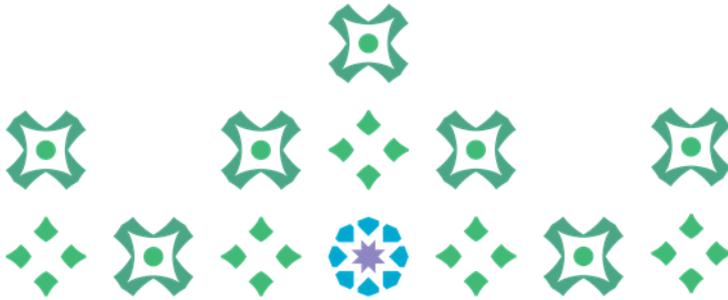




نموذج خطة إدارة المشروع

	اسم المشروع
	اسم مدير المشروع
٢٠ / / م	تاريخ إنشاء الوثيقة
مراجعة مكتب إدارة المشاريع	
٢٠ / / م	التاريخ
	الملاحظات





مقدمة

(ذكر نبذة عامة عن المشروع)

أهداف المشروع

(تحديد الأهداف الرئيسية للمشروع)

نطاق المشروع

(تحديد مجموعة الأعمال الواجب تنفيذها في المشروع)

تاريخ بدء المشروع:	/ / ٢٠م	تاريخ انتهاء المشروع:	/ / ٢٠م	ميزانية المشروع:	ريال
--------------------	---------	-----------------------	---------	------------------	------

المعالم الرئيسية للمشروع

م	اسم المعلم / المخرج	تاريخ الإنجاز	ملاحظات
1			
2			

معايير نجاح المشروع

(تحديد معايير النجاح التي يمكن من خلالها قبول مخرجات المشروع)



خطة إدارة الموارد البشرية

(كيفية هيكله فريق المشروع)

الهيكل التنظيمي للمشروع

عضو الفريق	عضو الفريق	عضو الفريق	المهمة / المخرج	مصفوفة توزيع المسؤوليات والأدوار (RACI) المسؤول عن تنفيذ المهمة بشكل مباشر: R المسؤول عن متابعة تنفيذ المهمة: A يبلغ للعلم: I مستشار: C
		R	المهمة ١	
	A	R	المهمة ٢	
C			المهمة ٣	

الخطة الزمنية للمشروع

ملاحظات	تاريخ الإنجاز	المرحلة	م
			1
			2
			3

خطة إدارة الميزانية

ملاحظات	الميزانية المقدرة	المرحلة	م
			1
			2
			3

خطة إدارة التغيير

عندما يطرأ تغيير على أحد المجالات أدناه ، سيتم رفع طلب تغيير عن طريق مكتب إدارة المشاريع (EPMO) وتعبئة النموذج المعد لذلك ثم اعتماده من قبل رئيس الجهة:

- ١- نطاق المشروع
- ٢- الخطة الزمنية للمشروع
- ٣- ميزانية المشروع



خطة إدارة الاتصالات

• مصفوفة التواصل

م	النوع	المسؤول عن رفعه	ترفع لمن	الهدف منه	الوسيلة	التكرار
١	تقرير حالة المشروع	مدير المشروع	صاحب الصلاحية	تحديث حالة المشروع	البريد الالكتروني	شهري

• خطة التصعيد

تحديد خطوات التصعيد التي سيتم استخدامها في المشروع ، من خلال تحديد ما يجب تصعيده ، ومن سيقوم بتصعيده ، ومتى يجب التصعيد ، وإلى من يجب تصعيده

خطة إدارة الجودة

(تحديد معايير الجودة التي سيتم على أساسها متابعة المشروع وتقييم فعالية عمليات مراقبة وضمان الجودة)

خطة إدارة المشتريات

(تحديد الاتفاقيات والعقود ، لتنفيذ بعض أو كافة خدمات المشروع – إن وجدت-)

الافتراضات والقيود

(تحديد كافة الافتراضات التي تسبق البدء في تنفيذ المشروع ، وكذلك كافة القيود المحتمل تأثيرها على المشروع)



خطة إدارة المخاطر

ملاحظات	اسم المسؤول	التأثير	التاريخ / الوقت	الوصف	العنوان	م
		اخر	٢٠ / / م			١
		اخر	٢٠ / / م			٢
		اخر	٢٠ / / م			٣

اعتماد مدير المشروع

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠ م
--------	----------	-------------------

اعتماد رئيس الجهة

الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ٢٠ م
--------	----------	-------------------

EPMO