

<اسم الجهة الجاري تقييمها>

<عنوان المشروع الاستشاري>

المرحلة الأولى

استبيان تقييم الوضع الحالي

استبيان حول مدى تطبيق عملية "وضع وثيقة تأسيس المشروع"

(رقم 1.4)

هذا الاستبيان موجه لمدراء المشاريع لاستطلاع مدى تطبيقهم للممارسات المثلى عند القيام بعملية وضع وثيقة تأسيس المشروع في كل مشروع يقومون بإدارته، وذلك بناءً على توصيات الدليل المعرفي لإدارة المشروعات - الإصدار الرابع - الصادر عن معهد إدارة المشروعات.

عملية وضع وثيقة تأسيس المشروع هي عملية وضع وثيقة ترخص بشكل رسمي لأحد المشروعات أو إحدى المراحل، وتوثق المتطلبات المبدئية. يتم وضع وثيقة تأسيس المشروع بالرجوع إلى العقد، وبيان العمل الخاص بالمشروع، وغيرها من المعطيات المتاحة عند بدء المشروع.

				الاسم
				المسمى الوظيفي
				البريد الإلكتروني
				الجوال
إطلاقاً	أحياناً	عادةً	دائماً	
				هل تتم عملية وضع وثيقة تأسيس المشروع لكل مشروع تقوم به (سواءً كان يتم ذلك بواسطة الإدارة العليا أو بواسطة مدير المشروع)؟
				هل تؤخذ في الاعتبار الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وكيفية تماشي المشروع معها عند وضع وثيقة تأسيس المشروع، ومبررات العمل في هذا المشروع؟
				هل تراعي مراجعة المتطلبات الأولية للمشروع عند إنشاء هذه الوثيقة؟
				هل تؤخذ في الاعتبار العوامل البيئية المؤثرة في المشروع عند وضع وثيقة تأسيس المشروع (مثل المعايير الحكومية وظروف السوق)؟
				هل يتم اعتماد وثيقة تأسيس المشروع بواسطة رعاة المشروع والعملاء والإدارة العليا قبل البدء في المشروع؟
				هل تتم الاستعانة بدراسات الجدوى وآراء الخبراء والاستشاريين عند وضع وثيقة تأسيس المشروع؟
				هل تشتمل وثيقة تأسيس المشروع على المنتجات أو الخدمات التي سوف ينتجها المشروع؟
				هل تشتمل وثيقة تأسيس المشروع على طاقم العمل الأساسي في المشروع (مدير المشروع، راعي المشروع، فريق العمل المبدئي، العميل، ...)؟
				هل تشتمل وثيقة تأسيس المشروع على تاريخ التسليم المتفق عليه والميزانية المعتمدة؟
				هل تشتمل وثيقة تأسيس المشروع على معايير قبول واعتماد نتائج المشروع؟

				هل تشتمل وثيقة تأسيس المشروع على تحليل أولي للمخاطر الموجودة في المشروع؟
				هل تستخدم القوالب أو النماذج المعتمدة في المؤسسة لوضع وثيقة تأسيس المشروع؟
ملاحظات أخرى:				

SAMPLE

<اسم الجهة الجاري تقييمها>

<عنوان المشروع الاستشاري>

المرحلة الأولى

استبيان تقييم الوضع الحالي

استبيان حول مدى تطبيق عملية "تقدير موارد الأنشطة"

(رقم 3.6)

هذا الاستبيان موجه لمدراء المشاريع لاستطلاع مدى تطبيقهم للممارسات المثلى عند القيام بعملية تقدير موارد الأنشطة في كل مشروع يقومون بإدارته، وذلك بناءً على توصيات الدليل المعرفي لإدارة المشروعات - الإصدار الرابع - الصادر عن معهد إدارة المشروعات.

عملية تقدير موارد الأنشطة هي عملية تقدير نوع وكميات المواد أو الأفراد أو المعدات أو الإمدادات اللازمة لتنفيذ كل نشاط من الأنشطة.

