

प्रोजेक्ट मैनेजर की अपेक्षा स तंबर से तत्काल आधार पर प्रभावी

पर योजना की शुरुआत

- . प्रत्येक प्रोजेक्ट के ल ए संबंध त जॉब नंबर न र्धार त करे। और सभी आंतर क रूप से ट्रैक ंग करे केवल जॉब नंबर का ही प्रयोग करे संचार के ल ए पर योजना नामशीर्षक का प्रयोग न करे।
- . ज् न बैंक प्रबंधन ब क्रीपूर्व और टीम को हस्तांतरण।
- . सुन श्च त करे क टीम आपूर्त करता ग्राहक के बीच हर संचार एक सीमा के भीतर रहे। ईमेल.
- . माइक्रोसॉफ्ट प्रोजेक्ट प्रोफेशनलसमतुल्य पर प्रोजेक्ट की शुरुआत में क् ट कल पाथ की पहचान। प्रोजेक्ट पूरा होने तक इसका ट्रैक रखे।
- . हस्ताक्षर त अनुबंध के अनुसार न योज त व तरण के ल ए समयसीमा बनाए रखे।
- . प्रौद्योग की टेक स्टैक सह त समग्र पर योजना वास्तुकला के बारे में समझ एम्बेडेड आईटी क्लाउड एआई। उम्मीद है क पूर्ण स्टैक ODM समझ होगी।
- . क सी व शेष पर योजना का समय पर न षपादन करने के ल ए संसाधन न योजन।
- . पर योजना के आरंभ क दस्तावेजीकरणपीपीटी का आश्वासन।

पर योजना के दौरान

- . क सी व शेष पर योजना का समय पर व तरण सुन श्च त करने के ल ए संसाधन प्रबंधन।
- . रैप डाइज सॉफ्टवेयर पर पर योजनासंबंध त दस्तावेज प्रबंधन पर योजना योजना एमपीपी गैट सीआर आद ।
- . सी.आर. पी ी और बंद करना।
- . प्रत्येक माह पर योजनाव श ष्ट व कास टीमों को कार्य लॉग और प्रदर्शन लॉग की पुष्ट करनी होगी तथा उसे मानव संसाधन टीम के साथ साझा करना होगा और यद कोई च ताजनक ब ंदु हो तो उसे जोड ना होगा।
- . पर योजना न योजन और ट्रैक ंग को दैन क रूप से अद्यतन करना।
- . दैन क कार्य आवंटन के ल ए व कास टीम के साथ म लकर काम करे तथा सुबह और शाम को टीम के जाने से पहले उसे अपडेट करे।
- . रैप डाइज सॉफ्टवेयर पर एप कस्पू टटास्कयूजर स्टोरीज का न र्माण और असाइनमेंट।
- . रैप डाइज सॉफ्टवेयर पर दैन क कार्य लॉग टाइमशीट को अनुमोद त करे।
- . कॉल से पहले साप्ताह क स्थ त प्रस्तुत एक द न पहले अन वार्य है ।
  - . क्लाइंट कॉल से पहले और कॉल के बाद ब्रीफ ंग नोट्स को रैप डाइज सॉफ्टवेयर में कैप्चर क या जाना चाह ए प्रीब्रीफ ंग नोट्स और पोस्टब्रीफ ंग नोट्स अलगअलग।
  - . व कास टीम का मार्गदर्शन करे और आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन प्रदान करे यद क सी प्रकार की देरी की आशंका हो तो टीम और अपेक्ष त व क्रेताओं को न यम त रूप से अवगत कराएं और यद वे फ र भी अपेक्ष त गत से कार्य नहीं करते है तो प्रबंधन को औपचार क रूप से ईमेल भेजे।
  - . ड लीवरी से कम से कम एक महीने पहले महत्वपूर्ण अवरोधको को पहचान ल या जाना चाह ए। तुरंत आवश्यक कार्रवाई करे और मामले को प्रबंधन के समक्ष रखे।
- . व कास टीम को आश्वासन द या गया क वे अपने व कास संबंधी कार्यों को GitLab पर प्रस्तुत करेगे।
- . स्थानीय एलएसआरसीएसएम से ग्राहको की सुव धाश कायत का पता लगाना तथा उनका समाधान करना। इसे रैप डाइज सॉफ्टवेयर एस्कैलेशन मॉड्यूल में कैप्चर करे।
- . समय पर ड लीवरी की सुव धा के ल ए आवश्यक सामग्री क ट नमूना सामग्री आरएमसी प्रोटोटाइप ईएमएस रैप ड प्लास्ट क डी प्रू ट ंग सॉफ्टवेयर लाइसेंस क सी भी अन्य संसाधनों के बजट की पूर्व योजना।

- . सुन श्च त करे क टीम आपूर्त करता ग्राहक के बीच हर संचार एक सीमा के भीतर रहे। ईमेल.
- . ग्राहक को जारी करने से पहले सभी माइलस्टोन आर्ट फैक्ट्स का व्यक्तिगत गत यूएटी। कार्यकारी ड लीवरी पैकेज में र लीज के सारांश नोट्स।
- . क्लाइट को प छली मीट ंग में चर्चा क ए गएईमेलचैटफोन कॉल के ज र ए पूछे गए ब ंदुओं पर फॉलोअप नहीं करना चाह ए। अगली मीट ंग में जाने से पहले या न रधार त समयसीमा में सभी प्रत बदधताओं आवश्यकताओं को पूरा क या जाना चाह ए।
- . ड लीवरी से कम से कम एक महीने पहले प्रत्याश त जोख म रज स्टर प्रबंधन को जोख म मॉड्यूल में रैप डाइज सॉफ्टवेयर में व वरण के साथ कैप्चर क या जाना चाह ए।
- . फीडबैक मॉड्यूल में रैप डाइज सॉफ्टवेयर पर क्लाइट साप्ताह क फीडबैक कैप्चर ंग
- . रैप डाइज सॉफ्टवेयर पर वैल्यूज और अवसर मॉड्यूल में क्लाइट वैल्यू क् एशन पॉइंट्स और भव ष्य के अवसरों की ल स्ट ंग। व्यवसाय को बंद करने के ल ए ब क्री टीम का समर्थन करना।
- . सुन श्च त करे क प्रत्येक र लीज में उच त QA र पोर्ट और व्यक्तिगत रूप से QC र लीज पैकेज हो मील का पत्थर चालान के साथ।
- . पर योजना से संबंध त सभी व वरण और स्थ त दैन क आधार पर पीएमओआरए को उपलब्ध कराएं।
- . पर योजना पीआरडी आर्क टेक्चर प्रलेखन समीक्षा और ग्राहक के साथ हस्ताक्षर का आश्वासन।
- . पर योजना व त्तीय स्वास्थ्य पर नज र रखना और उसे प्रत द न एमआईएस में अद्यतन करना।
- . ब क्री टीम की मदद से एक ही ग्राहक में व्यवसाय व स्तार।
- . ग्राहक ड लीवरी का आश्वासन सीएसएटी प्रबंधन यूएसएजापानईयू के साथ समन्वय टीम के सदस्य।
- . ग्राहक ड लीवरी और गुणवत्ता की आवश्यकता के अनुसार भारत यूएसए ग्राहक रैप ड स कार्यालय स्थानों व क्रेता स्थानों के भीतर आवश्यक यात्रा।

## पर योजना का अंत

- . हमें पर योजना के अंत में ग्राहक के साथ एक बैठक करनी चाह ए और न मूल ख त कार्य करने चाह ए
  - क. पर योजना समापन के समय औपचार क श क्षण को साझा करने की आवश्यकता है ग्राहकों और आंतर क टीम।
- . ग्राहक के साथ पर योजना समापन दस्तावेज हस्ताक्षर का आश्वासन।
- . ग्राहक से वीड योक्लच फीडबैक प्राप्त करें।
- . अंत म भुगतान रसीद के बाद ग्राहक को पूरा प्रोजेक्ट पैकेज व तर त करे
  - नोट प्रबंधन का मतलब आपके र पोर्ट ंग मैनेजर एचओडी सीडीओ वीपी एवीपी सीओओ और सीईओ से है