**­­**

**الگوی طرح پروژه**

****

****

کنترل اسناد

اطلاعات سند

|  |  |
| --- | --- |
| **©** | اطلاعات |
| شناسه سند | *[شماره سیستم مدیریت اسناد]* |
| صاحب سند | *[نام مالک]* |
| تاریخ صدور | *[تاریخ]* |
| آخرین تاریخ ذخیره | *[تاریخ]* |
| نام فایل | *[نام]* |

تاریخچه سند

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نسخه | تاریخ صدور | تغییرات |
| *[1.0]* | *[تاریخ]* | *[بخش، صفحه و متن اصلاح شده]* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

تأییدیه‌های اسناد

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقش** | نام | امضا | تاریخ |
| حامی پروژه |  |  |  |
| گروه بررسی پروژه |  |  |  |
| مدیر پروژه |  |  |  |
| مدیر کیفیت*(در صورت وجود)* |  |  |  |
| مدیر تدارکات *(در صورت وجود)* |  |  |  |
| مدیر ارتباطات ***(در صورت وجود)*** |  |  |  |
| مدیر دفتر پروژه *(در صورت وجود)* |  |  |  |

**راهنمای الگو**

**طرح پروژه چیست؟**

طرح پروژه سند اصلی است که پروژه رسماً توسط آن مدیریت می‌شود. طرح پروژه سندی است که فعالیت‌ها، وظایف و منابع مورد نیاز برای تکمیل پروژه و تحقق مزایای تجاری ذکر شده در طرح توجیهی پروژه را فهرست می‌کند. یک طرح پروژه معمولی شامل موارد زیر است:

• شرح مراحل اصلی انجام شده برای تکمیل پروژه

• برنامه زمانی فعالیت‌ها، وظایف، مدت زمان‌ها، وابستگی‌ها، منابع و چارچوب‌های زمانی

• فهرستی از فرضیات و محدودیت‌های شناسایی شده در طول فرآیند برنامه‌ریزی.To create a Project Plan, the following steps are انجام شده:

• تکرار محدوده پروژه

• شناسایی نقاط عطف، مراحل، فعالیت‌ها و وظایف پروژه

• تعیین میزان تلاش مورد نیاز برای هر وظیفه

• تخصیص منابع پروژه

• تهیه برنامه زمانی پروژه

• فهرست کردن هرگونه وابستگی، فرضیات و محدودیت‌های برنامه‌ریزی

• مستندسازی طرح رسمی پروژه برای تأیید*.*

*چه زمانی از طرح پروژه استفاده کنیم*

***اگرچه یک طرح پروژه خلاصه شده در اوایل مرحله شروع پروژه (در طرح توجیهی کسب و کار) مشخص می‌شود، اما معمولاً تا زمانی که محدوده پروژه به طور رسمی تعریف نشده باشد (در منشور پروژه) و تیم پروژه منصوب نشده باشد، یک طرح پروژه تفصیلی ایجاد نمی‌شود. طرح پروژه در اوایل مرحله برنامه‌ریزی پروژه تکمیل می‌شود و معمولاً قبل از طرح کیفیت و رسمی شدن قرارداد تأمین‌کننده است. برخلاف سایر اسناد در چرخه حیات پروژه، طرح پروژه به طور مداوم در طول پروژه مورد ارجاع قرار می‌گیرد. با انجام پروژه، مدیر پروژه درصد تکمیل کار و تاریخ تکمیل کار (واقعی در مقابل برنامه‌ریزی شده) را برای ارزیابی عملکرد کلی پروژه پیگیری می‌کند. این آمار در یک گزارش وضعیت پروژه به طور منظم به حامی/هیئت مدیره پروژه ارسال می‌شود.***

*نحوه استفاده از این الگو*

***این سند راهنمایی در مورد موضوعاتی که معمولاً در یک طرح پروژه گنجانده می‌شوند، ارائه می‌دهد. بخش‌ها را می‌توان در صورت تمایل اضافه، حذف یا دوباره تعریف کرد تا با شرایط خاص کسب و کار شما مطابقت داشته باشند. جداول، نمودارها و چارت‌های نمونه (در صورت لزوم) اضافه شده‌اند تا راهنمایی بیشتری در مورد نحوه تکمیل هر بخش مربوطه ارائه دهند.***

