

Planifikimi i projektit (2)

Menaxhimi I projekteve

WBS (Work Bone Structure)

**SZD (Struktura e zbërthimit të
detyrave)**

Thyerja e punëve në strukturë (WBS)

- WBS është boshti kurrizor i secilit projekt
- WBS është grupimi- të priturve që definojnë elementet e projektit, punën që duhet bërë.
- Secili nivel pasardhës në këtë strukturë paraqet më shumë detale
- WBS komplete të mundëson të:
 - Të renditni punët në detyra specifike
 - Të përcaktoni resurset dhe nivelin e aftësitë
 - Të ofron bazën për të llogaritur shpenzimet, kohën, dhe resurset
 - Identifikon linjen bazike për të matur performancën
 - Të ofron bazat për ndryshimet në projekt

Rruga e
drejtë

Rruga e
gabuar

Fokusi ne
rezultate

Fokusi ne
procese

Drejtimi në
vlera

Drejtimi në
shkallë të
procesit

Përse?

Përse JO?

Detyrat apo aktivitetet

- ▶ Detyrat janë të definuara si një njësi pune, që zakonisht duhet dy deri në tre persona për ta përfunduar brenda dy jave.
- ▶ WBS bëhet nga disa detyra që shërbejnë të ofrohen të priturat.
- ▶ Detyra duhet të përmbaj:
 - **Emri detyrës-** çfarë detyre është
 - **Punëkryesi I detyrës-** zakonisht është person por mund të jetë edhe ndonjë ekip p.sh. Ekipi programerave
 - **Numri WBS-** numrin rendor të detyrave dhe që përkon me WBS
 - **Fillim-** Data kur detyra duhet të fillon
 - **Kohëzgjatja dhe ngarkesa-** Kohëzgjatja nënkupton periudhën se sa do të zgjatë deri në përfundimin e detyrës. Ndërsa ngarkesa nënkupton se sa punë duhet të bëjnë resurset që të përfundon detyrën
 - **Varshmëria-** përcakton se ndonjë detyrë varet nga ndonjë detyrë tjetër paraprake
 - **Përshkrimi-** këtu mund të përshkruhet shkurtimisht se çka është detyra? dhe kush do ta kryen?
 - **Përcaktim Resurseve-** këtu zakonisht vendoset personi nëse nevojitet apo kualifikimi që i nevojitet personit p.sh. Programor apo agjystator

Hartimi i WBS

1. Përpilohet lista e detyrave
2. Identifikohen dhe vlerësohen , të dhënat që kanë të bëjnë me kohëzgjatjen, burimet e nevojshme, kontraktuesit e jashtëm etj.
3. Identifikohen detyrat që mund të grupohen në një sistem integruar për shkak të marrëdhnieve në mes tyre, mund të identifikohen si nënprojekte.
4. Përcaktohet shkalla e përgjithshme e detajimit të detyrave
5. Verifikohet që kryerja e detyrave të jetë në përputhje të plotë me objektivat e projektit
6. Rivlerësohet çdo detyrë në bashkëpunim me personat përgjegjës, në kuptimin kohës dhe buxhetit të realizimit.
7. Përlllogariten, kostot përkatëse duke pas parasysh kostot direkte dhe indirekte.
8. Përcaktohen detyrat kyçe
9. Zgjidhet forma e paraqitjes së detyrave të cilat garantojnë komunikim të kollajt me personelin e angazhuar në projekt.

Shembull: Emërtimi i projektit – Enoteka Tirana

EMËRTIMI I PROJEKTIT - Enoteka Tirana (objektiv) (Fillim)

Niveli i parë - Zbërthimi i detyrave

- 1.1. **Niveli i dytë** - Procedura e regjistrimit
 - 1.1.1. **Niveli i tretë** - Zyrtarizimi i regjistrimit
 - 1.2. **Niveli i dytë** - Çelja e llogarisë bankare
 - 1.3. **Niveli i dytë** - Identifikimi i ambienteve të aktivitetit
 - 1.3.1. **Niveli i tretë** - Zgjedhja e ambienteve
 - 1.3.2. **Niveli i tretë** - Kontraktimi i ambienteve
 - 1.4. **Niveli i dytë** - Lista e produkteve
 - 1.4.1. **Niveli i tretë** - Vlerësimi i tregut
 - 1.4.2. **Niveli i tretë** - Identifikimi i produkteve
 - 1.4.3. **Niveli i tretë** - Identifikimi i furnitorëve
 - 1.4.3.1. **Niveli i katërt** - Degustimi i produkteve
 - 1.4.3.2. **Niveli i katërt** - Vlerësimi ofertave
 - 1.4.3.3. **Niveli i katërt** - Miratimi
 - 1.4.3.4. **Niveli i katërt** - Porosia dhe furnizimi
 - 1.5. **Niveli i dytë** - Rekrutimi i personelit
 - 1.5.1. **Niveli i tretë** - Formularët.
 - 1.5.2. **Niveli i tretë** - Aplikimi
 - 1.5.3. **Niveli i tretë** - Intervistimi
 - 1.5.4. **Niveli i tretë** - Zgjedhja e kandidatëve dhe trajnimi
 - 1.6. **Niveli i dytë** - Politika promovuese
 - 1.6.1. **Niveli i tretë** - Formulimi i materialit reklamues
 - 1.6.2. **Niveli i tretë** - Miratimi i materialit reklamues
 - 1.6.3. **Niveli i tretë** - Botimi dhe shpërndarja
 - 1.7. **Niveli i dytë** - Organizimi i Ceremonisë së hapjes së aktivitetit
 - 1.7.1. **Niveli i tretë** - Programimi i ceremonisë
 - 1.7.2. **Niveli i tretë** - Lista e të ftuarve, ftesa dhe menyja
 - 1.7.3. **Niveli i tretë** - Konceptimi i zbukurimit festiv
 - 1.7.4. **Niveli i tretë** - Realizimi i zbukurimit
- Niveli i parë** - Hapja ceremoniale e “Enoteka Tirana”