					الاسم
					المسمى الوظيفي
					البريد الإلكتروني
					الجوال
إطلاقاً	أحياناً	عادةً	دائماً		
				بعد قيامك بعملية تحديد الأنشطة، هل تقوم بتقدير الموارد اللازمة لتنفيذ كل نشاط من مواد وأفراد وغير ذلك؟	
				هل تقوم بتسجيل تقدير موارد الأنشطة في الخانات الخاصة بذلك في وثيقة قائمة الأنشطة؟	
				أثناء قيامك بعملية تقدير الأنشطة، هل تستعين بسجلات الموارد الناتجة من تنفيذ عملية تكوين فريق المشروع، لمعرفة الفترات والمدد التي تتوافر فيها تلك الموارد ونسبة إتاحتها؟	
				للوصول إلى تقديرات دقيقة وصحيحة لموارد الأنشطة، هل تستعين بأراء الخبراء والاستشاريين والمجتمعات المحلية، والنشرات المتاحة من الشركات والمؤسسات حول معدلات وتكاليف الإنتاج؟	
				أثناء القيام بعملية تقدير موارد الأنشطة، هل تراجع السياسات والإجراءات الموجودة في المؤسسة، والتي تتعلق بالتوظيف أو استئجار المعدات والشراء وغير ذلك من موارد؟	
				عند تقدير الموارد اللازمة لتنفيذ كل نشاط، هل تجري تحليلاً للبدائل المتاحة من مواد وعناصر أخرى لاختيار الأمثل والأنسب منها؟	
				عند تعذر تقدير الموارد على مستوى نشاط معين، هل تقوم بتقسيمه إلى أجزاء أصغر وتقدير الموارد على مستوى تلك الأجزاء، ثم إعادة تجميع تلك التقديرات على مستوى النشاط الأصلي؟	
				هل تستخدم نظم معلومات إدارة المشروعات المتاحة في المؤسسة من أجل المساعدة في تخطيط وإدارة الموارد ووضع تقديرات الموارد؟	
				من خلال عملية تقدير موارد الأنشطة، هل تقوم بإنشاء هيكل تجزئة الموارد الذي هو عبارة عن هيكل تسلسلي من الموارد المحددة حسب فئة المورد ونوعه؟	

				بعد الانتهاء من عملية تقدير موارد الأنشطة، هل تقوم بأي تعديلات أو تحديثات لازمة في مستندات وخطط المشروع بناءً على نتائج تقدير موارد الأنشطة؟
ملاحظات أخرى:				

SAMPLE

<اسم الجهة الجاري تقييمها>

<عنوان المشروع الاستشاري>

المرحلة الأولى

استبيان تقييم الوضع الحالي

استبيان حول مدى تطبيق عملية "تطوير فريق المشروع"

(رقم 3.9)

هذا الاستبيان موجه لمدراء المشاريع لاستطلاع مدى تطبيقهم للممارسات المثلى عند القيام بعملية تطوير فريق المشروع في كل مشروع يقومون بإدارته، وذلك بناءً على توصيات الدليل المعرفي لإدارة المشروعات - الإصدار الرابع - الصادر عن معهد إدارة المشروعات.

عملية تطوير فريق المشروع هي عملية تحسين الكفاءات والتفاعل بين أعضاء فريق العمل والمحيط الذي يعمل فيه جميع أعضاء فريق العمل لتعزيز أداء المشروع.

