

نحوه مدیریت بودجه پروژه: راهنمای گام به گام

پیروی از برنامه پروژه، تکمیل به موقع آن و ماندن در حد بودجه از وظایف کلیدی مدیریت پروژه است. اما طبق مطالعه‌ای که توسط شرکت مشاور ولینگتون انجام شد، تنها ۳۴ درصد از سازمان‌ها همیشه به بودجه خود پایبند هستند.

ما یک راهنمای گام به گام برای مدیریت بودجه پروژه را از Monday.com ترجمه کرده‌ایم، توسعه‌دهنده یک سرویس برای همکاری در پروژه‌ها.

اگر در حفظ هزینه‌های پروژه در حد بودجه مشکل دارید، این راهنما برای شما مناسب است. در آن، نحوه ایجاد یک بودجه پروژه موثر و ارائه توصیه‌های عملی را به صورت گام به گام به شما آموزش خواهیم داد.

۱. بودجه پروژه چیست
۲. بودجه پروژه شامل چه مواردی می‌شود؟
۳. چرا بودجه مهم است
۴. ۷ مرحله برای ایجاد و مدیریت بودجه پروژه
۵. مختصری در مورد مدیریت بودجه پروژه
۶. چگونه در مورد مدیریت پروژه بیشتر بیاموزیم

بودجه پروژه چیست

بودجه پروژه کل هزینه‌ها و وظایف، فعالیت‌ها و لوازم مورد نیاز برای تکمیل پروژه است. سهامداران و شرکت‌کنندگان پروژه موافقت می‌کنند که کار خود را بر روی این ارزش متمرکز کنند.

همچنین بودجه پروژه سندی است که نشان می‌دهد پول تخصیص یافته برای چه وظایفی مصرف خواهد شد. با این طرح، مدیران و ذینفعان می‌توانند هزینه‌های پروژه را پیگیری و کنترل کنند. قبل از شروع کار روی پروژه باید بودجه‌ای تهیه شود. پس از راه اندازی، بودجه را نمی‌توان افزایش داد مگر اینکه الزامات پروژه تغییر کند.

بودجه پروژه شامل چه مواردی می‌شود؟

بودجه پروژه منعکس‌کننده گروه‌های هزینه‌های ضروری است. برای به دست آوردن آنها، ابتدا تمام هزینه‌ها به دسته‌های بزرگ تقسیم می‌شوند (مانند نمودار زیر). اما این سطح از جزئیات کافی نیست، بنابراین هر یک از آنها بیشتر به زیر شاخه‌ها تقسیم می‌شوند.

پروژه‌ها معمولاً دارای اقلام هزینه زیر هستند:

- هزینه‌های کار - حقوق، مزایا و مالیات؛
- هزینه تجهیزات، نرم افزار و سایر مواد برای پروژه؛

- هزینه های حمل و نقل و تدارکات؛
- هزینه های تحقیق و مشاوره کارشناسان، تحلیلگران، وکلا؛
- هزینه های آموزشی - دوره ها، کنفرانس ها، آموزش مهارت ها یا ابزار.

هزینه ها در پروژه ها به طور متفاوتی طبقه بندی می شوند. هزینه های مواد در بودجه پروژه ساخت و ساز بیشتر از یک پروژه ادغام یا تملک خواهد بود. در یک پروژه پیاده سازی فناوری، پول بیشتری برای آموزش کارکنان نسبت به حقوق مهندسان اختصاص داده می شود.

بودجه پروژه می تواند یک سند حجیم با ساختار پیچیده باشد. اما با سطح بالایی از جزئیات، می توانید بودجه دقیقی ایجاد کنید که به راحتی قابل پیگیری است.

چرا مدیریت بودجه مهم است؟

بودجه پروژه ارتباط شفاف بین تیم پروژه و ذینفعان آن را تضمین می کند. هنگام اجرای یک پروژه، بودجه به شما این امکان را می دهد که میزان هزینه های واقعی را در مقایسه با برنامه پیگیری کنید و این اطلاعات را به ذینفعان منتقل کنید. و اگر الزامات پروژه تغییر کند، بودجه هزینه های مربوطه را منعکس می کند.

همچنین حفظ بودجه پروژه مهم است زیرا: بودجه نشان دهنده پیشرفت پروژه است. همانطور که روی پروژه کار می کنید، بودجه نشان می دهد که چه وظایفی قبلاً تکمیل شده اند و چقدر برای آنها هزینه شده است. بودجه به تامین بودجه کمک می کند. همه علاقه مندان به پروژه می توانند در بودجه ببینند که پول سرمایه گذاری شده چگونه مصرف می شود.

بودجه به تیم کمک می کند تا روی کار روی پروژه تمرکز کند زیرا هزینه ها از قبل برنامه ریزی شده است. بودجه شامل داده هایی در مورد هزینه واقعی بخش های تکمیل شده پروژه است. این به شما امکان می دهد تا هزینه های آینده را با دقت بیشتری برنامه ریزی کنید. ۲۴ درصد از مدیران پروژه معتقدند که بودجه بندی غیرواقعی منجر به مشکلاتی مانند افزایش هزینه ها می شود. برای مدیریت موفقیت آمیز امور مالی پروژه، بهتر است وقت خود را صرف کرده و بودجه دقیقی تهیه کنید.

۷ مرحله برای ایجاد و مدیریت بودجه

روش های مختلفی برای ایجاد بودجه وجود دارد. این مقاله از توصیه هایی برای بودجه بندی پروژه از PMBok استفاده می کند.

مرحله ۱. مراحل، وظایف و میزان منابع مورد نیاز پروژه را در نظر بگیرید. قبل از برنامه ریزی هزینه ها، باید بدانید که دقیقاً چه کاری باید به عنوان بخشی از پروژه انجام شود. به طرح پروژه نگاه کنید و تعیین کنید که شامل چه مراحل و وظایفی است و چه اقداماتی باید انجام شود. شما می توانید با تیم پروژه و ذینفعان ارتباط برقرار کنید تا مطمئن شوید که همه در یک صفحه هستند.

تمام اطلاعات خود را در سرویس های همکاری مانند **Notion** یا **Monday Workdocs** جمع آوری کنید . آنها می توانند نظرات شرکت کنندگان را نظام مند کنند و ایده ای از اهداف پروژه تشکیل دهند.

این مقاله توسط سایت آموزشی عبدالرحیم محمدی نژاد ترجمه شده و به صورت رایگان منتشر شده است ، حق کپی رایب مترجم محفوظ است و فروش آن غیر قانونی می باشد. برای دسترسی به مقالات بیشتر نام سایت ما را در گوگل جستجو کنید در مرحله اول برنامه ریزی بودجه، نیازی به برآورد هزینه های واقعی نیست. فقط فهرستی از هر چیزی که نیاز به هزینه دارد تهیه کنید.

هنگامی که لیست خود را جمع آوری کردید، خواهید دانست که به چه سوالات دیگری باید پاسخ دهید. برای مثال ممکن است به اطلاعاتی در مورد اینکه چه منابعی در دسترس شما هستند و اینکه آیا محدوده نهایی کار برای پروژه مشخص شده است نیاز داشته باشید.

برای ایجاد یک بودجه دقیق، می توانید به سایر اسناد پروژه مانند ثبت ریسک و تقویم منابع نیز مراجعه کنید. مرحله ۲. برآورد بودجه پروژه. پس از تهیه فهرستی از هزینه های احتمالی، شروع به تخمین هزینه کل پروژه کنید. بودجه را می توان به دو صورت تخمین زد: از بالا به پایین یا از پایین به بالا. در برآورد از بالا به پایین، کل بودجه تعیین می شود و سپس این مبلغ به وظایف و عملیات فردی اختصاص می یابد. در برآورد از پایین به بالا، هزینه های هر پروژه ابتدا برآورد و سپس جمع می شود. روش ارزیابی را تعیین کنید. شما می توانید هزینه تمام اجزای پروژه را به یک روش محاسبه کنید یا می توانید روش هایی را بر اساس نوع کار انتخاب کنید.

در اینجا سه روش رایج ارزیابی وجود دارد:

ارزیابی بر اساس قیاس. در این روش هزینه یک کار بر اساس داده های یک پروژه مشابه تعیین می شود. می توانید بودجه پروژه قبلی را بگیرید و آن را با داده های جدید تنظیم کنید. اگر به طور منظم پروژه های معمولی مانند نصب یا خرید تجهیزات را انجام می دهید، این روش بهترین است.

تخمین پارامتریک این روش همچنین از داده های پروژه های قبلی یا مشابه استفاده می کند. اما به جای مقایسه هزینه ها برای کارهایی از نوع مشابه، از روش ها و الگوریتم های آماری برای محاسبه مقادیر متغیرها استفاده می کنند. برآورد در این مورد بر اساس داده ها است و دقیق تر است.

برآورد وزنی سه امتیازی با استفاده از این روش، ابتدا هزینه کار در خوشبینانه ترین، بدبینانه ترین و محتمل ترین گزینه تعیین می شود و سپس میانگین موزون محاسبه می شود.

هر روشی را که انتخاب می کنید، از جدیدترین داده های موجود استفاده کنید. عوامل دیگری مانند شرایط بازار یا تغییرات احتمالی کسب و کار را در نظر بگیرید.

مرحله ۳. تصویب بودجه پروژه. پس از ایجاد بودجه، باید با ذینفعان کلیدی پروژه بر سر آن توافق کنید. ممکن است دریافت تاییدیه رسمی از مدیریت شما ضروری باشد، اما توافق بر سر بودجه با ذینفعان پروژه و بخش مالی به همان اندازه مهم است.

از آنها در مورد اجزای مختلف بودجه بازخورد دریافت خواهید کرد و قادر خواهید بود آن را بهبود بخشید.

مرحله ۴: یک ردیاب بودجه ایجاد کنید. در ردیاب، مراحل کار روی پروژه به وظایف تقسیم می شود - و آنها مشاهده می کنند که چه هزینه هایی برای کار برنامه ریزی شده است و واقعاً چقدر هزینه دارد. این به شما امکان می دهد بودجه را در زمان واقعی ارزیابی کنید.

اگر تیم بزرگی روی پروژه‌های کار می کند، برای دقت، می توانید دسترسی به مشاهده و تغییر داده‌های ردیاب را محدود کنید: آن را فقط به شرکت کنندگان تایید شده بدهید.

مرحله ۵. کنترل بودجه پروژه. نظارت بر نحوه مقایسه هزینه های واقعی با هزینه های برنامه ریزی شده. به این ترتیب می توانید پیش بینی کنید که برای مثال، دامنه کار باید افزایش یابد یا اینکه پروژه ممکن است به پول بیشتری نیاز داشته باشد. اگر به طور منظم بر بودجه خود نظارت داشته باشید، زمان کافی برای تنظیم جزئیات پروژه و ماندن در برنامه خواهید داشت.

مرحله ۶. روشی برای تغییر بودجه ایجاد کنید. پس از تصویب بودجه پروژه، هدف شما به عنوان مدیر پروژه این است که تا حد امکان آن را به دقت دنبال کنید. در بیشتر موارد، تغییر در بودجه تنها در صورتی امکان پذیر خواهد بود که محدوده یا زمانبندی پروژه به دلیل تقاضای تجاری تغییر کند.

اما اگر تغییراتی در محدوده یا زمان بندی ایجاد شود، هنگام محاسبه مجدد بودجه، باید تمام اجزای پروژه را که تحت تأثیر این تغییرات قرار می گیرند، در نظر بگیرید.

همچنین باید رویه ای را برای تیم ایجاد کنید تا تغییراتی در بودجه ایجاد کند. به عنوان مثال، یک فرم درخواست تغییر ایجاد کنید و اعلان های پیام های جدید را در آن برای همه علاقه مندان تنظیم کنید.

مرحله ۷. پس از اتمام پروژه، گزارش بودجه پروژه را آنالیز کرده و در آرشیو ذخیره کنید. هنگام تجزیه و تحلیل، ارزیابی کنید که چه کارهایی خوب انجام شده و چه کارهایی خوب انجام نشده است. اطمینان حاصل کنید که هزینه های واقعی به طور دقیق در گزارش منعکس شده است - این در هنگام ایجاد بودجه برای پروژه های آینده مفید خواهد بود.

تجزیه و تحلیل انجام دهید، حتی اگر به طور مداوم تغییرات بودجه را در حین کار نظارت کنید. تنها ۴۸ درصد از سازمان ها پس از اتمام پروژه، بودجه را تجزیه و تحلیل می کنند، به این معنی که اکثر آنها اطلاعات مهم برای پروژه های آینده را از دست می دهند.

نکته اصلی در مورد مدیریت بودجه پروژه

بودجه پروژه کل هزینه تمام وظایف، خریدها و فعالیت های مرتبط با پروژه است. همچنین سندی است که نحوه توزیع کل مبلغ را بین تکالیف مشخص می کند.

بودجه پروژه جزئیات هزینه ها را نشان می دهد. دسته بندی هزینه ها برای حقوق، هزینه های آموزشی، مواد، حمل و نقل، تحقیق و مشاوره وجود دارد. پروژه های مختلف به طور متفاوتی پول را در بودجه بین دسته ها تخصیص می دهند.

برای به دست آوردن بودجه نیاز به بودجه است: اگر همه علاقه مندان به پروژه ببینند که چگونه پول خرج می شود، این امر آسان تر است. بودجه همچنین نشان دهنده پیشرفت پروژه و میزان موثر هزینه شده است.

برای برآورد و مدیریت بودجه پروژه خود، ابتدا باید بدانید که برای چه وظایف و منابعی پول خرج خواهید کرد.

هنگامی که در مورد وظایف خود تصمیم می گیرید، محاسبه کنید که برای تکمیل هر کدام چقدر پول لازم است. برای این کار می توانید از روش های مختلفی استفاده کنید: ارزیابی قیاسی، ارزیابی پارامتریک، ارزیابی میانگین وزنی سه امتیازی.

در طول پروژه، باید نحوه خرج شدن پول را پیگیری کنید. اگر هزینه های واقعی شروع به فراتر رفتن از بودجه کرد، زمان خواهید داشت تا متوجه آن شوید و آن را اصلاح کنید.

پس از اتمام پروژه، باید گزارش بودجه را تحلیل کنید. داده های به دست آمده در محاسبات برای پروژه های آینده مفید خواهد بود.

چگونه بیشتر بدانیم

قبل از شروع یک پروژه، نه تنها ایجاد بودجه مهم است. برای اینکه از قبل در مورد چگونگی کنار آمدن با مشکلات احتمالی فکر کنید، باید درک کنید که پروژه چه خطراتی دارد. درباره [مدیریت ریسک](#) در یک سخنرانی ترجمه شده از Google بخوانید.

ما همچنین توصیه می کنیم راهنمای مدیریت ارتباطات در یک پروژه را مطالعه کنید. او به شما کمک می کند تا در بودجه خود بمانید و پروژه را به موقع تحویل دهید.

نمی دانید چگونه کار را روی یک پروژه سازماندهی کنید؟ روش های کانبان و اسکرام را بیاموزید.