(Mbarim)

(Mbarim)

Struktura e zërthimit të detyrave

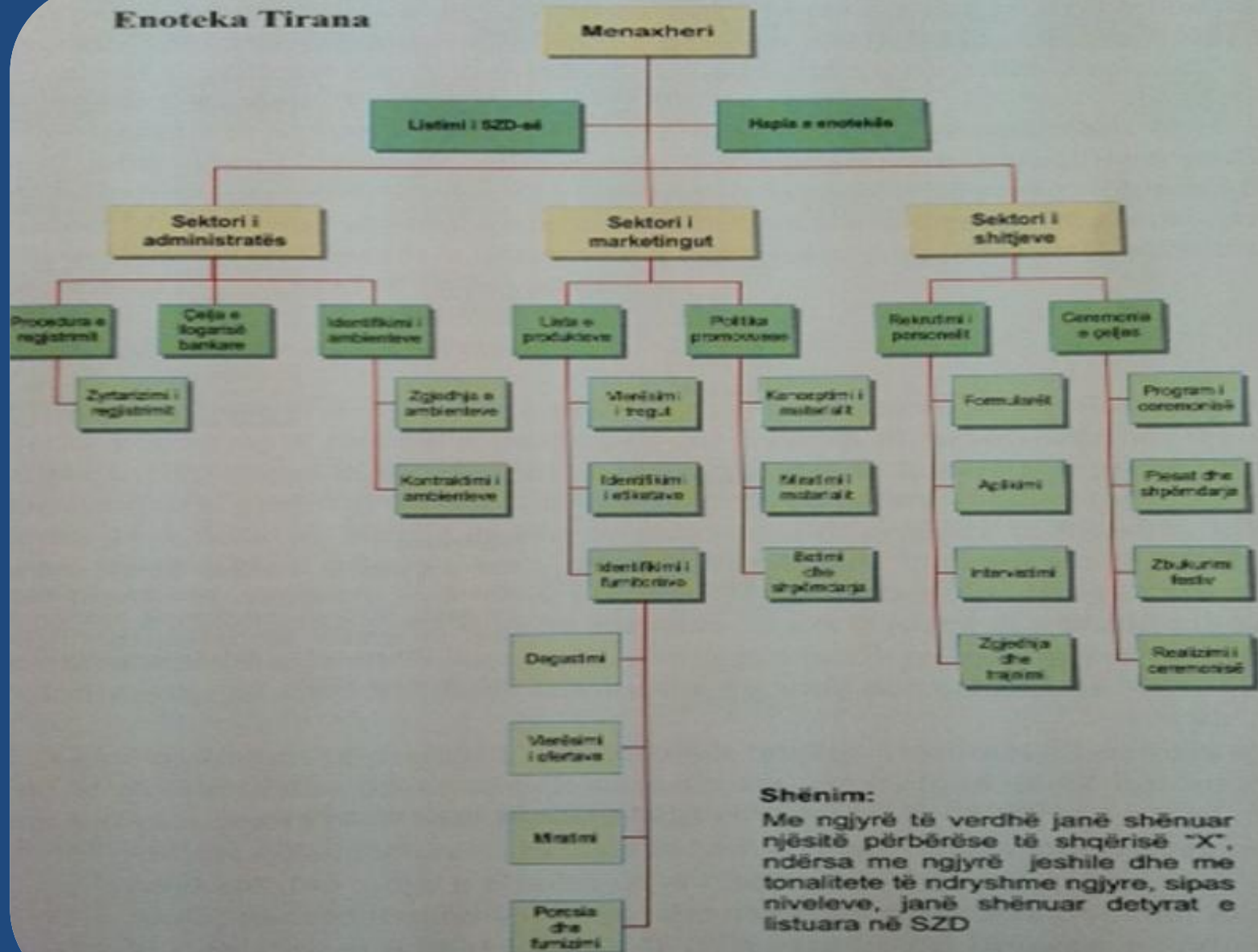
Tabela 4 - Struktura e zërthimit të detyrave SZD

Projekti Enoteka Tirana		Struktura e zërthimit të detyrave - SZD	
Nr	Detyra	Përshkrimi i përmbajtjes së detyrave	Personi përgjegjës
1	Ndarja e detyrave në SZD-ë	Mbi bazën e studimit të projektit "Enoteka Tirana" formulohen detyrat, përcaktohen afatet e realizimit dhe ngarkohen personat që do t'i kryejnë.	
1/1	Procedura e regjistrimit	Lista e plotë e detyrimeve ligjore për zhvillimin e aktivitetit, duke parashikuar radhën dhe kohën për kryerjen e tyre. Lëshohen autorizimet përkatëse për plotësimin, sipas ligjit, të të gjitha procedurave administrative të regjistrimit legal dhe fiskal.	
1/2	Celja e llogarisë bankare	Veprimet për formalizimin e llogarisë operative të aktivitetit, që do të shërbejë për mbulimin e shpenzimeve fillestare sipas projektit.	
1/3	Identifikimi i ambienteve	Nga lista e ambienteve të identifikuara zgjidhet ai që rezulton më i përshtatshëm, duke pasur parasysh ristrukturimin dhe mobilimin e nevojshëm. Kontraktohet ambienti dhe organizohet përgatitja e plotë e tij.	
1/4	Lista e produkteve dhe identifikimi i furnitorëve	Verifikohen në treg produktet, duke identifikuar etiketat e nevojshme si edhe furnitorët më të leverdishëm. Degustohen produktet e zgjedhura dhe vlerësohen duke ruajtur raportin cilësi/cmim të përcaktuara nga projekti. Kontraktohen dhe zyrtarizohet porosia e furnizimit.	
1/5	Rekrutimi i personelit	Miratohen kriteret dhe procedurat për rekrutimin e personelit të nevojshëm, organizimin e intervistave, zgjedhjen dhe trajnimin specifik të tij.	
1/6	Politika Promovuese	Konceptohet politika promovuese përpara dhe pas hapjes së enotekës. Formulohet dhe miratohen materialet promovuese; botimi i tyre.	
1/7	Organizimi i ceremonisë së hapjes	Programi i ceremonisë, lista e të ftuarve, konceptimi dhe shpërndarja e ftesave, menyuja e pritjes, zbukurimi festiv, etj.	
2	Hapja ceremoniale	Fillimi ceremonial i aktivitetit të enotekës dhe zhvillimi i programeve promovuese të miratuara.	

Paraqitja grafike e SZD-së

- Forma më e përdorshme : “Pema”
- Zgjedhja e formës grafike është e lirë dhe subjektive
- Skema më standarde:
 1. Projekti ose objektivi kryesor
 2. Sistem projektsh
 3. Detyra Komplekse
 4. Detyra të thjeshta
 5. Detyra elementare

Enoteca Tirana



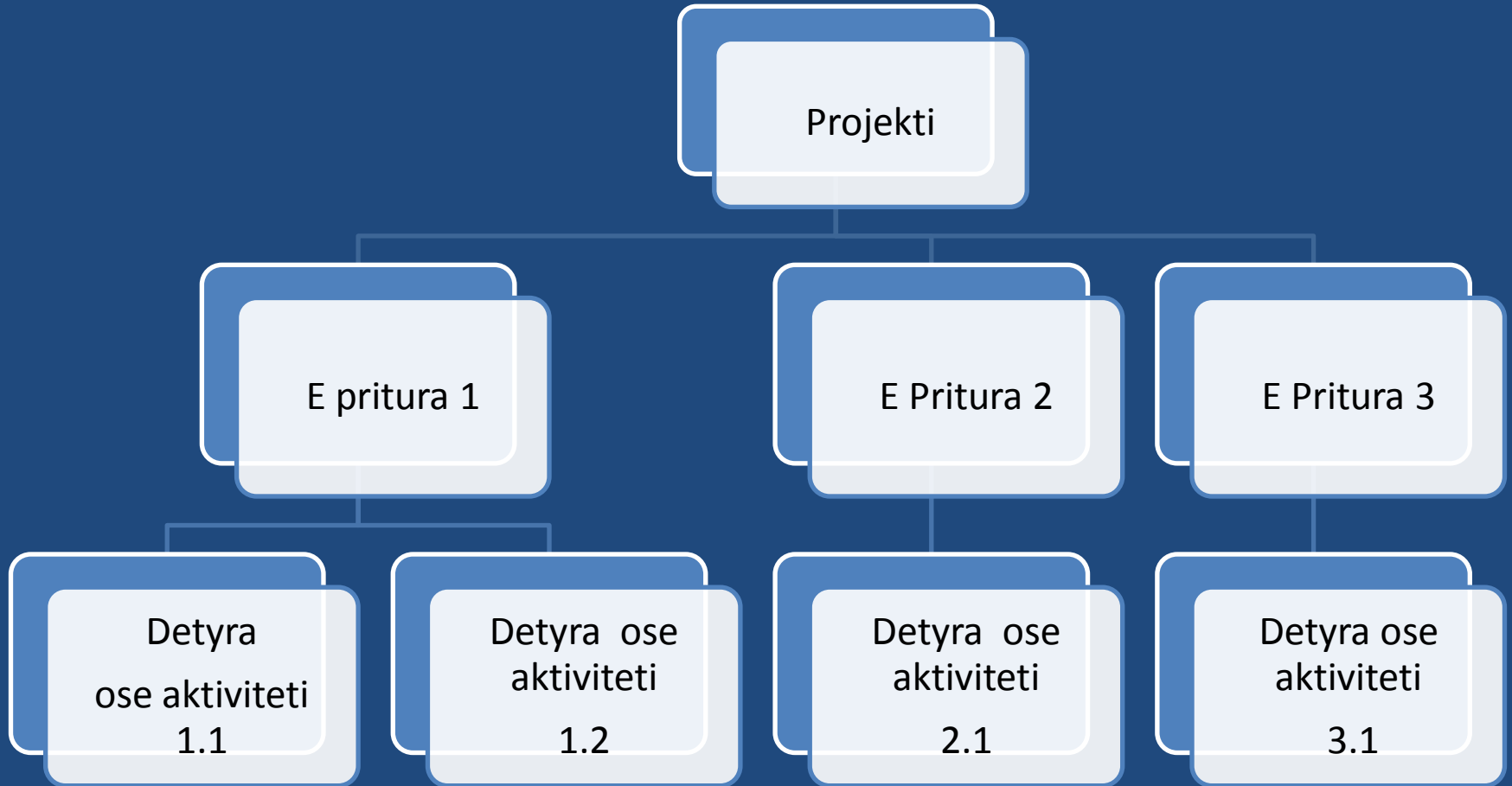
Shënim:
 Me ngjyrë të verdhë janë shënuar njësitë përbërëse të shqërisë "X", ndërsa me ngjyrë jeshile dhe me tonalitete të ndryshme ngjyre, sipas niveleve, janë shënuar detyrat e listuara në SZD

Figura 10 - Ndarja e detyrave sipas organigramës
 Figura 10 - Ndara e detyrave sipas organigramës

Paraqitja grafike e projekteve

- Bllok skema e çdo projekti është paraqitje logjike , e veprimtarive të cilat përcaktojnë rradhën e punës për çdo veprim të nevojshëm në zbatimin e projektit :
- Lidhjet që ekzistojnë ndërmjet detyrave të nevojshme
- Lloji i marrëdhënieve ndërmjet tyre
- Bashkëveprimi në mes të detyrave të projektit
- Afatet kohore të realizimit të çdo detyre
- Evidentohet se cila është hierarkia dhe radha e realizimit të çdo veprimtarie të parashikuar në projekt, cili është kushtëzimi që ushtrojnë elementet e projektit ndaj njëra tjetrës.

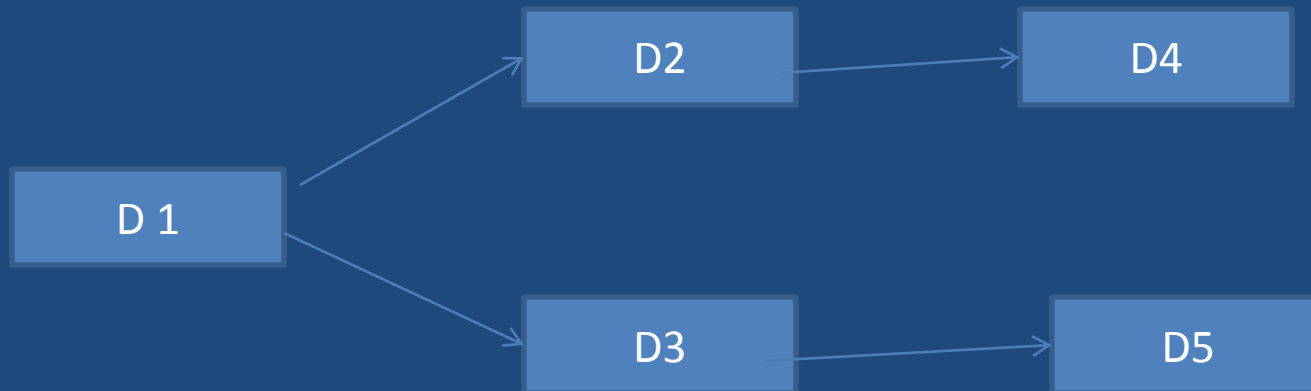
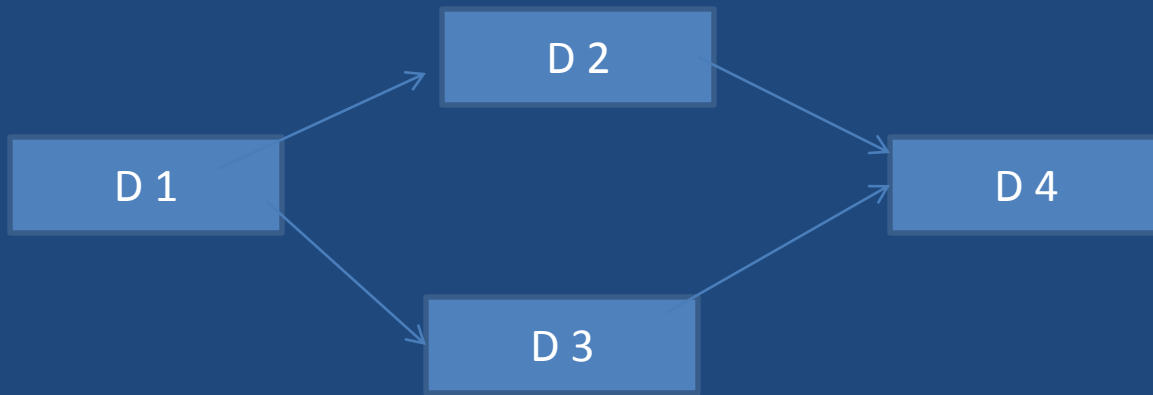
Të priturat e projektit