الاسم				
المسمى الوظيفي				
البريد الإلكتروني				
الجوال				
إطلاقاً	أحياناً	عادةً	دائماً	
				هل تحرص طوال مدة حياة المشروع على بناء وصيانة وتخفيف وقيادة وتشجيع فريق المشروع لتحقيق أداء مرتفع ولتحقيق أهداف المشروع؟
				أثناء قيامك بأنشطة تطوير فريق المشروع طوال حياة المشروع، هل تقوم بالرجوع إلى وناثق تحديد العاملين في المشروع، وخطة إدارة المشروع بما تشتمل عليه من خطة إدارة الموارد البشرية، وسجلات الموارد؟
				من أجل أن تكون أنشطة تطوير فريق المشروع فعالة، هل تستخدم أساليب مثل التدريب، المهارات البنشخصية، الأنشطة الاجتماعية لبناء الفريق، الموقع المشترك لفريق العمل، المكافآت والتقدير؟
				عندما يكون فريق المشروع مكوناً من أعضاء من ثقافات ولغات مختلفة، هل تحرص من خلال أنشطة تطوير فريق المشروع على الاستفادة من التنوع الثقافي وتشجيع العمل التعاوني؟
				هل تقوم بوضع قواعد أساسية للعمل والتعامل داخل فريق العمل في المشروع منذ بداية تكون الفريق تتعلق بالسلوك المقبول من أعضاء فريق العمل بحيث تكون تلك القواعد مرجحاً للاحتكام عند حدوث نزاعات؟
				هل ينتج عن أنشطة تطوير فريق المشروع تقييمات أداء أعضاء الفريق على مدى حياة المشروع، بحيث يتم قياس أداء الفريق في ضوء النجاح الفني في تنفيذ أهداف المشروع، وأداء الجدول الزمني، وأداء الميزانية؟
				بناءً على ما تم من أنشطة تطوير فريق المشروع على مدى حياة المشروع، هل تقوم بتحديث مستندات مثل إدارة شؤون الأفراد بما في ذلك تحديثات سجلات تدريب الموظفين وتقييمات المهارات لديهم؟

ملاحظات أخرى:

SAMPLE

<اسم الجهة الجاري تقييمها>

<عنوان المشروع الاستشاري>

المرحلة الأولى

استبيان تقييم الوضع الحالي

استبيان حول مدى تطبيق عملية "إجراء التحليل النوعي للمخاطر"

(رقم 3.11)

هذا الاستبيان موجه لمدراء المشاريع لاستطلاع مدى تطبيقهم للممارسات المثلى عند القيام بعملية إجراء التحليل النوعي للمخاطر في كل مشروع يقومون بإدارته، وذلك بناءً على توصيات الدليل المعرفي لإدارة المشروعات - الإصدار الرابع - الصادر عن معهد إدارة المشروعات.

عملية إجراء التحليل النوعي للمخاطر هي عملية إخضاع المخاطر حسب أهميتها لمزيد من التحليل والإجراءات، عن طريق تقييم احتمالية حدوثها وتأثيرها والجمع بينهما.

				الاسم
				المسمى الوظيفي
				البريد الإلكتروني
				الجوال
إطلاقاً	أحياناً	عادةً	دائماً	هل تقوم في المشروعات التي تسند إليك بتنفيذ عملية إجراء التحليل النوعي للمخاطر لتقييم أولوية المخاطر التي تم تحديدها عن طريق الاستعانة باحتمالية أو أرجحية حدوثها النسبية وتأثيرها على المشروع في حالة حدوثها، بالإضافة إلى عوامل أخرى؟
				أثناء تنفيذ عملية إجراء التحليل النوعي للمخاطر، هل تراجع خطط ومستندات المشروع مثل سجل المخاطر، وخطة إدارة المشروع، وبيان نطاق المشروع؟
				أثناء تنفيذ عملية إجراء التحليل النوعي للمخاطر، هل تستخدم أساليب مثل تقييم احتمالية وأثر المخاطر، ومصفوفة الاحتمالية والتأثير، وتقييم نوعية البيانات المتاحة عن المخاطر، وتصنيف المخاطر، وتقييم إلحاحية المخاطر؟
				أثناء إجراء التحليل النوعي للمخاطر، هل تستعين بأراء الخبراء وفريق العمل في المشروع، والعملاء، والمعنيين، والاستشاريين، والمستخدمين النهائيين؟
				عند إجراء التحليل النوعي للمخاطر، هل تستفيد بالدروس والمعلومات المتوفرة من مشاريع سابقة أو قواعد البيانات العامة لدى الجهات المتخصصة؟
				بناءً على ما تم خلال أنشطة إجراء التحليل النوعي للمخاطر، هل تقوم بعمل التحديثات والتعديلات اللازمة في سجل المخاطر؟
ملاحظات أخرى:				