***۱.۱ هدف، مقاصد و اهداف پروژه (h3)***

***هدف پروژه چیست؟*** *این الگو شامل فضایی برای اضافه کردن هدف علاوه بر اهداف و مقاصد پروژه است. این یک بخش مروری است که یک نمای کلی سطح بالا ارائه می‌دهد.*

|  |
| --- |
| هدف پروژه |
|  |
| **هدف پروژه** | **اهداف پروژه** |
| هدف 1 |  |
|  |
|  |
| هدف 2 |  |
|  |
|  |
| هدف 3 |  |
|  |
|  |

***۱.۱ معیارهای موفقیت پروژه***

*تعیین کنید چه چیزی این پروژه را موفق خواهد کرد. این استانداردها بسته به پروژه متفاوت هستند، اما معمولاً شامل ملاحظاتی مانند زمان، هزینه و محدوده می‌شوند. ملاحظات معیارهای اضافی شامل کیفیت، مدیریت ریسک، رضایت ذینفعان، ارزش تجاری، رعایت مقررات و رضایت مشتری است که چند مورد از آنها را نام می‌بریم.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| دسته بندی | معیار موفقیت | روش اندازه گیری | هدف | اختصاص داده شده است |
| محدوده |  |  |  |  |
| برنامه ریزی کنید |  |  |  |  |
| بودجه |  |  |  |  |
| کیفیت |  |  |  |  |
| رضایت ذینفعان |  |  |  |  |
| مدیریت ریسک |  |  |  |  |
| استفاده از منابع |  |  |  |  |
| انطباق |  |  |  |  |

***۱.۱ تیم پروژه***

*اعضای تیم پروژه که در این پروژه مشارکت خواهند داشت را فهرست کنید، از جمله نام، نقش و مسئولیت‌های آنها تا بهتر بفهمید از آنها چه انتظاری می‌رود.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام | نقش | مسئولیت‌ها |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***۱.۱ مدیریت پروژه***

*در اینجا، چارچوب، فرآیندها و سازوکارهای پاسخگویی و تصمیم‌گیری در طول پروژه را تشریح کنید. این به پروژه کمک می‌کند تا با اهداف استراتژیک سازمان همسو شود تا به طور مؤثر مدیریت شود.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **حوزه** | **توضیحات** | **مسئول/نقش** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کمیته هدایت |  |  |

 |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هیئت کنترل تغییر |  |  |

 |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| حسابرسی انطباق |  |  |

 |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ارتباط با ذینفعان |  |  |

 |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بازبینی عملکرد |  |  |

 |  |  |
|

|  |
| --- |
| بازبینی پایان پروژه |

 |  |  |

*۱.۱ طرح مدیریت ذینفعان*

*یک طرح مدیریت ذینفعان به مدیریت انتظارات ذینفعان و رسیدگی به هرگونه نگرانی که ممکن است داشته باشند، کمک می‌کند. این طرح شامل بخش‌های زیر است.*

***• فهرست ذینفعان:*** *این سند، تمام افراد یا گروه‌هایی را که ممکن است در یک پروژه ذینفع باشند، فهرست می‌کند****.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام | نقش | قدرت | علایق | **اطلاعات تماس** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

• **نقشه ذینفعان:** این نقشه به صورت بصری گروه‌ها یا افرادی را که در پروژه ذینفع هستند، نشان می‌دهد و به تدوین استراتژی برای مدیریت ذینفعان کمک می‌کند.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **سطح نفوذ** |  | **راضی نگه داشتن** | مدیریت دقیق |
| بالا |  |  |  |
| متوسط |  |  |  |
| کم |  |  |  |
|  | **نظارت** | **اطلاع‌رسانی** |
|  | کم | متوسط |  | بالا |
|  |  | سطح نفوذ |

**• استراتژی‌های مشارکت ذینفعان:** برخی از استراتژی‌های مؤثر مشارکت ذینفعان از جمله سبک ارتباطی، مشارکت و درگیری، ایجاد روابط و حل تعارض را فهرست کنید.