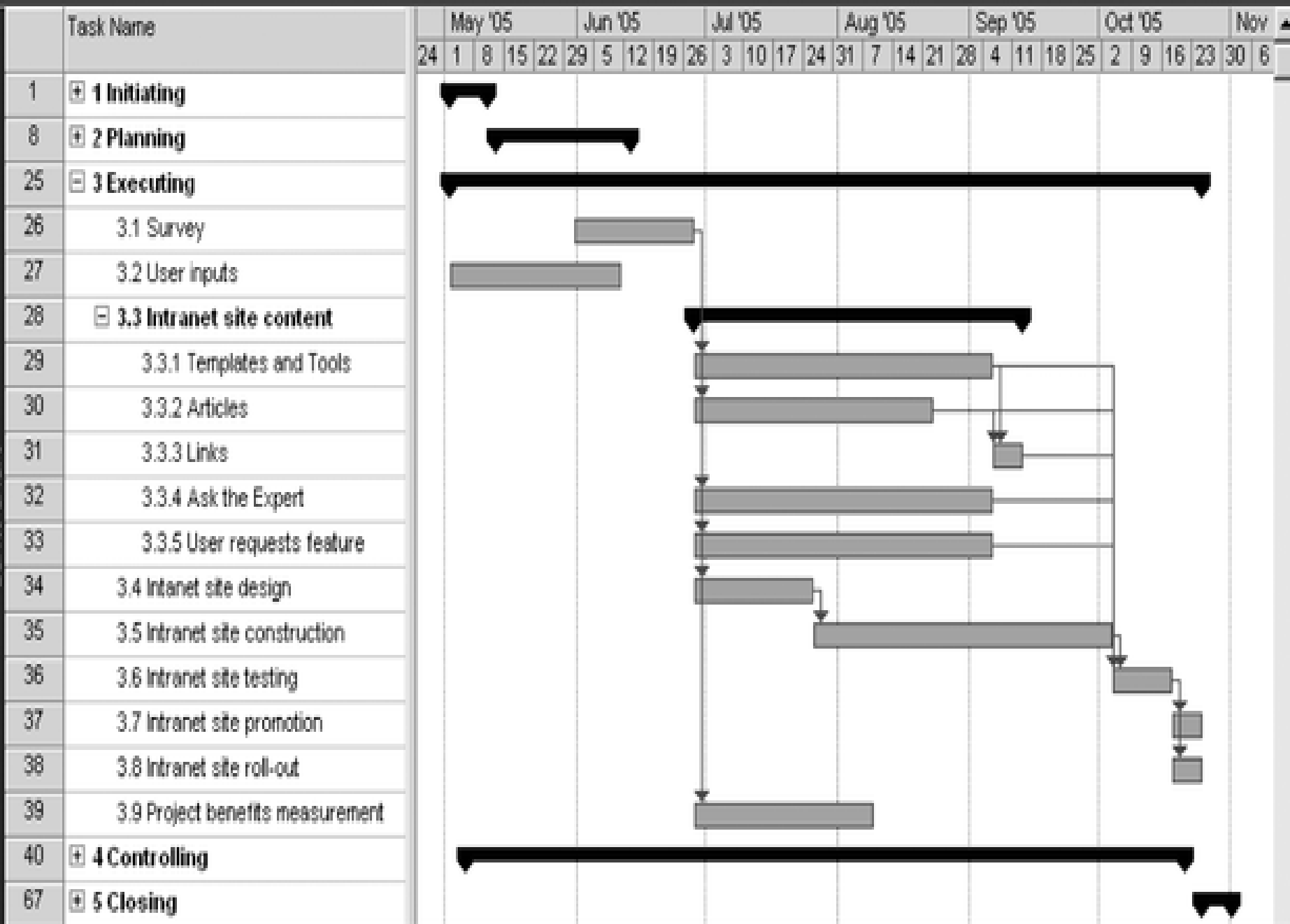
Detyra të njëpasnjëshme



Detyra të njëkohëshme



- Diagrami i kohës i referohet informacionit se:
 1. Cilat detyra fillojnë në të njejtën kohë
 2. Cila është lidhja logjike ndërmjet detyrave
 3. Fillimi i një detyre kushtëzon intervalin pas të cilit fillon një detyrë tjetër
 4. Një detyrë duhet të përfundoj në një afat të paracaktuar, përpara se të filloj një detyrë tjetër.
 5. Një detyrë duhet të përfundoj para se të përfundoj një detyrë tjetër
 6. Ka detyra të cilat domosdoshmërisht përfundojnë në të njejtën kohë.



Metodika e ndërtimit të grafikëve

- Qëllimi thelbësor i bllok skemës është të përshkruaj etapat nëpër të cilat do të kalojnë proceset e punës.
- Pasqyrohen marrëdhëniet nëpërmjet detyrave, njëpasnjshmëria dhe njëkohëshmëria e realizimit të tyre, shënohen afatet absolute të përfundimit të çdo procesi pune.

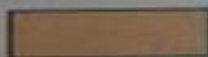
Lista e detyrave sipas SZD – së dhe marrëdhënia në mes tyre

Tabela 5 - Lista e detyrave sipas SZD-së dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre

Kodi SZD	VEPRIMI	Përparësia / Pasardhja	Ditë pune	Data e fillimit
1 - A	Ndarja e detyrave	B,C/ -	1	13/05/2004
2 - B	Çelja e llogarisë bankare	D / A	2	14/05/2004
3 - C	Identifikimi i ambjenteve	D / A	7	16/05/2004
4 - D	Kontraktimi i ambjenteve	E / B,C	2	21/05/2004
5 - E	Ristrukturimi dhe mobilimi	L / D	20	23/05/2004
6 - P	Analiza për detyrat nr. 2 - 6	F / E	-	11/06/2004
7 - F	Regjistrimi legal	G / D	16	23/05/2004
8 - G	Regjistrimi Fiskal	H / F	2	7/06/2004
9 - H	Identifikimi i Furnitorëve	K,L / G	17	07/06/2004
10 - P	Gadishmëria për furnizimet	L / H	-	10/06/2004
11 - I	Rekrutimi i personelit	J / F	20	09/06/2004
12 - J	Trainimi i personelit	K / I	5	22/05/2004
13 - K	Promovimi dhe ceremonia	L / J,H	20	23/05/2004
14 - P	Gadishmëria e Hapjes	L / K	-	24/06/2004
15 - L	Hapja Ceremoniale	- / E,K,H	1	25/06/2004



