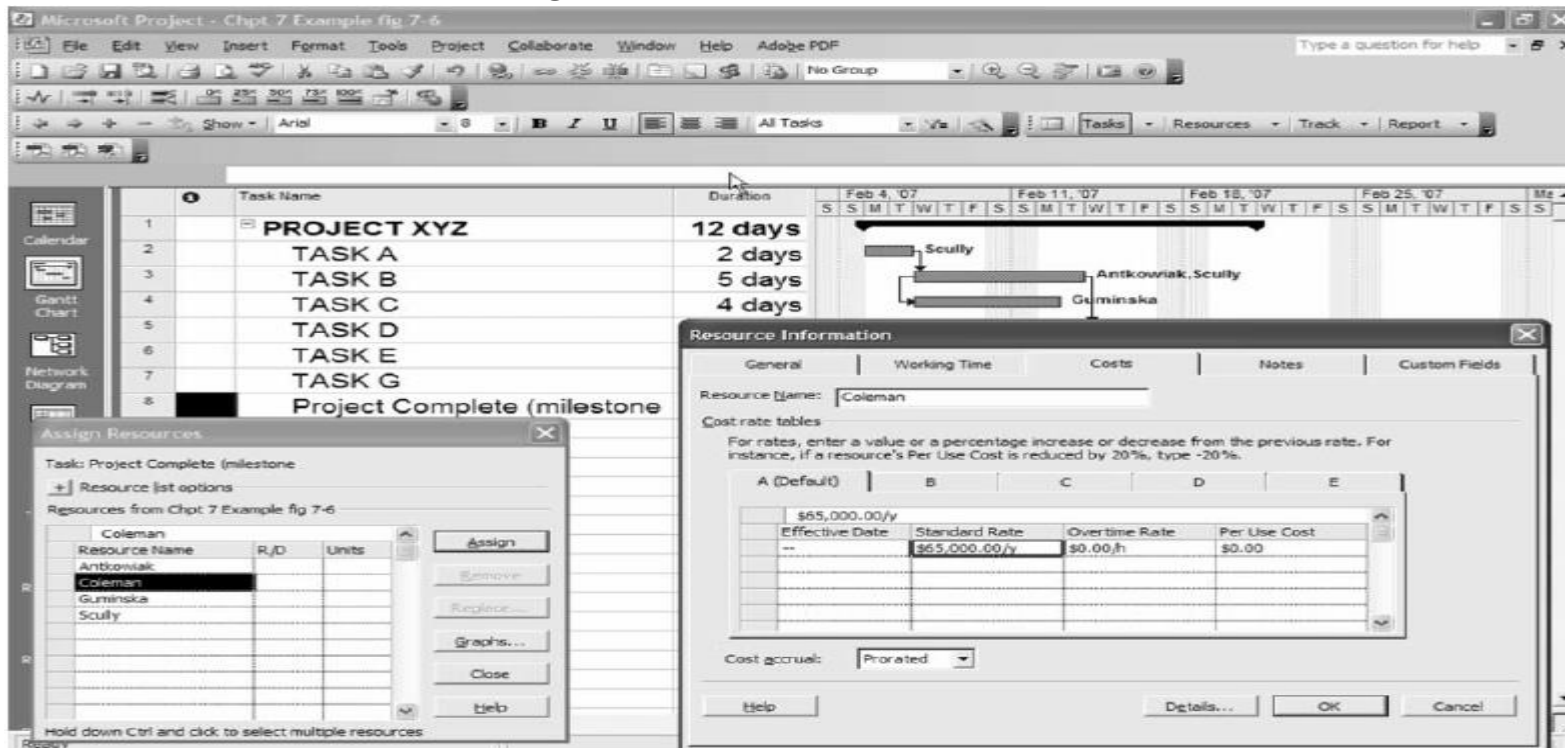


Figure 7.10 Using Microsoft Project® to Assign Resources to Tasks

# ZHVILLIMI I BUXHETIT TË PROJEKTIT - (3)

## Alokimi i burimeve

- ▶ Pasi resurset janë caktuar për projektin, është e rëndësishme që menaxheri i projektit të shqyrtojë planin e projektit për të siguruar që burimet janë të nivelizuara.
- ▶ Burimet nuk mund të mbingarkohen - që është, shumë burime nuk mund të caktohen për më shumë se një detyrë në të njëjtën kohë.

