



چارچوب منشور پروژه های بهبود

منشور پروژه به منظور شفاف کردن فضای عملیاتی پروژه و انتظارات ارکان پروژه نسبت به بکدیگر تهیه می شود. منشور پروژه سندی است که تدوین آن در مرحله طراحی پروژه آغاز شده و با پیشرفت آن تکمیل و در مراحل اجرای پروژه بر اساس مقتضیات اجرایی احتمال تغییر آن هست. منشور پروژه در اصل سند مکتوب توافقی است که میان ارکان اصلی پروژه به خصوص کارفرما و پیمانکار انجام می پذیرد و به همین منظور باید مورد مطالعه و امضای هر دو طرف قرار گیرد.

چارچوب حاضر به منظور یکسان سازی اسناد پروژه و سهولت در بررسی و نظارت ارائه می گردد. بر این اساس اجزای ضروری در منشور هر پروژه بهبود عبارت است از:

۱. صفحه جلد: صفحه اول صفحه جلد سند است که شامل عنوان پروژه و جدولی در پایین صفحه که نام و امضای تهیه کننده، بررسی کننده و تصویب کننده و تاریخ و شماره بازنگری در آن قرار دارد.

۲. صفحه شناسنامه: صفحه دوم شامل سه جدول به ترتیب زیر است:

۱. شناسنامه سند (شامل اطلاعاتی درباره‌ی موضوع پروژه، نام مدیر پروژه و تاریخ شروع و پایان پروژه)

۲. تغییرات سند (شامل ستون های تاریخ بازنگری، شماره بازنگری، تغییرات (بند یا قسمتی که تغییرات در آن ایجاد شده و شرح کوتاه و مختصری از تغییرات در این ستون نوشته می شود))

۳. اسناد مرتبط (شامل ستون های نام سند، نوع سند، بند / ماده مرتبط)

۳. فهرست: صفحه سوم فهرست سند منشور پروژه است.

۴. معرفی و تبیین پروژه شامل قسمت های اصلی زیر می باشد:

○ معرفی اجمالی پروژه: در این بخش خلاصه ای از پروژه و ضرورت اجرای آن و نیز

خلاصه ای از مسئله یا مسائلی که به وسیله این پروژه حل خواهند شد آورده می شود.

○ اهداف اصلی و زمان پیش بینی شده برای تحقق آن: هدف اصلی هر پروژه (یا بسته

پروژه) بهبود، تغییر در شاخص های کلیدی عملکردی (مانند قیمت تمام شده، سهم

بازار، ارزش افزوده، رضایت مشتریان و ...) بنگاه متقاضی است. در این بخش در قالب

یک جدول بازه ی زمانی^۱ اثرگذاری پروژه بر اهداف اصلی آن پیش بینی می شود.

¹ TimeLine



- فعالیت ها و زمان بندی: در این بخش مراحل و فازهای اصلی اجرای پروژه به ترتیب شرح داده می شود و زمان شروع و خاتمه آن ها ذکر می شود همچنین تاریخ نما ها در هر فاز مطرح می شود. تاریخ نما تاریخ یک رویداد مهم را نشان می دهد و در هر فازی ممکن است چند تاریخ نما داشته باشیم که اتفاقات مهم آن فاز را نشان می دهد.
- نحوه محاسبه پیشرفت پروژه: در این قسمت نحوه برآورد پیشرفت فعالیت ها تعیین می گردد. با توجه به اینکه در تعریف فعالیت های یک پروژه وزن فعالیت ها نیز تعیین می گردد به این ترتیب امکان اندازه گیری پیشرفت پروژه (توسط نرم افزار) فراهم می شود.
- محدودیت ها: محدودیت ها، شرایط، دستاوردها، اقدامات یا تصمیماتی هستند که به صلاح دید ذی نفعان ارشد و نیز مدیر پروژه در روند اجرای پروژه باید در نظر گرفته شود. مانند مصوبات خاصی که در اجرا محدود کننده است و یا الزامات قانونی و امثال اینها که در روند اجرای پروژه تاثیر گذار هستند.
- فرضیات: در اینجا فرضیاتی که بر مبنای آن برنامه ریزی و زمان بندی انجام شده ذکر می شود مانند همکاری ها و توافق هایی که با افراد ثالث حقیقی و حقوقی در خصوص اجرای پروژه انجام شده است.
- مخاطره ها: در اینجا ریسک های پروژه مطرح می شود به عبارتی اتفاقاتی که در روند اجرای پروژه تاثیر گذار است و زمان پایان پروژه را به تعویق می اندازد و یا فعالیت ها و حتی فازهای پیش بینی شده برای پروژه را تحت الشعاع قرار می دهد و نتایج پروژه و یا منابع مورد نیاز پروژه را تغییر می دهد.

۵. زیرساخت ها

- چارچوب ها: در این بخش روش تصمیم گیری در موارد کلان و خرد، گزارش دهی به اشخاص حقیقی و حقوقی و سایر موارد مطرح می شود.
- ساختار: در این قسمت تیم اجرایی پروژه، ذی نفعان، همکاران، سازمانهای مرتبط در اجرای پروژه و مواردی از این قبیل ذکر می شود و حدود اختیارات و مسئولیتهای هر کدام تشریح می شود.

- ع منابع انسانی: در این قسمت منابع انسانی مورد نیاز در اجرای پروژه در فازهای مختلف و شایستگی های مورد نیاز برای هر کدام ذکر می شود.



۷. منابع مالی: در این قسمت منابع مالی مورد نیاز در هر فاز و روش تامین آنها ذکر می شود.
۸. تجهیزات: در این قسمت تجهیزات مورد نیاز برای اجرای پروژه مشخص می گردد:
- سخت افزاری: تجهیزات سخت افزاری و تعداد و نوع آن در این قسمت مطرح می شود.
 - نرم افزاری: تجهیزات نرم اعم از سایت، نرم افزار خاص یا مواردی از این دست و نوع و مشخصات آن در این قسمت ذکر می شود
۹. پیوست: در اینجا پیوست های مربوط به منشور آورده می شود.