**۱.۳ طرح مدیریت محدوده**

با محدوده پروژه شروع کنید. چه فعالیت‌ها و وظایفی که در پروژه شما تعریف شده‌اند باید تکمیل شوند تا پروژه به موفقیت برسد؟ از منشور پروژه به عنوان یک نقطه شروع استفاده کنید. همچنین می‌توانید از یک ساختار شکست کار برای شناسایی تمام فعالیت‌ها، وظایف، نتایج قابل تحویل و نقاط عطف پروژه خود استفاده کنید.

**«وابستگی‌ها»** روابط منطقی بین مراحل، فعالیت‌ها یا وظایفی هستند که بر نحوه انجام پروژه تأثیر می‌گذارند. وابستگی‌ها ممکن است داخلی پروژه باشند (مثلاً بین فعالیت‌های پروژه) یا خارجی پروژه باشند (مثلاً وابستگی بین یک فعالیت پروژه و یک فعالیت تجاری).

**چهار نوع وابستگی وجود دارد:**

۱. پایان به شروع (موردی که این فعالیت به آن وابسته است باید قبل از شروع این فعالیت تمام شود)

۲. پایان به پایان (موردی که این فعالیت به آن وابسته است باید قبل از اتمام این فعالیت تمام شود)

۳. شروع به شروع (موردی که این فعالیت به آن وابسته است باید قبل از شروع این فعالیت شروع شود)

۴. شروع به پایان (موردی که این فعالیت به آن وابسته است باید قبل از اتمام این فعالیت شروع شود).

|  |
| --- |
| **خط مبنای محدوده** |
| وظیفه | وابستگی‌ها | تحویلی‌ها | معیارهای پذیرش |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **موارد مستثنی، مفروضات و محدودیت‌ها** |
| **موارد مستثنی،**  |  |
| **مفروضات**  |  |
| **محدودیت‌ها** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نقطه عطف** | **توضیح** | **تاریخ تحویل** |
|  |  | xx/yy/zz |
|  |  |  |
|  |  |  |

***۱.۱ الزامات منابع***

*برای هر وظیفه شناسایی‌شده، منابع اختصاص‌یافته برای تکمیل وظیفه را فهرست کنید.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظیفه** | **نیازمندی‌های منابع** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**یک الگوی رایگان طرح منابع برای اکسل را از اینجا دانلود کنید.**

**۱.۱ برنامه زمانی پروژه**

برنامه زمانی پروژه نشان می‌دهد که وظایف پروژه تعریف شده در بخش مدیریت محدوده، شامل وابستگی‌های وظایف، نقاط عطف و نتایج کلیدی قابل تحویل، چه زمانی اجرا خواهند شد.

تصویر زیر یک نمودار گانت را نشان می‌دهد که ابزار مدیریت پروژه ایده‌آلی برای تجسم آسان این جزئیات و سایر جزئیات برنامه زمانی پروژه، مانند مسیر بحرانی پروژه، است.

شما می‌توانید نمودار گانت زیر را برای نمایش برنامه زمانی پروژه خود ویرایش کنید. در اینجا درباره الگوی نمودار گانت ما برای ورد بیشتر بدانید.

***۱.۱ بودجه پروژه***

*وظیفه و میزان هزینه نیروی کار و مصالح لازم برای اجرای آن را فهرست کنید. سپس بودجه خود را به ستون مربوطه و هزینه واقعی را به ستون بعدی اضافه کنید تا هزینه‌های برنامه‌ریزی شده را با هزینه‌های واقعی مقایسه کنید.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **وظیفه** | **هزینه‌های نیروی کار** | **هزینه‌های مصالح** | **سایر هزینه‌ها** | **بودجه** | **واقعی** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**دانلود رایگان بودجه پروژه برای اکسل**

**1.1 طرح مدیریت هزینه**

بخش مهم دیگر از الگوی طرح مدیریت پروژه، طرح مدیریت هزینه است. این طرح فرآیندها و رویه‌هایی را توصیف می‌کند که به برنامه‌ریزی، تخمین، بودجه‌بندی و کنترل هزینه‌های پروژه کمک می‌کنند.