<اسم الجهة الجاري تقييمها>

<عنوان المشروع الاستشاري>

المرحلة الأولى

استبيان تقييم الوضع الحالي

استبيان حول مدى تطبيق عملية "تسيير المشتريات"

(رقم 2.12)

هذا الاستبيان موجه لمدراء المشاريع لاستطلاع مدى تطبيقهم للممارسات المثلى عند القيام بعملية تسيير المشتريات في كل مشروع يقومون بإدارته، وذلك بناءً على توصيات الدليل المعرفي لإدارة المشروعات - الإصدار الرابع - الصادر عن معهد إدارة المشروعات.

عملية تسيير المشتريات هي عملية الحصول على عطاءات وعروض البائعين وتحديد أحد البائعين وإبرام التعاقد مع البائعين المقبولين النهائيين.

الاسم				
المسمى الوظيفي				
البريد الإلكتروني				
الجوال				
إطلاقاً	أحياناً	عادةً	دائمًا	
				عندما يستلزم مشروعك بعض أعمال المشتريات أو التعاقد لجهات خارجية، هل تقوم بعمل مناقصات وتلقي العروض والعطاءات من البائعين المحتملين لاختيار العروض المناسبة حسب متطلبات وأهداف المشروع من خلال عملية تسيير المشتريات؟
				عند تنفيذ عملية تسيير المشتريات، هل تقوم بالرجوع إلى خطة إدارة المشروع وما تشتمل عليه من خطة إدارة المشتريات، ومستندات المشتريات، ومعايير اختيار المصدر، وقرارات التصنيع أم الشراء التي تم إعدادها في عملية تخطيط المشتريات، بالإضافة إلى اتفاقيات تنظيم الفريق ومستندات المشروع الأخرى؟
				عند تنفيذ عملية تسيير المشتريات، هل تستخدم المستندات الخاصة بالمناقصات المفتوحة مثل قائمة البائعين المحتملين أو المؤهلين سابقًا، وعروض البائعين التي تقدموا بها في عطاءاتهم؟
				أثناء تنفيذ عملية تسيير المشتريات، هل تستخدم أساليب مثل عقد مؤتمرات المزايد، وأساليب تقييم العروض، والإعلانات، ومفاوضات الشراء لتقييم العروض المقدمة للمناقصات واختيار البائعين النهائيين للتعاقد؟
				أثناء تنفيذ عملية تسيير المشتريات، هل تستعين بمصادر معلومات مثل آراء الخبراء والاستشاريين، وتقديرات جهات مستقلة، والبحث على شبكة الإنترنت للحصول على معلومات كافية لإجراء تقييم واختيار دقيق؟
				بناءً على ما تم في عملية تسيير المشتريات، هل تحدد البائعين النهائيين الذين سيتم التعاقد معهم، وتقوم بمنح التعاقدات على المشتريات التي تم الاتفاق عليها، وتوثيق سجلات الموارد الجديدة؟

				هل تشتمل العقود المبرمة مع البائعين النهائيين على بيان العمل أو النواتج المتفق على تسليمها في إطار هذا التعاقد، والجدول الزمني للعمل، والأدوار والمسؤوليات، ومعدل تقارير الأداء، والتسعير وأساليب الدفع، والضمان، ومعايير القبول، وغير ذلك من البنود الأساسية في التعاقد؟
				بناءً على ما تم في عملية تسيير المشتريات، هل تقوم بإصدار طلبات التغيير اللازمة لعمل أي تعديلات أو تحديثات ضرورية في خطط ومستندات المشروع الأخرى؟
ملاحظات أخرى:				

SAMPLE

للحصول على التقييم الكامل اتصل بنا:
<http://www.onewayforward.com>
contact@onewayforward.com