



www.RealandDream.com

Info@ReadandDream.com

دستاورد منشور پروژه

نسخه 1/0

این دستاورد توسط گروه مشاوره واقعیت و رویا تهیه گردیده و برای استفاده عموم در اختیار گروه تخصصی مدیریت پروژه انجمن انفورماتیک قرار گرفته است.

این دستاورد برای استفاده بصورت رایگان در اختیار افراد

قرار می گیرد.

پروژه : [عنوان پروژه]	نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]
تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]	دستاورد منشور پروژه

[عنوان پروژه]

[در صورت تمایل به داشتن عنوان فارسی و انگلیسی با هم، ابتدا عنوان فارسی آورده شده و سپس عنوان انگلیسی در زیر آن آورده می شود.]

نام اختصاری : [عنوان اختصاری برای پروژه]

دستاورد منشور پروژه

نسخه [شماره نسخه]

[آخرین نسخه دستاورد از صفحه 2 اینجا آورده می شود.]

پروژه : [عنوان پروژه]	نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]
تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]	دستاورد منشور پروژه

تاریخ تجدید نظر

نویسنده	توصیفات	نسخه	تاریخ
[اسامی نویسندگان]	[تغییرات پایه و اصلی صورت گرفته در دستاورد در این بخش بصورت خلاصه ذکر می گردد. در صورت وجود چند تغییر، هر کدام در یک سطر جدا گانه آورده شود.]	[XX/XX]	[تاریخ روز/ماه/سال]
[در صورت وجود بیش از یک نفر، افراد با خط تیره از هم جدا شوند]			

[در این جدول تاریخ های تجدید نظر به ترتیب با ذکر نسخه، توضیحات و نویسندگانی همکار در آن تجدید نظر آورده می شود.]

نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]	پروژه : [عنوان پروژه]
دستاورد منشور پروژه	تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]

فهرست

5.....	1. معرفی
5.....	1.1. هدف
5.....	1.2. حوزه
5.....	1.3. مراجع
5.....	1.4. خلاصه
6.....	2. عنوان پروژه
6.....	3. توصیف پروژه
6.....	4. مدیر پروژه و سطح اختیارات
6.....	5. نیازهای کسب و کار
6.....	6. توجیه اقتصادی پروژه
7.....	7. منابع موجود
7.....	8. ذینفعان
7.....	9. نیازمندی ذینفعان
7.....	10. دستاورد های اصلی و محصول نهایی پروژه
7.....	10.1. دستاورد های اصلی
7.....	10.2. محصول نهایی
8.....	11. محدودیت ها و فرضیات پروژه
8.....	11.1. محدودیت ها
8.....	11.2. فرضیات
8.....	12. ریسک ها اصلی پروژه
8.....	13. نقاط پایانی اصلی در پروژه

نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]	پروژه : [عنوان پروژه]
دستاورد منشور پروژه	تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]

1. معرفی

1.1. هدف

[در این قسمت هدف از تهیه این دستاورد در پروژه در قالب 2 تا 3 جمله آورده می شود.]

1.2. حوزه

[در این قسمت حوزه های را که این دستاورد در پروژه تحت پوشش و تاثیر قرار می دهد در قالب یک پارگراف آورده می شود.]

1.3. مراجع

[در این قسمت مراجع استفاده شده برای تهیه این دستاورد آورده می شود. این مراجع می توانند از دیگر دستاوردهای پروژه بوده و یا شامل صورت جلسات ، بخشنامه ها و ... باشند. در صورتی که تعداد این عنوان ها بیش از یک مورد باشند. عنوان ها در زیر (در قالب Bullet) هم آورده می شوند.]

1.4. خلاصه

[در این قسمت خلاصه ای از کاربرد این دستاورد، نقش های تهیه کننده و استفاده کننده از آن به همراه کلیاتی از موارد آورده شده در متن دستاورد آورده می شود.]

پروژه : [عنوان پروژه]	نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]
تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]	دستاورد منشور پروژه

2. عنوان پروژه

[در این قسمت عنوان پروژه بصورت فارسی/ انگلیسی و یا در صورت موجود بودن هر دو مورد آورده می شود. همچنین در صورت وجود نام اختصاری برای پروژه، عنوان نام اختصاری نیز در این قسمت آورده می شود. روش بیان در این قسمت به شکل زیر می تواند باشد.

- عنوان فارسی پروژه :
- عنوان انگلیسی پروژه:
- عنوان اختصاری برای پروژه :

در صورتی که هر کدام از موارد زیر داری عنوانی نباشند از کلمه **ندارد** در جلوی آن مورد استفاده می گردد.]

3. توصیف پروژه

[در این قسمت، ترجیحا" در قالب یک پاراگراف به توصیف پروژه پرداخته می شود. این توصیف می تواند در برگیرنده موارد زیر باشد.

- بیان کلی مشکل/صورت مسئله
- بیان علل اصلی نیاز به تعریف این پروژه
- بیان اهدافی که بواسطه این پروژه می خواهیم به آنها دست پیدا کنیم.]

4. مدیر پروژه و سطح اختیارات

[در این قسمت نام و نام خانوادگی شخصی که مسئولیت مدیریت پروژه را دارد، آورده می شود. همچنین اختیارات مدیر پروژه در ادامه ذکر می گردد که می تواند در جهت خوانایی و درک بهتر، سطوحی را برای این اختیارات تعیین نمود. این اختیار باید جامع و با نگرش واقعی باشند تا در مدیریت تیم و پروژه به شخصی که مسئولیت مدیریت پروژه داده شده است، کمک کند.]

