

## دليل خطط المشروع

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

ملاحظاتك	الأسئلة	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل يتطابق بيان الغرض مع الغرض المتوقع من خطة المشروع؟</li> <li>هل خطة المشروع بمجملها تلي الغرض الموصوف في هذا القسم؟</li> </ul>	<p><b>الغرض</b></p> <p>يجب أن يقدم هذا القسم الغرض من المستند.</p> <p>خطة المشروع هذه يجب أن تصف العمل الذي سيقوم به المشروع، والنتائج التي سيحققها، وكيف سيتم تنفيذ وإدارة عمل المشروع. ويجب أيضا أن تصف أدوار الفريق ومسؤولياته، والمتسلمات. كما يجب أن تصف الافتراضات والقيود والأنشطة التابعة والمخاطر والمشكلات القائمة، وتقدم معلومات على مستوى عالٍ عن الجدول الزمني والميزانية.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل هذا القسم يوضح سبب أهمية المشروع؟</li> <li>ماذا كان سيحدث لو أنه لم يتم القيام بهذا المشروع؟</li> <li>إذا تم إعداد مستند تحديد المشروع، فهل محتوى هذا القسم متناسق مع قسم المشكلة/ الفرصة؟</li> </ul>	<p><b>خلفية</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التغيير في التشريع يتطلب اتخاذ إجراءات</li> <li>التقنية الحالية قديمة ولا تفي بالاحتياجات</li> <li>مستويات الخدمة متدنية مما أدى إلى تكرار شكاوى العملاء</li> </ul>

ملاحظاتك	الأسئلة	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هل بيان الهدف واضح؟</li> <li>• هل الهدف حاصل على دعم من إستراتيجية الإدارة/ الوزارة؟</li> <li>• إذا تم إعداد مستند تحديد المشروع، فهل محتواه متناسق مع الهدف والأغراض المقدمة في ذلك المستند؟</li> <li>• هل الإدارة/ الوزارة لديها القدرة للقيام بالعمل الموصوف. وإذا لم يكن كذلك، فهل الجهات المؤهلة لتقديم هذه الخدمة متوفرة وجاهزة؟</li> </ul>	<p><b>الغرض والأهداف</b></p> <p>يستعرض هذا القسم غرضاً عاماً للمشروع والعديد من الأهداف. والغرض من المشروع هو بيان واضح ومختصر للغرض الذي وجد المشروع من أجله والنتائج المرجوة. وأهداف المشروع هي عبارة عن بيانات مختصرة لما يتعين أن نجزه المشروع لتحقيق الغرض الذي وجد المشروع من أجله. ويمكن اعتبار الأهداف بمثابة "أغراض فرعية".</p> <p>أمثلة:</p> <p>يتمثل الغرض من هذا المشروع في تقليل حوادث المرور. ويعتبر الغرض من المشروع قد تحقق إذا ما تم تحقيق الأهداف التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- زيادة الوعي العام وكيفية القيادة الآمنة</li> <li>2- إصدار قوانين أكثر صرامة بالنسبة للقيادة السريعة وأحزمة الأمان</li> <li>3- تخصيص المزيد من رجال الشرطة للعمل على تطبيق القوانين الجديدة الأكثر صرامة</li> </ol>

ملاحظاتك	الأسئلة	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل واضح لك ما هو العمل الذي سيقوم به فريق المشروع؟</li> <li>إذا تم إعداد مستند تحديد المشروع، فهل محتوى هذا القسم متناسق مع قسم نطاق المشروع في هذا المستند؟</li> <li>هل ترى صلة منطقية واضحة بين العمل الموصوف هنا وبين هدف وأعراض المشروع؟</li> </ul>	<p><b>نطاق المشروع</b></p> <p>يلخص هذا القسم نطاق المشروع المقترح من خلال توفير قائمة بالأنشطة والمتسلّمات الرئيسية.</p> <p>كذلك قد يتضمن هذا القسم الأنشطة التي لن يقوم فريق المشروع بإنجازها.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل يمكنك تأكيد أن الافتراضات والقيود دقيقة؟</li> <li>هل هناك افتراضات وقيود أخرى يمكنك تحديدها؟</li> </ul>	<p><b>الافتراضات والقيود</b></p> <p>الافتراضات 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"> <li>• هناك مشروع آخر سيتم الانتهاء منه في الوقت المحدد</li> <li>• سيتم توفير الموارد الملائمة للعمل بالمشروع</li> <li>• والقيود هي العوامل التي تقيد الخيارات أمام فريق المشروع.</li> </ul> <p>فيما يلي أمثلة لهذه القيود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قيود تتعلق بالوقت أو الميزانية</li> <li>• الالتزام بمعايير محددة</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل الأوصاف القابلة للتسليم واضحة؟ "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؟</li> <li>إذا كان الفريق سيقدم توصيات، فهل هم أيضا سينفذون تلك التوصيات، أم أن ذلك يتطلب مشروعاً جديداً؟ وإذا لم ينفذ الفريق تلك التوصيات، فهل سيقدم خطة تنفيذ كأحد المتسلّمات التي يقدمها؟</li> </ul>	<p><b>المتسلّمات</b></p> <p>هذا القسم يجب أن يذكر اسم كل متسلم ووصفا مختصرا له من أجل تقديم فهم مشترك لما يتم إنتاجه. والمتسلم هو شيء ملموس يجب إنتاجه لإتمام المشروع. وهذا يمكن أن يتضمن متسلّمات عامة لإدارة المشاريع مثل تقارير الحالة الأسبوعية، وكذلك مواد خاصة بالمشروع.</p>

