

مرحلة التعريف

THE DEFINITION PHASE

موجز عن المشروع ومواصفاته THE PROJECT BRIEF AND SPECIFICATION

والآن وبعد أن أعطى فريق دعم المشروع موافقته للعبور خلال بوابة المرحلة الأولى، يمكنك البدء في العمل على تعريف المشروع.

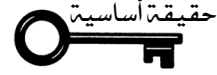
ينبغي أن تتمكنك البيانات التي تجمعها من الاجتماع الأولي من إعداد بيان مبدئي لأهداف المشروع ومواصفاته. عادةً ما تكون هذه أصعب خطوة لأن كل ما يجب عليك الآن هو صياغة ماهية المشروع وأهدافه بصورة واقعية. هذا هو أساس تعريف مشروع.

إن "موجز عن المشروع" عبارة عن وثيقة توجز جميع الحقائق المتعلقة بالمشروع وتعد، لذلك، مصدرًا للمعلومات أكيدة. تشمل المحتويات:

- أصول المشروع - بيان عن الاحتياجات أو الفرص؛
- السبب المنطقي للمشروع - ما ضرورته الآن؟
- فوائد المشروع - للعميل ولؤسستك؛
- ميزانية المشروع إذا كانت معروفة في هذه المرحلة؛
- الخط الزمني الحالي ومواعيد التسليم المتوقعة - دائمًا ما تكون عرضة للتخطيط المفصل في وقت لاحق.

هذه الوثيقة تكون بصورة مثالية عبارة عن ورقة واحدة فقط، ولكن بالنسبة لمشروعات أكبر فعادة ما تكون في هيئة تقرير ذي أقسام مختلفة عديدة. النموذج الأول أفضل حيث يجبرك ويجبر فريقك على التركيز على الحقائق الفعلية وليس على آمال أو رغبات. لسوء الحظ تكون هناك آمال كبيرة جداً و "قائمة رغبات" أثناء البدء في معظم المشروعات. يجب عليك حل هذا النزاع لتحديد ما يمكنك تحقيقه عملياً بالاستفادة من التكنولوجيا الحالية والخبرة والمعرفة المتوافقة مع بيان المتطلبات.

مواصفات المشروع عبارة عن مصطلح ينطبق على أنواع مختلفة عديدة من الوثائق، ويمكن أن يشمل أي شيء تقريباً. ويصف هنا مصطلح "مواصفات" أية وثيقة تعد بياناً إجبارياً للعمليات والإجراءات والمعايير التي تنطبق على المشروع. إنه بيان سياسة للمشروع.



إن "موجز عن المشروع" عبارة عن ملخص تنفيذي لمشروعك، يخلق ميثاقاً للمشروع في حالة المشروع التجاري.

تعريف المشروع DEFINING THE PROJECT

قد تطرح في هذه اللحظة سؤالاً: "ما الفرق بين البدء والتعريف؟" المرحلة الأولى عبارة عن نشاط يشمل تجميع البيانات أما التعريف فهو عملية تحويل البيانات إلى أمر ليس فقط رغبة أو أمل. وعدم إعطاء الوقت المناسب لهذا النشاط واستخلاص جميع البيانات المتعلقة لهذا التأسيس سيؤدي إلى مشروع معرّف بصورة ضعيفة مع فرصة ضعيفة جداً لتحقيق نتيجة ناجحة.

ما الأمر الضروري لتعريف مشروع؟ WHAT IS NECESSARY To DEFINE A PROJECT?

مرحلة التعريف، هي المرحلة التي تحقق فيها العديد من المشروعات - عادة بسبب عدم وجود تعريف واضح أو بسبب أنها لا تزال لا تستطيع التفريق بين العديد من مدخلات المساهمين المختلفة. تذكر أنه يجب أن يضم التعريف الناجح كل الفريق في كل خطوة لبناء موافقتهم والتزامهم بعمل المشروع.

