نموذج خطة تأسيس مكتب إدارة المشاريع

|  |  |
| --- | --- |
| * اسم المنظمة -
 | التاريخ: [التاريخ] |

# أولاً: الخطة الزمنية:

"يتم تحديد المراحل والمهمات الفرعية لكل مرحلة وإطارها الزمني"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | المرحلة | المهمة الفرعية | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | الموظف المسؤول |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# ثانياً: خطة التكاليف والموارد:

"يتم تحديد كافة المتطلبات الضرورية لتأسيس المكتب والمقابل المالي لها"

* الموارد البشرية:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | الوظيفة | درجة الخبرة المطلوبة | عدد الوظائف المطلوبة | الوصف الوظيفي | وظيفة المدير المباشر | إجمالي التكلفة السنوية |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* الموارد الأخرى:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | المتطلب | درجة الأهمية | الكمية أو العدد المطلوبة | المواصفات الفنية | المسؤول | إجمالي التكلفة |
|  | وصف المتطلب | عالي-متوسط-منخفض |  |  | يتم تحديد الشخص أو الإدارة المسؤولة عن كل متطلب |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# إجمالي التكاليف: ....................... ريال

# ثالثاً: خطة المخاطر:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | المخاطرة | احتمالية وقوعه | تأثيره | خطة تلافي المخاطرة | المسؤول |
|  | وصف المخاطرة | عالي-متوسط-منخفض | عالي-متوسط-منخفض | يتم تحديد الإجراءات التي يجب إتباعها لتلافي وقوع المخاطرة | يتم تحديد الشخص أو الإدارة المسؤولة عن تلافي المخاطرة |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# رابعاً: خطة التواصل:

يتم ذكر قنوات الاتصال لجميع الأطراف ذات العلاقة أو المصلحة سواء من داخل أو خارج المنظمة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | اسم الشخص | إدارته  | مسماه الوظيفي | أرقام التواصل | الإيميل | دوره في تأسيس المكتب | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# خامساً: خطة الجودة:

يتم ذكر جميع المعايير التي يجب الالتزام بها عند تأسيس المكتب. يشمل ذلك جميع التوجهات أو السياسات التنظيمية ذات العلاقة المباشرة بالمكتب. كما يشمل أيضا جميع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's) التي يجب على الخطة الوفاء بها:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | معيار الجودة | الإدارة المعنية  | المستندات أو الوثائق ذات العلاقة بالمعيار | آثار عدم الالتزام بالمعيار | الإيميل | الموظف المسؤول | علامة نجاح تطبيق المعيار (Indicator) |
|  | المعيار الذي يجب الالتزام به |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# اعتماد الخطة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| توقيع صاحب الصلاحية |  | التاريخ |