ملاحظاتك	الأسئلة	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إذا تم إعداد مستند تحديد المشروع، فهل محتوى هذا القسم متناسق مع قسم أصحاب المصلحة في ذلك المستند؟</li> <li>• هل هناك مجموعة من أصحاب المصلحة المهمين لم تتضمنها القائمة المقدمة؟ يرجى ملاحظة أن قائمة أصحاب المصلحة متوفرة على الموقع <a href="http://www.qnpm.com">www.qnpm.com</a>.</li> <li>• هل الآثار الموصوفة لكل صاحب مصلحة تبدو واقعية، أم أنه مبالغ فيها أو مقل من شأنها؟</li> <li>• هل أصحاب المصلحة المتأثرون بالمشروع بشكل ملحوظ لديهم دور في المشروع؟ يرجى ملاحظة أن هناك إرشادات متوفرة في وسيلة المعاونة الخاصة بنطاق المعقول على الموقع <a href="http://www.qnpm.com">www.qnpm.com</a>.</li> </ul>	<p><b>أصحاب المصلحة (ذو العلاقة)</b></p> <p>يستعرض هذا القسم أصحاب المصلحة (ذوي العلاقة) بالمشروع أو بمعنى آخر الأشخاص اللذين لهم مصلحة أو تأثير على أعمال المشروع ونتائجه. كما يشير هذا القسم إلى كيفية تأثر أصحاب المصلحة بالمشروع وكيف سيتم إشراكهم فيما يتعلق به. فيما يلي أمثلة لأصحاب المصلحة الرئيسيين:</p> <p>صناع القرار: أولئك الذين لهم سلطة اتخاذ القرار بالنسبة للمشروع.</p> <p>ذو التأثير: أولئك الذين لهم تأثير على صناع القرار ويقدمون المشورة لهم.</p> <p>المستخدمون النهائيون: أولئك الذين سيستخدمون المنتج النهائي للمشروع.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إذا تم إعداد مستند تحديد المشروع، فهل محتوى هذا القسم متناسق مع قسم النتائج/مقاييس النجاح في ذلك المستند؟</li> <li>• هل النتائج المدرجة متصلة بوضوح مع هدف المشروع وأغراضه؟</li> <li>• هل النتائج المدرجة تبدو نتائج محتملة للأنشطة والمتسلمات المدرجة في قسم نطاق المشروع؟</li> <li>• متى سيتم تحقيق النتائج؟ هل خلال المشروع أم بعد اكتماله؟</li> <li>• من سيقوم ويوافق على تحقيق النتائج؟ وهل هذا العمل في نطاق فريق المشروع؟</li> <li>• ملاحظة: هذا القسم يجب أن لا يكرر متسلمات المشروع، ولكن بدلا من ذلك، يجب أن يذكر أثر عمل المشروع على الآخرين.</li> </ul>	<p><b>النتائج / مقاييس النجاح</b></p> <p>هنا تدرج قائمة من العبارات توضح الأثر الذي يتعين أن يحققه المشروع على من هم خارج المشروع وكيف سيتم قياس هذه التأثيرات.</p> <p>سيعتبر المشروع ناجحاً إذا ما تحققت العبارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• انخفاض عدد حوادث المرور</li> <li>• انخفاض تكاليف البرنامج</li> <li>• خفض مستويات الأمية</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف ينظر إلى كلفة هذا المشروع مقارنة مع مشاريع مشابهة أنت على دراية بها؟</li> <li>• هل تكاليف الراتب الحكومي مشمولة؟</li> <li>• هل تم تقديم افتراضات الكلفة؟</li> </ul>	<p><b>ملخص الميزانية</b></p> <p>استخدم الجدول التالي لتقديم عرض غير تفصيلي لتكاليف المشروع كما هي موضحاً تفصيلاً بخطة المشروع والتي يجب أن ترفق كملحق لخطة المشروع هذه. أسفل الجدول اذكر الافتراضات المالية التي أخذت في الاعتبار خلال إعداد الميزانية وكذلك مصادر المعلومات المالية.</p>

