

جدول إرشادات مستندات تحديد المشروع

هذه الوسيلة المعاونة تدعم المدراء الذين تم تكليفهم بمراجعة أو اعتماد مستند تحديد المشروع. وفي كل قسم من خطة المشروع، تقترح هذه الوسيلة المعاونة اعتبارات الجودة والأسئلة المهمة التي تطرح على المؤلفين.

القسم	
<ul style="list-style-type: none"> هل يتطابق بيان الغرض مع الغرض المتوقع من مستند تحديد المشروع؟ هل مستند تحديد المشروع بمجمله يلبي الغرض الموصوف في هذا القسم؟ 	<p>الغرض</p> <p>هذا القسم يقدم الغرض من المستند.</p> <p>الغرض من مستند تحديد المشروع هو تقديم عرض مختصر عن المشروع من أجل نشر فهم مشترك بشأنه قبل إعداد الخطة والجدول الزمني والميزانية بمزيد من التفصيل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> هل هذا القسم يوضح سبب أهمية المشروع؟ ماذا كان سيحدث لو أنه لم يتم القيام بهذا المشروع؟ هل توجد جهة أخرى في قطر في موقع أفضل للقيام بهذا المشروع؟ 	<p>المشكلة/الفرصة</p> <p>يستعرض هذا القسم المشكلة أو الفرصة التي يسعى المشروع إلى معالجتها باستخدام معلومات فعلية. فيما يلي أمثلة لأنواع المعلومات الفعلية ذات الصلة بالمشكلات أو الفرص:</p> <ul style="list-style-type: none"> التغيير في التشريع يتطلب اتخاذ إجراءات التكنولوجيا الحالية قديمة ولا تفي بالاحتياجات مستويات الخدمة متدنية مما يؤدي إلى زيادة شكاوى العملاء زيادة الطلب على المنتجات أو الخدمات
<ul style="list-style-type: none"> هل بيان الهدف واضح؟ هل الهدف حاصل على دعم من إستراتيجية الإدارة/ الوزارة؟ 	<p>الغرض من المشروع</p> <p>يوفر هذا القسم بيان واضح ومختصر للغرض من المشروع والنتائج المرجوة منه. ويكون بيان الغرض من المشروع مختصراً في العادة (جملة واحدة).</p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> سيقوم المشروع بخفض فترات انتظار عمليات جراحة القلب بنسبة 50%. سيقوم المشروع بتحسين رضا العميل عن الخدمات الحكومية.

		<ul style="list-style-type: none"> • سيقوم المشروع بخفض تكلفة البرنامج.
	<ul style="list-style-type: none"> • هل لأغراض المشروع علاقة منطقية ببيان الهدف؟ • هل أنت مقتنع بأنه سيتم تحقيق الهدف إذا تم تحقيق الأغراض، أم أن هناك شيئا ما مفقود؟ 	<p>أهداف المشروع</p> <p>يوفر هذا القسم قائمة بما يجب إنجازه في المشروع لتحقيق الغرض منه - وتعتبر أهداف المشروع بمثابة "أغراض فرعية".</p> <p>مثال: يعتبر الغرض من المشروع المتمثل في تقليل حوادث المرور قد تحقق إذا ما تحققت الأهداف التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. زيادة الوعي العام وكيفية القيادة الآمنة 2. إصدار قوانين أكثر صرامة بالنسبة للقيادة السريعة وأحزمة الأمان 3. تخصيص المزيد من رجال الشرطة للعمل على تطبيق القوانين الجديدة الأكثر صرامة
	<ul style="list-style-type: none"> • هل واضح لك ما هو العمل الذي سيقوم به فريق المشروع ؟ • إذا تم تسمية المتسلمات، فهل سيكون واضحا ما هي؟ • "التقارير" يمكن أن تكون مستندات بواقع (100) صفحة لكل مستند على برنامج Word، أو مجموعات بواقع (10) شرائح لكل مجموعة في برنامج باوربوينت PowerPoint. هل تعرف ما الذي سيقوم الفريق بإنتاجه؟ • إذا كان الفريق سيقدّم توصيات، فهل هم أيضا سينفذون تلك التوصيات، أم أن ذلك يتطلب مشروعا جديدا؟ وإذا لم ينفذ الفريق تلك التوصيات، فهل سيقدّم خطة تنفيذ كأحد المتسلمات التي يقدمها؟ • هل الإدارة/ الوزارة لديها القدرة للقيام بالعمل الموصوف. وإذا لم يكن كذلك، فهل الجهات المؤهلة لتقديم هذه الخدمة متوفرة وجاهزة ؟ 	<p>نطاق المشروع</p> <p>يوفر هذا القسم قائمة غير تفصيلية بالمهام الرئيسية التي سيقوم فريق المشروع بإنجازها وكذلك المتسلمات الرئيسية إذا كانت معروفة</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • هل هناك مجموعة من أصحاب المصلحة المهمين لم تتضمنها القائمة المقدمة؟ 	<p>أصحاب المصلحة (ذوي العلاقة)</p> <p>يوفر هذا القسم قائمة بالأشخاص ذوي المصلحة الأكبر أو ذوي التأثير الأكبر على أعمال المشروع والنتائج. من أمثلة أصحاب المصلحة (ذوي العلاقة) الرئيسيين ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صناع القرار: أولئك الذين لهم سلطة اتخاذ القرار بشأن

