**­**

**نموذج خطة إدارة المشروع**

**) اسم المشروع (**

**مكتب إدارة المشاريع**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المشروع |  |
| رقم عقد المشروع |  |
| تاريخ استلام الموقع |  |
| مركز التكلفة للمشروع |  |
| الغرض من المشروع |  |
| تاريخ بداية المشروع |  |
| تاريخ الإغلاق |  |

|  |
| --- |
| أهداف المشروع (أهداف المشروع وينبغي لهذه الاهداف أن تكون أهدافا معرفة بطريقة SMART) |
| 1. **......** 2. **.......** 3. **.......** |

|  |
| --- |
| بيان نطاق عمل المشروع |
|  |

|  |
| --- |
| خارج نطاق المشروع |
|  |

قائمة المخرجات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | المخرج | وصف المخرج | مسوغات الصرف | تاريخ التسليم |
| **المعرف** | **وصف الاحتياج الرئيسي** |  | **معيار قبول المخرج** |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| الافتراضات |
|  |

|  |
| --- |
| القيود |
|  |

|  |
| --- |
| هيكل تجزئة العمل |
| يبنى هيكل تجزئة العمل على المخرجات واعمال ادارة المشروع |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المعالم الرئيسية | | |
| **المعلم** | **المسؤول** | **تاريخه** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

|  |
| --- |
| الهيكل التنظيمي للمشروع: |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| قائمة الموارد البشرية المشروع: | | | | | | |
| **#** | **الاسم** | **المهمة** | **الايميل** | **الجوال** | **اجمالي عدد ساعات العمل** | **نسبة المشاركة** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| قائمة الموارد الاخرى: | | | | | |
| **#** | **المورد** | **المهمة** | **الوصف** | **اجمالي عدد ساعات العمل** | **نسبة المشاركة** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| الجدول الزمني |
| **يرفق من مايكروسوفت بروجكت** | |

**خطة ادارة التواصل**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سجل المعنيين الداخليين | | | | | | |
| الاسم | الوظيفة/ الدور | الايميل | نقطة الاهتمام | وسيلة التواصل | درجة الاهتمام | الاهمية |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سجل المعنيين الخارجيين | | | | | | |
| الاسم | الوظيفة | الايميل | نقطة الاهتمام ودوره | وسيلة التواصل | درجة الاهتمام | الاهمية |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| خطة التواصل الداخلية | | | | | |
| **المطلوب التواصل بخصوصه** | **المصدر** | **المستقبل** | **الغرض العام من التواصل** | **الوسيلة** | **التكرار** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خطة** التواصل الخارجية | | | | | |
| **المطلوب التواصل بخصوصه** | **المصدر** | **المستقبل** | **الغرض من التواصل** | **الوسيلة** | **التكرار** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*يتوجب تحديد المسؤول عن الاستلام للمخرجات من طرف العميل

|  |
| --- |
| مواصفة الجودة او المعيار |
| **تحدد المواصفة او المعيار الذي سيطبق على المشروع في حال وجدت.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| خطة إدارة الجودة | | | | | |
| **وصف البند** | **نوع البند**  **(اجراء / مخرج...)** | **وسيلة التحقق من الجودة**  **(مراجعة/ اختبار/ تدقيق...)** | **تاريخ التحقق** | **المسئول** | **نتيجة الفحص** |
| 1. .... |  |  |  |  |  |
| 1. .... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| خطة إدارة المخاطر | | | | | | | | |
| **الخطر** | **المهمة المتأثرة** | **الاحتمال** | **الأثر** | **الاولوية**  **حاصل ضرب الاحتمال\* الاثر** | **خطة التخفيف** | **خطة الطوارئ** | **المسؤول** | **الحدث** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| خطة ادارة المشتريات | | | | |
| **وصف البند** | **القيمة التقديرية** | **تاريخ الطرح** | **الموردين المرشحين** | **تاريخ بدء التسليم** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| موافقات أصحاب الصلاحية | | | |
| **الاسم** | **الدور** | **التاريخ** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |