



# Menaxhimi i Projekteve

LIGJERUES: BUTRINT **BATALLI**

Java V

# Menaxhimi i Projekteve

## Përmbajtja

### ***Menaxhimi i Projekteve;***

I

- ▶ Ekipi I Projektit
- ▶ Krijimi i ekipit të projektit
- ▶ Detyrat e Menaxherit të Projektit
- ▶ Faktorë në procesin e rekrutimit
- ▶ Fazat e zhvillimit të grupit
- ▶ Karakteristikat e grupeve efektive të projekteve



## ***Menaxhimi i Projekteve;***

Ekipi I Projektit

Krijimi i ekipit të projektit

Detyrat e Menaxherit te Projektit

Faktorë në procesin e rekrutimit

Fazat e zhvillimit të grupit

Karakteristikat e grupeve efektive te projekteve

## Grupi i Projektit

- ▶ Krijimi i grupit të projektit dhe *menaxhimi i konflikteve* brenda tij janë dy nga aftësitë më të rëndësishme që menaxheri i projekti duhet të kultivojë pasi ato përbejnë në të njëjtën kohë edhe dy ndër detyrat më të vështira për të.
- ▶ Menaxheri i projektit duhet të ketë aftësi të spikatura lidhësi për të negociuar me menaxherët e departamenteve të ndryshme në gjetjen e stafit sa më të kualifikuar për krijimin e grupit të projektit.



## Krijimi i Ekipit te Projektit

- ▶ Krijimi I grupit të projektit nuk është një bashkim apo mbledhje e thjeshtë e disa individëve të ndryshëm së bashku, por është një proces kompleks i zgjedhjes së anëtarëve më të kualifikuar të një organizate duke i bërë ata anëtarë të grupit unik të projektit.



## Detyrat e Menaxherit te Projektit

Detyrat dhe sjelljet kryesore me të cilat përballet menaxheri I projektit si:

- ▶ rekrutimi I stafit të grupit të projektit,
- ▶ krijimi i frymës së mirëkuptimit të përbashkët rreth qëllimit të tij,
- ▶ ndarja e angazhimeve ndërmjet anëtarëve,
- ▶ inkurajimi i bashkëpunimit ndërfunksional ndërmjet anëtarëve të grupit si dhe
- ▶ njohja e shkaqeve të konflikteve ndërmjet të gjithë aktorëve dhe zgjidhja e tyre.



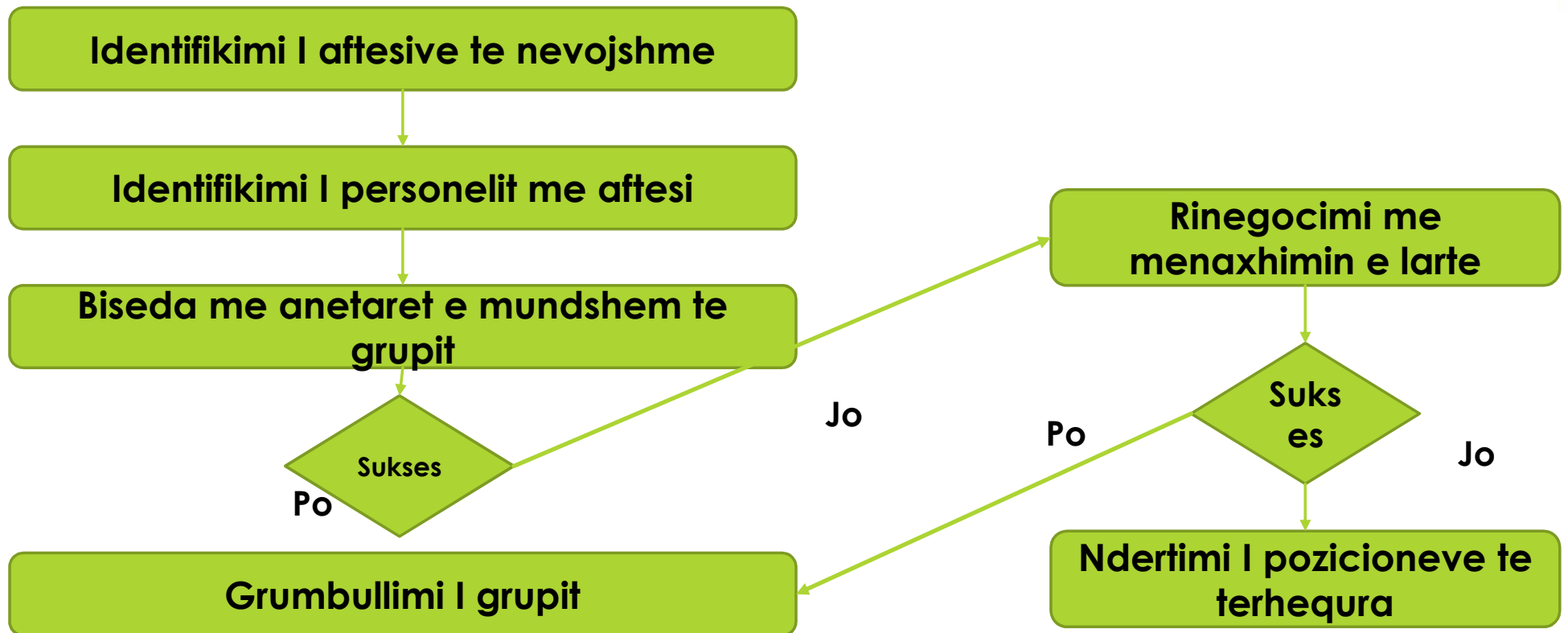
# Faktorë në procesin e rekrutimit

Kur behet përzgjedhja e anëtarëve të grupit faktorë në procesin e rekrutimit janë:

- ▶ **Aftësia për zgjidhjen e problemeve.**
- ▶ **Disponueshmëria.**
- ▶ **Ekspertiza teknologjike**
- ▶ **Besueshmëria.**
- ▶ **Lidhjet politike**
- ▶ **Ambicia, iniciativa dhe energjia**



# Hapat kryesor ne ndertimin e grupit te projektit





# Fazat e zhvillimit të grupit

- Procesi i zhvillimit të grupit është dinamik

## Formimi

- Anëtarët fillojnë të njohin njëri tjetrin dhe formojne bazat për krijimin e rregullave të grupit.

## Reagimi

- Fillojnë konfliktet pasi anëtarët fillojnë ti rezistojnë autoritetit të grupit dhe fillojnë të prezantojnë paragjykimet dhe agjendat e tyre të fshehta.

## Nivelimi

- Anëtarët bien dakord për procedurat e grupit dhe përpiqen të punojnë së bashku, krijojnë marrëdhënie më të afërta me njëri tjetrin dhe angazhohen në zhvillimin e procesit të projektit.

## Veprimi

- Anëtarët e grupit veprojnë së bashku për realizimin e detyrave të projektit

## Shperndarja

- Anëtarët fillojnë shpërndahen sepse projekti ka përfunduar ose ka qarkullim të konsiderueshëm të anëtarëve të tij.

Fazat e Zhvillimit te Grupit

10

4. Veprimi

Produktivitet

**PRODUKTIVE**  
Besim  
Fleksibil  
Mbeshtetes  
Moral I larte

Perfshirje

Te qete  
Te sjellshëm  
Jo personale  
Moral I larte  
**TESTIMI**

1. Formimi

3. Nivelimi

Kooperim

**ORGANIZIM**  
Percaktim procedurash  
Zhvillim te aftesive te grupit  
Konfrontim çështjesh  
Ringritje morali

**KONFLIKTIMI**  
Konflikt mbi kontrollin  
Konfrontim  
Axhenda personale  
Moral I ulet

Kontroll

2. Reagimi

# Faktoret e zhvillimit te grupit

- ▶ Faktoret qe ndikojnë në zhvillimin e grupit:
  - ❑ Duhet te jene 10 ose me pak anetare per gup.
  - ❑ Anetare vullnetare qe sherbejne ne grupin e projektit.
  - ❑ Anetare qe sherbejne ne projekt qe nga fillimin ne fund.
  - ❑ Anetare qe caktohen te punojne me kohe te plote ne projekt.



# Faktoret e zhvillimit te grupit

vazhdim

- ▶ Faktoret qe ndikojnë në zhvillimin e grupit:
  - ❑ Anetare qe behen pjese e nje culture te organizates qe nxit bashkepunimin dhe besimin.
  - ❑ Anetare qe I raportojne vetem menaxherit te projektit.
  - ❑ Te gjitha fushat funksionale jane te prezantuara ne grup.
  - ❑ Projekti perfshin nje objektiv bindes.
  - ❑ Anetaret vendosen ne nje distance te caktuar me njeri tjetrin.