		<p>المشروع</p> <ul style="list-style-type: none"> • ذوي التأثير: أولئك الذين لهم تأثير على المشروع • المستخدمون النهائيون: أولئك اللذين سيستخدمون المنتج النهائي للمشروع
	<ul style="list-style-type: none"> • هل النتائج المذكورة متصلة بوضوح مع هدف المشروع وأغراضه؟ • هل النتائج المذكورة متصلة بوضوح مع الإستراتيجية المؤسسية؟ • هل هناك وصف لنتيجة أو سلوك، دقيق أو محدد، متصل بالمعدل والرقم والنسبة المئوية والتكرار؟ • هل الأنشطة مصممة لقياس التقدم نحو تحقيق الأغراض والنتائج؟ (انظر قسم نطاق المشروع، الذي يجب أن يشمل أنشطة تقييم) • هل يمكن واقعا تحقيق الأهداف والنتائج ضمن الموارد والحدود الزمنية للمشروع؟ • متى سيتم تحقيق النتائج؟ 	<p>النتائج/معايير النجاح</p> <p>يوفر هذا القسم عبارات تمثل الأثر الذي يتعين أن يحققه المشروع على 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. فيما يلي أمثلة لهذه العبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدد أقل من حوادث المرور • تكاليف أقل للبرنامج • مستويات أعلى من رضا العميل • معدلات أقل للأمية
	<ul style="list-style-type: none"> • هل يمكنك تأكيد أن الافتراضات والقيود دقيقة؟ • هل هناك افتراضات وقيود أخرى يمكنك تحديدها؟ 	<p>الافتراضات والقيود</p> <p>الافتراضات:</p> <p>يوفر هذا القسم قائمة بالافتراضات. والافتراضات هي عوامل خارج نطاق المشروع يمكنها أن تؤثر على نجاحه، والتي يرى معدو هذا المستند أنها حقيقية. فيما يلي أمثلة لهذه الافتراضات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هناك مشروع آخر سيتم الانتهاء منه في الوقت المحدد • سيتم توفير الموارد الملائمة للعمل بالمشروع <p>القيود:</p> <p>يوفر هذا القسم قائمة بالقيود المفروضة على المشروع. والقيود هي العوامل التي تقيد الخيارات أمام فريق المشروع. فيما يلي أمثلة لهذه القيود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قيود تتعلق بالوقت أو الميزانية • الالتزام بمعايير محددة
	<ul style="list-style-type: none"> • خذ في الاعتبار إذا كانت الأسباب الرئيسية لفشل المشروع قد أخذت في الحسبان، ومنها: الدعم التنفيذي، الدعم المؤسسي، إشراك المستخدم، الموارد المتاحة، مدير 	<p>المخاطر</p>

	<p>مشروع يتمتع بخبرة، منهجيات شكلية متوفرة ليتم اتباعها، تقديرات يعتمد عليها للوقت والكلفة.</p>	<p>يوفر هذا القسم قائمة بمخاطر المشروع. والمخاطر هي أشياء قد تحدث أو لا تحدث في المستقبل وربما يكون لها أثر على المشروع.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • هل تبدو الكلفة متناسبة مع الكلفة المعتادة لهذا العمل في مؤسستك؟ • هل هذه الكلفة تشمل كلفة وقت موظفي الوزارة/ الإدارة؟ • ما هي الافتراضات في المبالغ الموضوعة للكلفة؟ • ما مدى دقة هذا التقدير؟ +/- 25% • هل هناك أي احتياطات مشمولة في الميزانية؟ 	<p>التكلفة التقديرية</p> <p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • هل الخط الزمني يبدو متناسباً مع الوقت المعتاد لمثل هذا العمل في مؤسستك؟ • ما هي الافتراضات في الخط الزمني المقدم؟ • ما هي الافتراضات في هذا الخط الزمني المقدم؟ • ما مدى دقة هذا التقدير؟ +/- 25% • هل هناك احتياطات مشمولة في هذا الخط الزمني؟ • هل الخط الزمني يأخذ في الحسبان العطلات الصيفية وفي شهر رمضان أو أي فترات متوقعة قد تبطئ من سير العمل؟ 	<p>المدة التقديرية</p> <p>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.</p>