**روش‌شناسی تخمین هزینه**

• تخمین قیاسی

• تخمین پارامتری

• تخمین پایین به بالا

• تخمین سه نقطه‌ای

**ابزارها و تکنیک‌های کنترل هزینه**

• مدیریت ارزش کسب‌شده (EVM)

• تحلیل واریانس

• تحلیل روند

• ردیابی خط مبنای هزینه

• مدیریت جریان نقدی

• گزارش‌های هزینه

• تعیین خط مبنای هزینه

**پیش‌بینی جریان نقدی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **دوره زمانی** | **ورودی‌های نقدی پیش‌بینی‌شده** | **خروجی‌های نقدی پیش‌بینی‌شده** | **جریان نقدی خالص** | **جریان نقدی تجمعی** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***۱.۱ طرح مدیریت تغییر***

*هنگامی که درخواست تغییر ارائه می‌شود، از این گزارش برای پیگیری تأثیر آن، پاسخ به آن و اینکه آیا هیئت کنترل تغییر آن را تأیید کرده است یا خیر، استفاده کنید.*

***هیئت کنترل تغییر***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام | نقش | مسئولیت‌ها |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

فرم درخواست تغییر سفارش

دانلود رایگان قالب درخواست تغییر ما برای اکسل

**گزارش تغییرات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاریخ شناسایی** | **درخواست** | **تأثیر** | **تأیید** | **تاریخ شروع** | **تاریخ تکمیل** |
| 1/2/2024 | **افزودن بتونه‌کاری** | **برنامه زمان‌بندی** | بله | 1/20/2024 | 1/30/2024 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

دانلود رایگان الگوی ثبت تغییرات برای اکسل

***۱.۱ طرح مدیریت ریسک***

*هر الگوی طرح پروژه به یک طرح مدیریت ریسک نیاز دارد. این بخشی است که هرگونه ریسک بالقوه‌ای را که ممکن است بر طرح پروژه تأثیر بگذارد، شناسایی، اولویت‌بندی، فعالیت‌های کاهش ریسک را تعریف و نقش‌ها و مسئولیت‌های تیم را تعیین می‌کند.*

***• ماتریس ریسک****: ماتریس ریسک، نمایش بصری ریسک‌های بالقوه پروژه بر اساس احتمال و تأثیر آنهاست. این ماتریس به راحتی می‌تواند تشخیص دهد که چه ریسک‌هایی در حال وقوع هستند و چه ریسک‌هایی احتمالاً به نتیجه نمی‌رسند.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ماتریس ریسک** | **شدت** |
|
| **جزئی** | **کم** | **متوسط** | **زیاد** | **بسیار زیاد** |
|
| **احتمال وقوع** | تقریباً قطعی | متوسط | بالا | بسیار بالا | بسیار بالا | بسیار بالا |
|
| **محتمل** | متوسط | بالا | بالا | بسیار بالا | بسیار بالا |
|
| **ممکن** | کم | متوسط | بالا | بالا | بسیار بالا |
|
| **احتمال کم** | کم | کم | متوسط | متوسط | بالا |
|
| **به ندرت** | کم | کم | کم | کم | متوسط |
|

• **گزارش ریسک:** الگوی طرح پروژه ما دارای یک گزارش ریسک است، بنابراین می‌توانید ریسک‌های بالقوه‌ای را که می‌توانند بر طرح پروژه شما تأثیر بگذارند، فهرست کنید. از آنجا می‌توانید استراتژی‌های کاهش ریسک خود را تدوین کرده و صاحبان ریسک را تعیین کنید.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ریسک** | **احتمال وقوع** | **تاثیر** | **پاسخ** | **سطح ریسک** | **مسئول ریسک** |
| 1 | تاخیر در تامین | برنامه زمانی | تامین‌کننده جایگزین | بالا | دنیل جانسون |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**دانلود رایگان الگوی ثبت ریسک برای اکسل**

• **استراتژی‌های کاهش ریسک:** تکنیک‌های مختلفی می‌توانند برای کاهش تأثیر یا احتمال وقوع ریسک استفاده شوند. برخی از نمونه‌ها شامل کاهش ریسک، اجتناب از ریسک یا پذیرش ریسک هستند.

