



إرشادات إعداد
مستند تحديد المشروع

جدول المحتويات

- 1- الغرض من هذا المستند 1
- 2- المشكلة / الفرصة 1
- 3- الغرض من المشروع 1
- 4- اهداف المشروع 1
- 5- نطاق المشروع 1
- 6- أصحاب المصلحة (نوو العلاقة) الرئيسيين 1
- 7- النتائج / معايير النجاح 2
- 8- الافتراضات والقيود 2
- 1-8 الافتراضات: 2
- 2-8 القيود: 2
- 9- المخاطر 2
- 10- التكلفة التقديرية 2
- 11- المدة التقديرية 3

1- الغرض من هذا المستند

تعليمات:

هذا القسم يقدم الغرض من المستند.

النص الموصى به:

يقدم مستند التعريف بالمشروع عرضاً مختصراً لمشروع (أدرج اسم المشروع) من أجل ترويج فهم مشترك بشأنه قبل أن يتم إعداد الخطة والجدول الزمني والميزانية بمزيد من التفصيل. المشكلة / الفرصة

تعليمات:

يستعرض هذا القسم المشكلة أو الفرصة التي يسعى المشروع إلى إيجاد حل لها أو معالجتها، كما يوفر معلومات خلفية أخرى ذات صلة. ومن أمثلة المعلومات الواقعية ذات الصلة بالمشكلات أو الفرص ما يلي:

- التغيير في التشريع يتطلب اتخاذ إجراءات
- التقنية الحالية قديمة ولا تفي بالاحتياجات
- مستويات الخدمة متدنية مما أدى إلى تكرار شكاوى العملاء

2- الغرض من المشروع

تعليمات:

يوفر هذا القسم بيان واضح ومختصر للغرض من المشروع والنتائج المرجوة منه. ويكون بيان الغرض من المشروع مختصراً في العادة (جملة واحدة). أمثلة:

- سيقوم المشروع بخفض فترات انتظار عمليات جراحة القلب بنسبة 50%.
- سيقوم المشروع بتحسين رضا العميل عن الخدمات الحكومية.
- سيقوم المشروع بخفض تكلفة البرنامج.

3- أهداف المشروع

تعليمات:

يوفر هذا القسم قائمة بما يجب إنجازه في المشروع لتحقيق الغرض منه - وتعتبر أهداف المشروع بمثابة "أغراض فرعية". مثال:

يعتبر الغرض من المشروع المتمثل في تقليل حوادث المرور قد تحقق إذا ما تحققت الأهداف التالية:

- 1- زيادة الوعي العام وكيفية القيادة الآمنة
- 2- إصدار قوانين أكثر صرامة بالنسبة للقيادة السريعة وأزمة الأمان
- 3- تخصيص المزيد من رجال الشرطة للعمل على تطبيق القوانين الجديدة الأكثر

4- نطاق المشروع

تعليمات:

يوفر هذا القسم قائمة غير تفصيلية بالمهام الرئيسية التي سيقوم فريق المشروع بإنجازها وكذلك المتسلطات الرئيسية إذا كانت معروفة.

5- أصحاب المصلحة (ذوو العلاقة) الرئيسيين

تعليمات:

يوفر هذا القسم قائمة بالأشخاص ذوي المصلحة الأكبر أو ذوي التأثير الأكبر على أعمال المشروع والنتائج. فيما يلي أمثلة لأصحاب المصلحة (ذوي العلاقة) الرئيسيين:

أمثلة:

- صناع القرار: أولئك الذين لهم سلطة اتخاذ القرار بشأن المشروع
- ذوي التأثير: أولئك الذين لهم تأثير على المشروع
- المستخدمون النهائيون: أولئك اللذين سيستخدمون المنتج النهائي للمشروع

6- النتائج / معايير النجاح

تعليمات:

يوفر هذا القسم عبارات تمثل الأثر الذي ينبغي أن يحققه المشروع في الآخرين خارجه حتى يمكن اعتباره ناجحاً. ويجب أن تتفق هذه العبارات مع الغرض العام من المشروع وتوفر مزيداً من المعلومات عن نتائج المشروع القابلة للقياس.

أمثلة:

- عدد أقل من حوادث المرور
- تكاليف أقل للبرنامج
- تزايد مستويات رضا العميل
- معدلات أقل للأمية

7- الافتراضات والقيود

النص المقترح:

يستعرض هذا القسم الافتراضات والقيود الخاصة بالمشروع.

1-7 الافتراضات:

النص المقترح:

يستعرض هذا القسم الافتراضات الخاصة بالمشروع. والافتراضات هي عوامل خارج نطاق المشروع يمكنها أن تؤثر على نجاحه، ويعتقد معدو هذا المستند أنها صحيحة.

فيما يلي الافتراضات الخاصة بهذا المشروع:

- (أدرج الافتراض رقم 1)
- (أدرج افتراضات إضافية)

أمثلة للافتراضات:

- هناك مشروع آخر سيتم الانتهاء منه في الوقت المحدد
- سيتم توفير الموارد الملائمة للعمل بالمشروع

2-7 القيود:

النص المقترح:

يوفر هذا القسم قائمة بالقيود المفروضة على المشروع. والقيود هي العوامل التي تقيد الخيارات أمام فريق المشروع.

فيما يلي القيود الخاصة بهذا المشروع:

- (أدرج القيود رقم 1)
- (أدرج قيود إضافية)

أمثلة للقيود:

- قيود تتعلق بالوقت أو الميزانية
- الالتزام بمعايير محددة

8- المخاطر

تعليمات:

يوفر هذا القسم قائمة بمخاطر المشروع. والمخاطر هي أشياء قد تحدث أو لا تحدث في المستقبل وربما يكون لها أثر سلبي على المشروع.

9- التكلفة التقديرية

تعليمات:

هذا القسم اختياري. يمكنك حذف هذا القسم أو تقديم تقدير مبدئي للتكلفة المتوقعة للمشروع. يجب أن تذكر أن هذا التقدير سوف يتم تعديله خلال إعداد خطة مشروع أكثر تفصيلاً.

10- المدة التقديرية

تعليمات:

هذا القسم اختياري. يمكنك حذف هذا القسم أو تقديم تقدير مبدئي لمدة المشروع. يجب أن تذكر أن هذا التقدير سوف يتم تعديله خلال إعداد خطة مشروع أكثر تفصيلاً.