



إرشادات إعداد  
دليل المشروع

## جدول المحتويات

1	الغرض من المستند.....	-1
1	المعايير.....	-2
1	العمليات الإدارية.....	-3
1	التوجيه والتدريب.....	-4
1	عمليات إدارة المشروع.....	-5

## 1- الغرض من المستند

تعليمات:

يستعرض هذا القسم الغرض من المستند.

النص الموصى به:

دليل المشروع هذا عبارة عن مستند مختصر يحدد العمليات الإدارية والمنهجية المتبعة والتوقعات الأخرى لفريق المشروع (أدخل اسم المشروع).

## 2- المعايير

تعليمات:

يلخص هذا القسم المعايير الخاصة بالمشروع مثل المنهجيات والبرمجيات التي سيستخدمها فريق المشروع والإطار العام لمعايير الجودة المطبقة على فريق المشروع وأعماله.

وتتضمن أمثلة معايير إدارة المشروع الإلزام باستخدام معايير المعهد الدولي لإدارة المشاريع واستخدام إطار عمل النظام الوطني لإدارة المشاريع. وربما تتضمن المنهجيات الأخرى منهجية محددة لتطوير البرامج أو منهجية لإعادة تصميم إجراءات العمل.

ربما يكون فريق العمل قد عهد على استخدام عدد من البرامج، غير أن تحديد أي البرامج التي يجب استخدامها ورقم الإصدار لهذا لتلك البرامج في بداية المشروع سوف يجنب فريق المشروع المشكلات عند تبادل ودمج الملفات فيما بعد.

وقد تشمل معايير الجودة التي تنطبق على المشروع معايير الصناعة وهي تلك التي يوفرها قطاع الخدمات العامة في قطر، وكذلك المعايير المتعلقة بالالتزام القانوني.

## 3- العمليات الإدارية

تعليمات:

يلخص هذا القسم السياسات والإجراءات الإدارية، ويجب أن يتضمن الإرشادات والتعليمات بخصوص النفقات والإجازات، والسفر، وساعات العمل المتوقعة لكل من الموظفين والمقاولين، وأرشفة المستندات، وتقديم الفواتير وجدول ساعات العمل.

## 4- التوجيه والتدريب

تعليمات:

يصف هذا القسم الدعم المتوافر للموظفين في نواحي التوجيه والتدريب. ومن المحبذ على الأقل أن يتم تقديم عرض توجيهي للموظفين الجدد يتضمن نظرة عامة على خطة المشروع ودليل المشروع. وقد تفضل العديد من المشاريع تقديم توجيه شخصي مباشر وتبدأ المشروع بحفل إطلاق للمشروع.

كما يلخص هذا القسم الدعم التوجيهي المقدم بالإضافة إلى قائمة من برامج التدريب المتوافرة لأفراد فريق المشروع وكيف يمكنهم الوصول لهذا التدريب.

## 5- عمليات إدارة المشروع

تعليمات:

يوضح هذا القسم كيفية تنفيذ إجراءات إدارة المشاريع لمشروع معين. ويكون أما معدي هذا القسم خياران: إما وصف عمليات إدارة المشاريع في هذا القسم من هذا المستند، أو تناولها بالشرح في مستندات منفصل.

وفيما يلي قائمة بالعمليات المختلفة في إدارة المشاريع لإدراجها في هذا القسم أو خطط منفصلة.

معلومات عن العملية	عمليات إدارة المشاريع
يوجد نموذج سابق الإعداد لخطة إدارة المخاطر مع نص توضيحي لها على الموقع الإلكتروني <a href="http://www.qnpm.com">www.qnpm.com</a>	إدارة المخاطر

معلومات عن العملية	عمليات إدارة المشاريع
يوجد نموذج سابق الإعداد لخطة إدارة المشكلات القائمة مع نص توضيحي لها على الموقع الإلكتروني <a href="http://www.qnprm.com">www.qnprm.com</a>	إدارة المشكلات القائمة
يوجد نموذج سابق الإعداد لخطة ضبط التغيير مع نص توضيحي لها على الموقع الإلكتروني <a href="http://www.qnprm.com">www.qnprm.com</a>	ضبط التغيير
يوجد نموذج سابق الإعداد لخطة إدارة المستندات مع نص توضيحي لها على الموقع الإلكتروني <a href="http://www.qnprm.com">www.qnprm.com</a>	إدارة المستندات
تلخص سياسة الجودة مع وصف لكيفية تنفيذها خلال دورة حياة المشروع. لاحظ أن إدارة الجودة تتضمن كل من تأكيد الجودة وضبط الجودة.	إدارة الجودة
تلخص إجراءات إدارة المواصفات، وهي الأنشطة الفنية والإدارية المتعلقة بإنشاء وصيانة وتغيير الأجهزة والبرمجيات و المواد المعالجة والخدمات ، والوثائق الفنية المتعلقة بها.	إدارة المواصفات (مشاريع تكنولوجيا المعلومات فقط)
تلخص عملية شراء السلع والخدمات لمشروع ما في إطار قواعد المشتريات المطبقة في القطاع العام.	إدارة المشتريات
تلخص كيف سيتم إدارة الشؤون المالية للمشروع بما في ذلك مراقبة وتحديث الميزانية وسداد مستحقات الموردين. كما يجب أن توفر إرشادات لتقدير استخدام الأرصدة الاحتياطية.	الإدارة المالية
تلخص كيف سيتم تحديث الجدول الزمني وأي معايير أخرى للجدول الزمنية سواء من ناحية الشكل أو مستوى التفاصيل.	إدارة الجدول الزمني
هي عملية إعداد تقارير عن الإنجازات، المخاطر، المشكلات القائمة، والتغييرات في المشروع بشكل منتظم. ويجب أن يتضمن ملخص هذه العملية نماذج سابقة الإعداد لكل أنواع تقارير الحالة، بالإضافة إلى جدول زمني يحدد توقيت إعداد هذه التقارير، فضلاً عن وصف للأدوار والمسئوليات المتعلقة بإعداد وتوزيع هذه التقارير.	تقارير الحالة