5. نیازهای کسب و کار

[در این بخش نیاز های اصلی کسب و کار و اهداف اصلی و فرعی که از اجرای این پروژه بدست می آید مطرح می گردد.]

پروژه : [عنوان پروژه]	نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]
تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]	دستاورد منشور پروژه

6. توجیه اقتصادی پروژه

[در این قسمت توجیه اقتصادی برای پروژه آورده می شود. این بخش بحث های مالی و بودجه ای پیش بینی شده و مورد توافق در شروع و نیز اهدافی که با بحث های مالی پروژه در ارتباط می باشند را در بر می گیرند.]

7. منابع موجود

[در این لیست کلیه منابع انسانی و غیر انسانی که بصورت پیش فرض در اختیار پروژه قرار خواهند گرفت آورده می شود. پیشنهاد می گردد در صورت امکان در مورد منابع بویژه نوع انسانی آن مواردی از قبیل تخصص و نقشی که قرار است در پروژه ایفا نمایند نیز آورده شود.]

8. ذینفعان

[در این قسمت ذینفعان (اصلی) در خارج و داخل پروژه آورده می شوند. توجه به این نکته حائز اهمیت است که ذینفعان پروژه بویژه در داخل تیم پروژه در مراحل بعدی (بویژه بخش آغازین پروژه) تعیین می گردند و موارد ذکر شده در اینجا شامل ذینفعان شناخته شده تا این مرحله از پروژه است. پیشنهاد می گردد تا جایی که امکان دارد این ذینفعان دسته بندی شوند تا در مراحل بعد، مدیریت آنها را راحت تر سازد.]

9. نیازمندی ذینفعان

[ذینفعان پروژه بویژه آنهایی که نقش های اصلی در پروژه ایفاء می کنند. انتظاراتی از اجرای پروژه دارند که در این قسمت آورده می شود. این انتظارات باید از زاویه دید و نقطه نظر هر ذینفع در پروژه آورده شوند.]

10. دستاورد های اصلی و محصول نهایی پروژه

10.1. دستاورد های اصلی

[در این قسمت عنوان های مربوط به دستاوردهای اصلی (بویژه از دید ذینفعان کلیدی پروژه همانند مشتری) که تهیه آنها در پروژه حائز اهمیت است، آورده می شوند.]

10.2. محصول نهایی

نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]	پروژه : [عنوان پروژه]
دستاورد منشور پروژه	تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]

[در این قسمت عنوان محصول(های) پروژه که هدف از اجرای پروژه نیز تهیه آنها می باشد، آورده می شود. محصولات ذکر شده در این بخش باید اهداف پروژه و نیازمندی های اعلام شده از سمت ذینفعان را پوشش دهند.]

11. محدودیت ها و فرضیات پروژه

11.1. محدودیت ها

[موانع/شرایط محدود کننده هر چیزی است که وجود آنها باعث شود تا تیم پروژه (بویژه تیم مدیریت پروژه) در تصمیم گیری های خود با محدودیت مواجه گردد. هنگام معرفی، هر محدودیت در یک سطر و در زیر هم به کمک Bullet آورده می شوند.]

11.2. فرضیات

[فرضیه ها در برگزیده تمام مواردی که وجود آنها با دید درست بودن و صحت داشتن در پروژه ها در نظر گرفته می شود. هنگام معرفی، هر فرض در یک سطر و در زیر هم به کمک Bullet آورده می شوند.]

12. ریسک ها اصلی پروژه

[در این قسمت لیست ریسک های کلان پروژه که می تواند اجرا و مدیریت پروژه را با مشکل مواجه سازد، آورده می شود.

این لیست کامل نبوده و تنها شامل ریسک های اصلی که در شروع پروژه توسط ذینفعان اصلی مطرح شده است و موارد جزئی تر به همراه جزئیات مربوط به هر ریسک در هنگام اجرای پروژه بویژه زمان برنامه ریزی تهیه می گردد.

هنگام معرفی، هر ریسک در یک سطر و در زیر هم به کمک Bullet آورده می شوند. ولی پیشنهاد می گردد تا جهت خوانایی و مدیریت بهتر آنها در آینده بروی ریسک های اعلام شده دسته بندی صورت گیرد.]

13. نقاط پایانی اصلی در پروژه

[در این قسمت لیست نقاط پایانی اصلی (Major Milestone) و مورد توافق در جهت ارائه دستاورد ها و محصولات پروژه آورده می شود. این لیست نقاط پایانی اصلی را مشخص کرده که به مدیر پروژه

نسخه مرجع : [شماره نسخه مرجع دستاورد]	پروژه : [عنوان پروژه]
دستاورد منشور پروژه	تاریخ : [تاریخ روز/ماه/سال]

امکان می دهد تا در هنگام برنامه ریزی برای پروژه و فازهای درونی آن، از اطلاعات این قسمت استفاده نماید و در عمل نقش شرایط محدود کننده را برای تیم مدیریت پروژه ایفا می کند.]

امضاء مدیر پروژه

امضاء حامی پروژه

[لازم به ذکر است که در سازمان های که از بلوغ لازم در مدیریت پروژه برخوردار می باشند و دارای دفتر مدیریت پروژه هستند، نقش حامی پروژه را بطور معمول دفتر مدیریت پروژه ایفا می کند.]