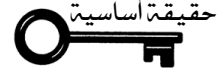
تدريب

بعد عقد اجتماع أولي، ماذا تحتاج إلى تدوينه الآن لتعريف مشروعك؟ اكتب قائمة بما تعتبره معلومة ضرورية:

كل شخص لديه أفكاره الخاصة عن مكونات تعريف مشروع ولكن هدفك هنا هو التأكد من أن كل شخص يدرك:

- ما الذي تنوي تقديمه من خلال المشروع؛
- ما الذي لا تنوي تقديمه؛
- متى يتم تقديم النتائج؛

- ما القيود التي حددتها؛
- ما المخاطر التي ينطوي عليها المشروع.
- هل هذا ما دونته؟ هدفك الآن هو:
- استخدام البيانات التي تم تجميعها عن احتياجات العملاء وتوقعاتهم؛
- تحويل هذه الاحتياجات إلى متطلبات - ما الذي تعتقد أنه يفي بالاحتياجات؛
- استخلاص تعريف للمشروع لتحديد هذه المتطلبات؛
- مطالبة العميل بالموافقة على هذا التعريف.



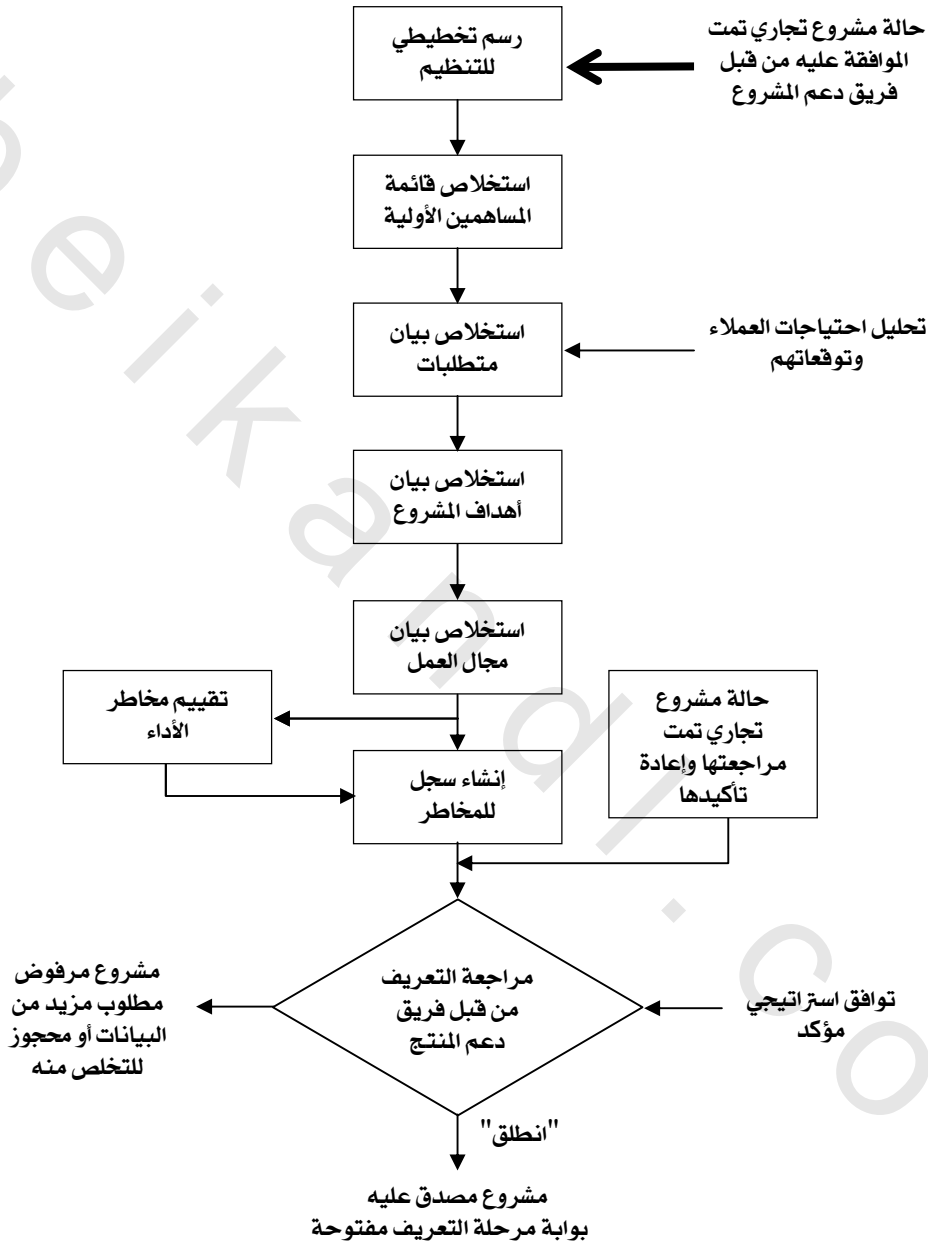
يجب أن تتم الموافقة على تعريف المشروع والتصديق عليه و"التوقيع عليه" من قبل المستهلك والراعي قبل قضاء أي وقت في عملية التخطيط.