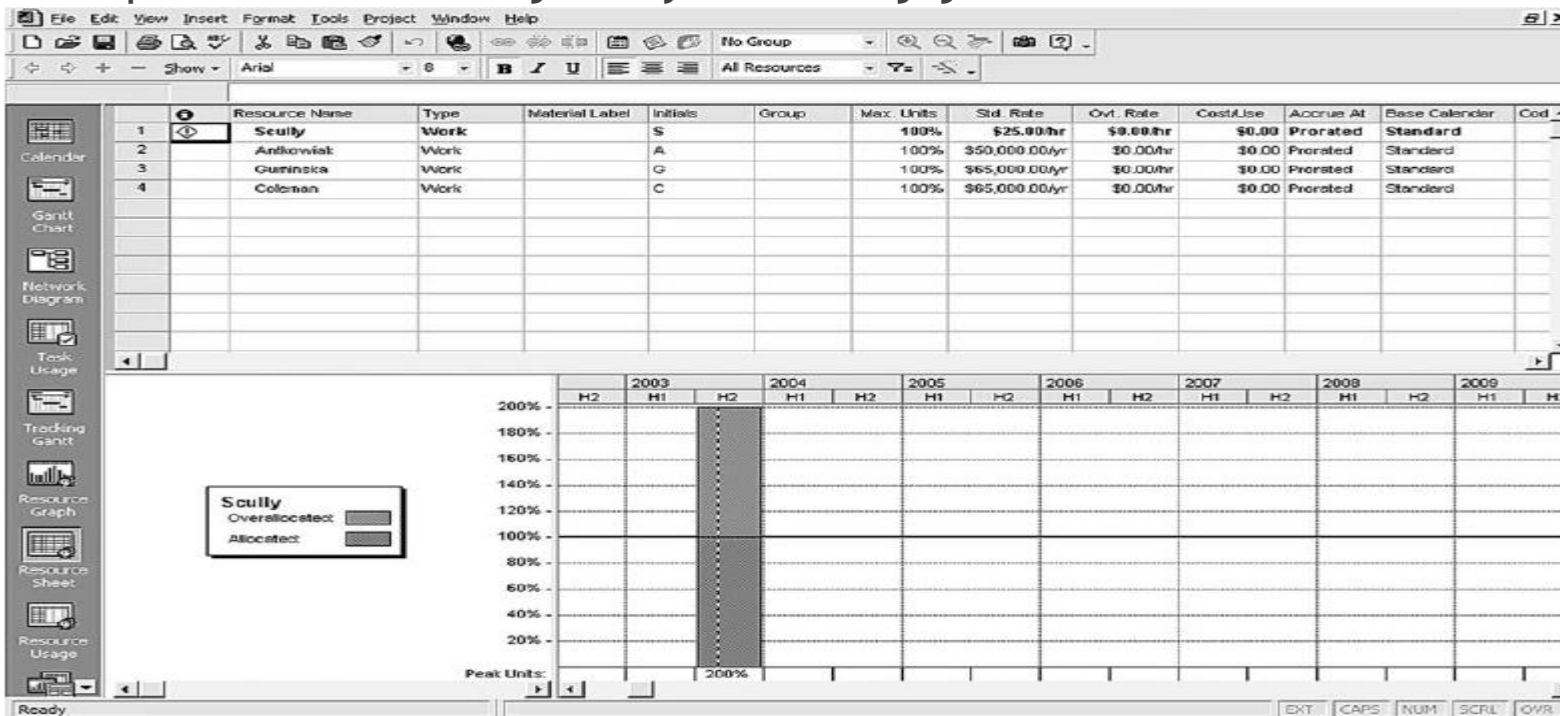


Figure 7.12 Example of Resource Overallocation

# FINALIZIMI I ORARIT DHE BUXHETIT TË PROJEKTIT

- ▶ Orari i projektit dhe buxheti mund të kërkojnë disa përsëritje para se ajo të jetë e pranueshme për sponsorin, menaxherin e projektit, dhe ekipin e projektit.
- ▶ Është e rëndësishme që menaxheri i projektit të dokumentoj çdo dhe të gjitha supozimet e përdorura për të arritur të kohëzgjatja dhe vlerësimi i kostove.
- ▶ Për shembull, ky dokumentacion mund të përfshijë vlerësimin e pagës së një administratori të bazës së të dhënave (DBA), i cili do të jetë i punësuar në një datë të ardhshme.
- ▶ Pasi orari i projektit dhe plani i projektit janë pranuar, plani i projektit bëhet plani bazë që do të përdoret si pikë referimi, për të ndjekur progresin aktual të projektit me planin origjinal.
- ▶ Pas pranimit, menaxheri i projektit dhe ekipi i projektit do të ketë autoritetin për të ekzekutuar apo për të realizuar planin.
- ▶ Kur detyrat dhe aktivitetet janë përfunduar, plani i projektit duhet të përditësohet për të komunikuar progresin e projektit në lidhje me planin bazë.

# KALENDARI I PROJEKTIT DHE BUXHETI

► **PYETJE PËR KËTË KAPITULL?**