# Percaktimi I rregullave baze te funksionimit te grupit

vazhdim

## Vendimet per planifikim

- ▶ Si do te ndertohet plani I projektit
- ▶ Cfare mjetesh do te perdoren per te mbeshtetur projektin
- ▶ A do te perdoret ndonje paket specifike software? N[se po cila?
- ▶ Kush do te dokumentoj informacionin e planifikimit
- ▶ Kush pervec grupit do te punoj per planin
- ▶ Cilat jane rolet dhe pergjegjesite specifike te pjesemarresve
- ▶ Kush duhet te informohet per vendimet
- ▶ Si do te mbahen ata te informuar
- ▶ Cilat jane rezultatet e deshiruara te planifikimit te projektit
- ▶ Kush do ta aprovoj dhe firmos perfundimin e cdo rezultati

# Percaktimi I rregullave baze

vazhdim

## Vendimet qe lidhen me ndjekjen

- ▶ Si do te vleresohet progresi?
- ▶ Ne cfare niveli detajimi do te ndiqet projekti?
- ▶ Si do ti marrin te dhenat anetaret e grupit nga njeri tjetri?
- ▶ Sa shpesh do ti marrin ata keto te dhena?
- ▶ Kush do ti pregatis dhe shperndaj raportet?
- ▶ Kush duhet te mbahet I informuar per progresin e projektit dhe si do te informohen ato?
- ▶ Cfar menyre do te jete me e pershtatshme per cdo audience
- ▶ Takimet



# Percaktimi I rregullave baze

vazhdim

## Menaxhimi I vendimeve te ndryshimit

- ▶ Si do te fillohen ndryshimet
- ▶ Kush do te kete autoritetin e aprovimit te ndryshimit?
- ▶ Si do te dokumentohen dhe vleresohen ndryshimet e planit



# Percaktimi I rregullave baze

vazhdim

## Vendimet qe lidhen me departamentet tjera

- ▶ Cilat departmente apo organizata do ti nevojiten grupit per te ndervepruar gjate projektit?
- ▶ Cilat jane rolet dhe pergjegjesite e cdo ndermarrje?
- ▶ Si do te mbahen te informuara palet e perfshira per rezultatet, datat, afatet kohore, per parashikimet etj?
- ▶ Si do te komunikojne ndermjet tyre

anetaret e grupit?

- ▶ Cfare informacioni do te duhet te shkembehet ose jo?





# Menaxhimi I takimeve te njepasnjeshme te projektit

## Udhezime per zhvillimin e takimeve efektive:

- ▶ Takimi fillon ne kohe pavaresisht nese jane apo jo te gjithë present.
- ▶ Pergaditja dhe shperndarja e agjendes para takimit
- ▶ Potencimi I kohe zgjatjes se mbledhjes
- ▶ Rishikoni peridikisht efikasitetin e takimeve te meparshme
- ▶ Kerkoni rekomandime dhe zbatoni ndryshimet



# Menaxhimi I takimeve te njepasneshme te projektit

vazhdim

## Udhezime per zhvillimin e takimeve efektive:

- ▶ Rishikimi dhe miratimi I agjendes paraprakisht dhe koha per secilin prej pikave
- ▶ Percaktimi I prioriteteve
- ▶ Inkurajimi I debatit dhe pjesemarrjes active te gjithë anetareve (duke bere pyetje ne vend te deklaratave)
- ▶ Beni nje permbledhje te vendimeve te takimit dhe rishikoni detyrat per takimin e radhes
- ▶ Pergatitni nje permbledhje te takimit (raport, procesverbal)
- ▶ Pershendesni dhe vini ne dukje arritjet dhe sjelljet positive.



# Krijimi i identitetit dhe vizionit te perbashket te grupit

- ▶ Krijimi I vizionit te perbashket
- ▶ Menaxhimi I sistemeve te shperblimit te projektit (leter rekomandim, njohje publike per pune te dalluar, fleksibilitet, ngritje ne detyre)
- ▶ Orkestrimi I procesit te vendim-marrjes
  - ▶ Identifikimi I problemit
  - ▶ Gjenerimi I alternativave
  - ▶ Arritja e vendimit
  - ▶ Ndjekja



# Karakteristikat e grupeve efektive te projektit

- ▶ Kuptimi i qarte i misionit te projektit
  - ▶ Ndervaresi productive
  - ▶ Kohezion
  - ▶ Besimi
  - ▶ Entuziazmi
  - ▶ Orientimi drejt rezultateve



# Karakteristikat e grupeve efektive te projektit

- ▶ Qellime te pazhvilluara mire ose te paqarta
- ▶ Paqartesia e qellimeve lejon interpretime te shumfishta
- ▶ Paqartesia e qellimeve pengon vullnetin e anetareve te grupit per te punuar sebashku
- ▶ Paqartesia e qellimeve rrit konfliktet
- ▶ Perkufizim I dobet I roleve dhe ndervaresia e anetareve te g
- ▶ Mungese e motivimit te anetareve te grupit te projektit





Përgatiti: Butrint BATALLI

Email: [butrint@inovaconsulting.eu](mailto:butrint@inovaconsulting.eu)

[butrint.batalli@universitetiaab.com](mailto:butrint.batalli@universitetiaab.com)