Detyra elementare



Nënprojekte



Pikata / detyra kyç

Si realizohet paraqitja grafike e projekteve

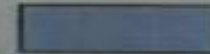
Tabela 5 - Lista e detyrave sipas SZD-së dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre

Kodi SZD	VEPRIMI	Përparësia / Pasardhja	Ditë pune	Data e fillimit
1 - A	Ndarja e detyrave	B,C/	1	13/05/2004
2 - B	Çelja e llogarisë bankare	D / A	2	14/05/2004
3 - C	Identifikimi i ambjenteve	D / A	7	16/05/2004
4 - D	Kontraktimi i ambjenteve	E / B,C	2	21/05/2004
5 - E	Ristrukturimi dhe mobilimi	L / D	20	23/05/2004
6 - P	Analiza për detyrat nr. 2 - 6	F / E	-	11/06/2004
7 - F	Regjistrimi legal	G / D	16	23/05/2004
8 - G	Regjistrimi Fiskal	H / F	2	7/06/2004
9 - H	Identifikimi i Furnitorëve	K,L / G	17	07/06/2004
10 - P	Gadishmëria për furnizimet	L / H	-	10/06/2004
11 - I	Rekrutimi i personelit	J / F	20	09/06/2004
	Personelit	K / I	5	22/05/2004
	ceremonia	L / J,H	20	23/05/2004
	Hapjes	L / K	-	24/06/2004
	onale	- E,K,H	1	25/06/2004