• **فرضیات و محدودیت‌ها:** هرگونه فرضیه‌ای را که در مورد پروژه دارید فهرست کنید. سپس محدودیت‌های پروژه را یادداشت کنید. در نهایت، در یک پیوست، باید اسناد پشتیبان، مانند برنامه زمانی پروژه، طرح توجیهی، مطالعه امکان‌سنجی، منشور پروژه و غیره را پیوست کنید.

**۱.۱۰ طرح مدیریت کیفیت**

ما همچنین یک طرح مدیریت کیفیت را در الگوی طرح پروژه خود قرار می‌دهیم. این طرح از بخش‌های زیر تشکیل شده است.

• **استانداردهای کیفیت:** اینها معیارها و معیارهایی هستند که کیفیت فرآیندها و نتایج پروژه را اندازه‌گیری می‌کنند. آنها پروژه را قادر می‌سازند تا انتظارات ذینفعان را برآورده کند.

• **دستورالعمل‌های تضمین کیفیت:** در مرحله بعد، دستورالعمل‌های تضمین کیفیت وجود دارد که به تعریف استانداردهای کیفیت و ایجاد رویه‌های کنترل کیفیت کمک می‌کند. این دستورالعمل‌ها می‌توانند به بهبود رضایت مشتری و ذینفعان کمک کنند.

**• رویه‌های کنترل کیفیت:** اقدامات خاصی را که برای اطمینان از مطابقت محصول، خدمات یا فرآیند با استانداردهای کیفی از پیش تعیین‌شده انجام خواهید داد، فهرست کنید.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وظیفه یا تحویل شدنی** | **استانداردهای کیفیت** | **دستورالعمل‌های تضمین کیفیت** | **رویه‌های کنترل کیفیت** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***۱.۱۱ طرح مدیریت تدارکات***

*در بخش طرح مدیریت تدارکات الگو، استراتژی‌ها و فرآیندهای کسب منابع خارجی برای یک پروژه را شرح خواهید داد.*

***• فرآیند انتخاب فروشنده:*** *کدام فروشندگان برای این کار مناسب‌تر هستند؟ برای انتخاب فروشنده مناسب، الزامات پروژه را تعریف کنید، پیشنهادات را ارزیابی کنید، مصاحبه انجام دهید و قراردادها را مذاکره کنید.*

***• برنامه تدارکات:*** *این یک جدول زمانی دقیق است که مهلت‌ها، مسئولیت‌ها و فعالیت‌هایی را که در طول فرآیند تدارکات انجام می‌شود، مشخص می‌کند.*

***۱.۱۲ طرح ارتباطات پروژه***

*آخرین مورد اما مطمئناً نه کم‌اهمیت‌ترین مورد در الگوی برنامه‌ریزی پروژه، طرح ارتباطات پروژه است. این فرصتی برای تشریح جنبه‌های کلیدی ارتباطات است که در طول پروژه وجود خواهد داشت.*

***• گزارش‌ها و تناوب گزارش‌دهی پروژه:*** *تعریف کنید که چه نوع گزارش‌های پروژه تولید می‌شوند و چند وقت یکبار تولید می‌شوند.*

***• جلسات پروژه:*** *آیا جلسات پروژه به طور مداوم در طول پروژه برگزار می‌شوند؟ نوع جلسات و چند وقت یکبار برگزار شدن آنها را تعریف کنید.*

***• مستندات پروژه:*** *در نهایت، هرگونه مستندات پروژه از جمله منشور پروژه، ساختار شکست کار، برنامه منابع، برنامه زمانی پروژه، برنامه مدیریت تغییر و غیره را یادداشت کنید.*

**•*۱.۱۳***

 ***پیوست***

***هرگونه مدرکی را که فکر می‌کنید به طرح پروژه مربوط است، ضمیمه کنید. به عنوان مثال:***

***•*** *برنامه زمانی دقیق پروژه (شامل تمام مراحل، فعالیت‌ها و وظایف پروژه)*

*• سایر مدارک (طرح توجیهی، مطالعه امکان‌سنجی، منشور پروژه)*

*• سایر اطلاعات یا مکاتبات مرتبط****.***

****