ملاحظاتك	الأسئلة	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل أوصاف الأدوار واضحة؟</li> <li>إذا كانت الموارد البشرية معروفة للمراجع، فهل من المعروف أن لها مجموعة مهارات ذات صلة؟ وهذا مهم بشكل خاص إذا كانت الخطوط الزمنية لا تسمح بمنحنى التعلم أو لا تشمل تدريباً.</li> <li>إذا لم يتم تقديم الأسماء، فهل من المحتمل أن يتم تحديد الموارد المتاحة للقيام بالعمل بمستوى الجهد الموضح في خطة المشروع وجدوله الزمني؟</li> </ul>	<p><b>خطة الموارد البشرية</b></p> <p>يتضمن هذا القسم أدوار ومسئوليات فريق المشروع وتوقيت بداية ونهاية عمل كل منهم في المشروع، كما يوفر هيكلًا تنظيمياً للمشروع.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب شمول الجدول الزمني للمشروع كملحق بخطة المشروع. هل ترى أن الأحداث الرئيسية المدرجة في هذا القسم من خطة المشروع واضحة في الجدول الزمني؟</li> <li>هل الأحداث الرئيسية المدرجة تعكس الموافقات المهمة ونقاط القرارات بشأن المشروع؟</li> <li>هل هذه الموافقات ونقاط القرارات متزامنة مع أوقات يمكن لراعي المشروع أو لجنة التوجيه أو أي منهما الاجتماع لتقديم الموافقات والقرارات اللازمة؟</li> </ul>	<p><b>ملخص الجدول الزمني</b></p> <p>يتناول هذا القسم أسماء الأحداث الرئيسية بالمشروع وتاريخ إنجاز كل منها. والحدث الرئيسي هو نقطة هامة في المشروع تحدد نهاية مرحلة أو إتمام متسلم رئيسي وترصد الانتهاء من متسلم رئيسي وتكون بمثابة نقطة مراجعة خلال المشروع لبيان حالته، كما تستخدم هذه الأحداث للحصول على الموافقة للمضي في المرحلة التالية من العمل.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تعرف إذا كان أي من الأنشطة التابعة من الخارج أو من الداخل لم يتم ذكره؟</li> </ul>	<p><b>الأنشطة التابعة</b></p> <p>يستعرض هذا القسم الأنشطة التابعة في المشروع سواء كانت من الداخل أم من الخارج. "الأنشطة التابعة من الداخل" هي تلك الأنشطة التي يعتمد عليها فريق المشروع للاستمرار في عمله ولكنها تتم بواسطة موارد خارج فريق المشروع. أما "الأنشطة التابعة من الخارج" فهي أنشطة يقوم بها فريق المشروع ويعتمد عليها آخرون خارج المشروع في إتمام عملهم.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل الأسباب الرئيسية لفشل المشروع أخذت في الحسبان؟ وهذه تشمل: الدعم التنفيذي، الدعم المؤسسي، إشراك المستخدم، الموارد المتاحة، مدير مشروع يتمتع بخبرة، منهجيات شكلية متوفرة ليتم اتباعها، تقديرات يعتمد عليها للوقت والكلفة.</li> <li>هل الإجراءات الموصى بها بشأن المخاطر تبدو من المحتمل أن تكون فعالة في تخفيض احتمالية أو أثر كل واحدة من تلك المخاطر؟</li> </ul>	<p><b>المخاطر</b></p> <p>المخاطر هي أشياء قد تحدث أو لا تحدث في المستقبل وربما يكون لها أثر على المشروع.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل من الواضح كيف سيتم التعامل مع المشكلات القائمة؟</li> <li>هل تعرف إذا كان أي من هذه المشكلات لم يتم ذكرها؟</li> </ul>	<p><b>المشكلات القائمة</b></p> <p>المشكلات القائمة هي أشياء تحدث حالياً لها أثر سلبي على المشروع.</p>