Duke u bazuar në aktivitetet që kanë përparësi dhe që janë pasardhje

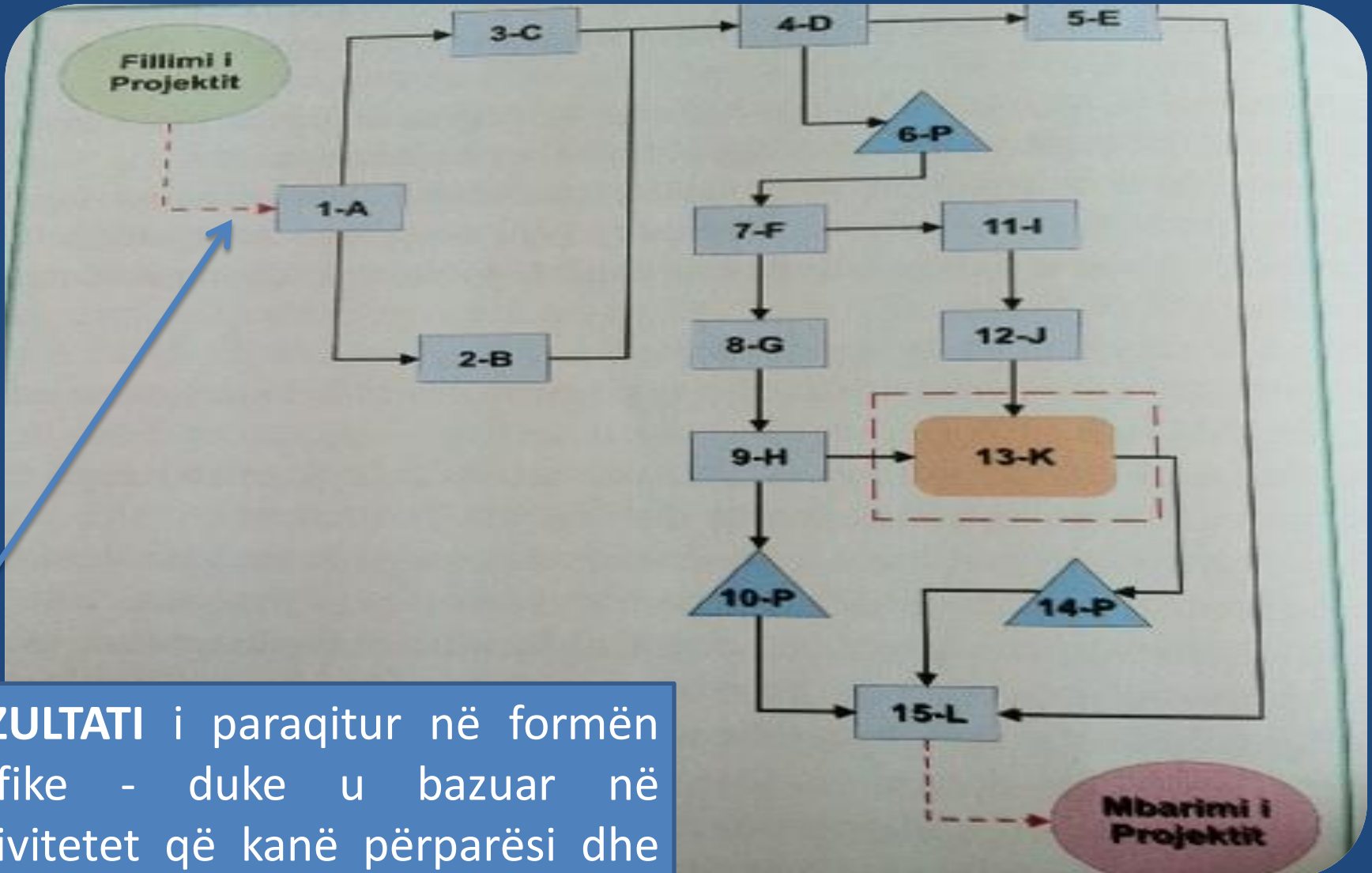


Nënprojekte



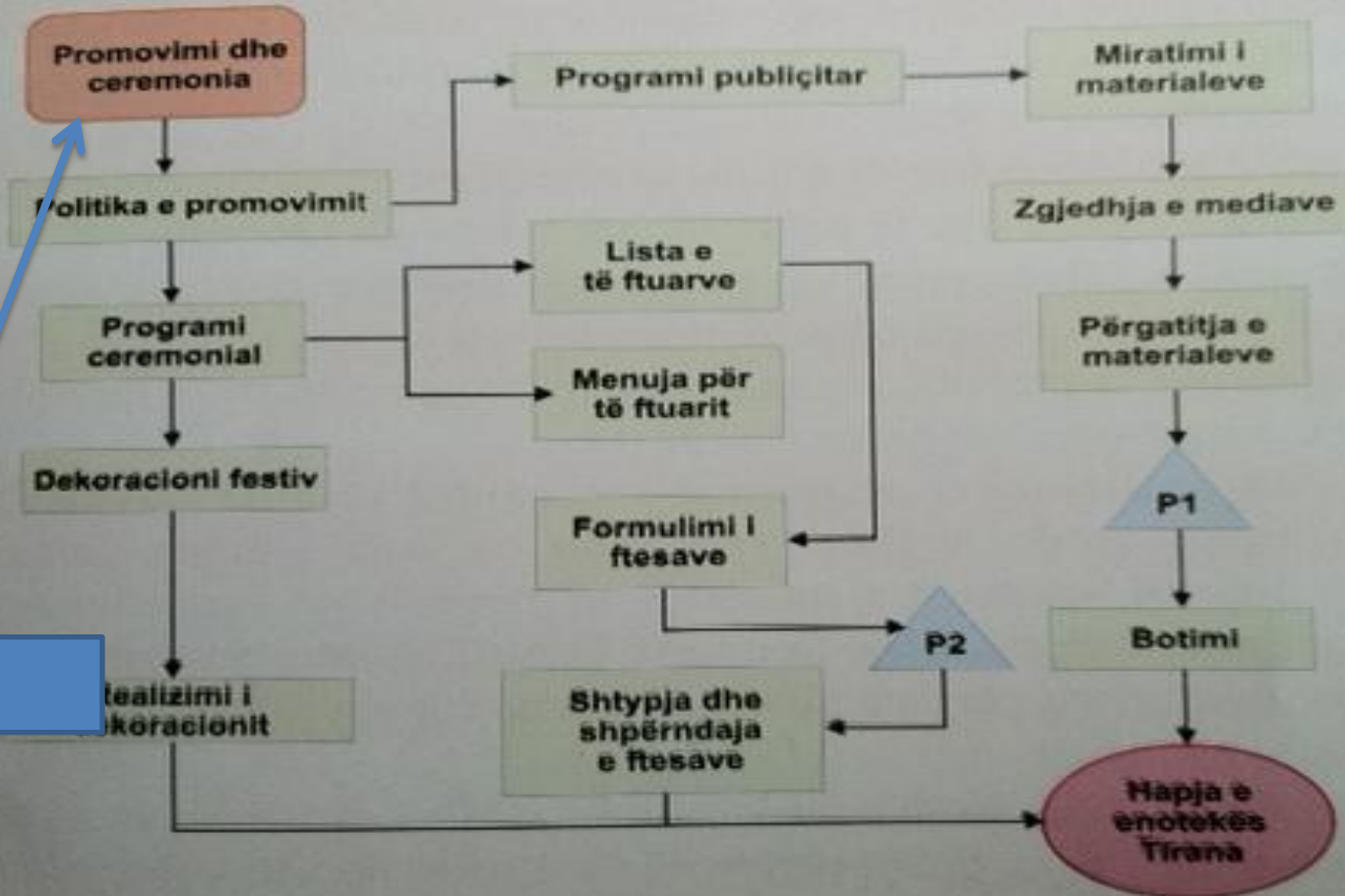
Pikata / detyra kyç

Paraqitja grafike e detyrave dhe marrëdhënia në mes tyre



REZULTATI i paraqitur në formën grafike - duke u bazuar në aktivitetet që kanë përparësi dhe që janë pasardhje

Vazhdim - Paraqitja grafike e detyrave dhe marrëdhënia në mes tyre
Rasti kur paraqitet një nënprojekt
Kodi 13 – K (Shih slajdin e mëparshëm)



- Çdo projekt duhet të kordinohet mirë në kohën e duhur dhe në vendin e duhur, lloje të ndryshme burimesh, nga te cilat veçojmë tre kategori:
 1. Personeli i projektit , ku përfshihen menaxherë, ekspertë, punonjës, ndihmës etj.
 2. Fondet financiare të nevojshme
 3. Baza materiale e cila mund të jetë, pajisje e makineri, instrumente, mjete pune, lende të para dhe materiale të tjera konsumi, etj

Për projekte komplekse:

1. Teknologjia e pershtatshme e operimit
2. Informacioni i saktë mbi çdo gjë që ka lidhje me projektin ose që mund të ndikoj direkt ose indirekt mbi të.

Planifikimi i Kualitetit

- ▶ Nënkupton të përcaktimi i standardeve minimale të kualitetit për prodhime apo shërbimet e pritura.
- ▶ **Menaxhmenti i kualitetit**- proceset e ndërmarra të sigurohet që do ti kënaq nevojat për të cilat projekti është ndërmarr.
- ▶ **Planifikimi i kualitetit**- identifikimin e standardeve të kualitetit që janë relevante për projektin dhe përcaktimi si me i arrit ato
- ▶ **Kontrolli kualitetit**- monitorimi i rezultateve specifike të projektit për të përcaktuar a përshtaten me standardet e kualitetit.

Planifikimi i Komunikimit

- Menaxhmenti Komunikimit definohet si procesi që kërkohet të siguroj kohën dhe mënyrë e përshtatshme për gjenerimin, mbledhjen, shpërndarjen, magazinimin e informatave të projektit.
- Në komunikim përfshihen të gjithë akterët (stakeholderët) e projektit.

Planifiki i prokurorimit

- ▶ Si pjesë e planifikimit është edhe prokurorimi ku vendoset për resurset që **nuk i posedoni**.
- ▶ Gjërat që duhet të merren parasysh gjatë prokurorimit janë:
- ▶ Koha- koha furnizimit me disa gjëra apo rekrutimi i ndonjë punëtori specifik
- ▶ Siguroheni që koha të specifikohet nga furnizuesit dhe shpenzimet detale.
- ▶ Sugjerohet që furnizuesit të jenë pjesmarrës në planifikimin e projektit.
- ▶ Shpenzimet- është e rëndësishme të analizohen shpenzimet kur vendoset për prokurorim.
- ▶ Shtrohet pyetja a ma mirë të bëhet brenda në shtëpi apo nga tregu

Burimet materiale

- Listë e detajuar dhe e kompletuar me të gjitha specifikimet perkatse , qe karakterizojne cdo material apo paisje te nevojshme per realizimin e projektit.
- Verifikimi i atyre materialeve qe eventualisht mund te jene te disponueshme menjehere dhe atyre qe kerkojne nje kohe teknikisht te detyrueshme per e qene gati per perdorim.

Identifikimi I nevojave per burimet e nevojshme

- Burimet e nevojshme duhet identifikuar qe ne kohen e fillimit te projektit nga menaxheri I tij.

Hapat qe duhet ndermarr:

1. Ne menyre te detajuar listojme te gjitha burimet e nevojshme per cdo veprim te parashikuar ne projekt..
Duhet te dijme vleren e perafert per cdo material, sherbim, burim njerezor etj.
Nevojat duhet te shprehen ne sasi dhe ne menyre te detajuar.
2. Lista i nenshtrohet verifikimit , per te evidentuar se cilat nga burimet e nevojshme jane gati menjehere.
3. Shqyrtohen dhe programohen masat per sigurimin e burimeve qe mungojne.

- Kategorite te cilat nuk duhet munguar ne asnje projekt jane:
 1. Tabela e materialeve, pajisjeve, lendeve te para, sherbimeve etj.
 2. Tabela e burimeve njerezore, drejtues , nenpunes, eksperte etj
 3. Tabela e burimeve te financimit

Model. 1 – Burimet materiale

Detyra				Afati I kryerjes _____		
Emertimi	Sasia	Afati i kerkuar	Gjendja	Furnitori	Vlera	Afati i furnizimit
Makineri Paisje						
Lende te para, materiale						
Artikuj konsumi						
Sherbime						

Model 2 – Burimet njerezore

Veprimi				Afati I kryerjes
Emertimi	Kualifikimi	Numri	Periudha e angazhimit	Nevoja per trajnim
Menaxhere				
Pesonel Teknik				
Eksperte te brendeshem				
Eksperte te jashtem				
Punonjes te tjere				

Model 3 – Burimet Financiare

Veprimi			Afati I kryerjes
Emertimi	Vlera	Periudha e financimit	Shenime
Buxheti I kompanise			
Kredi tregtare			
Kredi e bute			
Donacion nga _____			
Kontribut privat-ortak			

Veprime praktike

- Termat e meposhtme nuk duhet te mungojne ne asnje kontrate.
 1. Identiteti I sakte I shitesit dhe bleresit
 2. Autorizimi per te nenshkruar kontraten
 3. Emertimi I sakte I mallit dhe sherbimit
 4. Sasia dhe ambalazhi
 5. Karakteristikat cilesore te detajuara si dhe asistenca teknike brenda dhe jashte garancise
 6. Cmimi per njesi dhe vlera totale
 7. Kushtet dhe termat e dorezimit
 8. Afatet e dorezimit
 9. Kushtet e transportit dhe te ngarkim shkarkimit
 10. Garancia mbi cilesine dhe sasine si edhe e drejta e kontrollit te tyre
 11. Kushtet e pageses dhe dokumentet e plotesohen
 12. Rastet e forces madhore dhe rastet e cliriit te detyrave
 13. Detyrimet nga mosplotesimi I kotrates dhe gjbat perkatese
 14. Referenca e ligjit e administron kontraten
 15. E drejta e arbitrazhitdhe referenca gjykatese ne rast mosmarrveshje

FALEMINDERIT !!