قبل طلب اجتماع الفريق لتعريف المشروع، افتح الوثيقة الخاصة بحالة المشروع التجاري وراجع البيانات الأولية المسجلة. قد تكون بعض البيانات الآن تغيرت، وستحتاج إلى لفت انتباه فريق دعم المنتج إلى أي اختلافات عند الانتهاء من التعريف. يوضح الشكل 1.5 عملية التعريف.

رسم تخطيطي لتنظيم مشروع A PROJECT ORGANIZATION CHART

اكتب قائمة توضح ماهية المشاركين في المشروع مع تسجيل:

- الاسم والمسمى الوظيفي / المنصب؛
- الموقع؛
- رقم الهاتف / الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني؛



شكل 1.5: عملية التعريف

- التاريخ المحدد للمشروع؛
- اسم المدير المباشر وبيانات الاتصال؛
- قائمة التوزيع.

حدد تاريخ الوثيقة والإصدار لكل شخص يريد - هذه وثيقة تواصل ضرورية لتخطيط الموارد. فهي تؤكد وجود وضوح بشأن الطرف الملتزم بالمشروع. تأكد أن المدراء المباشرين لكل شخص في الفريق يتلقون هذه المعلومة - فهم مساهمون ويريدون تأكيد التزامهم من خلال الموافقة على هذه المهام الجديدة.

حملة الأسهم A STAKEHOLDER LIST

حدد اهتمام كل من هم بالمشروع - المساهمون. إن تحديد إدارة المساهمين نشاطاً مهماً لنجاحك. يقترح قراءة الفصل السادس الآن قبل اتخاذ أية خطوات أخرى في عملية التعريف. أنشئ قائمة بالمساهمين، مع تسجيل:

- اسم المساهم والمسمى الوظيفي / المنصب؛
- الموقع وبيانات الاتصال (هاتف / فاكس / بريد إلكتروني)؛
- إذا كان مساهماً داخلياً / خارجياً في مؤسستك؛
- تصنيف حسب الأهمية للمشروع (كبيرة / متوسطة / منخفضة)؛
- درجة الدعم الحالية للمشروع (إيجابية أم سلبية؟).

حدد تاريخ هذه الوثيقة لأنها عرضة للتغيير عند مراجعة القائمة على فترات دورية. تأكد من توزيع القائمة على كل المساهمين. يوضح الشكل 2.5 نموذج مثال لرسم تخطيطي للتنظيم في صفحة واحدة وقائمة بالمساهمين.

من المهم أن تشتمل كل نماذج تسجيل البيانات في صفحة واحدة على بيانات مشابهة للمشروع في الأقسام العليا والسفلى.

رسم تخطيطي لتنظيم المشروع						إصدار رقم: 1		التاريخ:	
العنوان:									
الراعي:				مدير المشروع:			العميل:		
اسم المدير	دور المشروع	القسم	المحدد	هاتف رقم	الخط				
التصديق:		التاريخ	أعده:		التاريخ:				
الراعي			التوزيع:						
مدير المشروع									

قائمة المساهمين في المشروع								إصدار رقم: 1		التاريخ:	
العنوان:											
الراعي:				مدير المشروع:			العميل:				
اسم المساهم	هاتف رقم	داخلي	خارجي	كبيرة	متوسطة	منخفضة	(+)	(-)			
التصديق:		التاريخ	التوزيع:								
الراعي											
مدير المشروع											

شكل 2.5: مثال لرسم تخطيطي لمشروع وقائمة بالمساهمين

بيان للمتطلبات A STATEMENT OF REQUIREMENTS

احصل على بيانات لهذه الوثيقة من الاحتياجات والتوقعات التي حصلت عليها خلال مناقشاتك مع المساهمين. يجب أن تشمل هذه العملية أعضاء كل الفريق لتقرير ما يمكن تقديمه فقط للوفاء بالاحتياجات وقد يحتاج الأمر إلى عدة اجتماعات. ينبغي أن تسجل الوثيقة:

- الاحتياجات والتوقعات التي تم تحديدها ومن تنسب إليها؛
- كيفية الوفاء بهذه الاحتياجات عملياً؛
- ما الاحتياجات التي يصعب الوفاء بها ولماذا؛
- ما الافتراضات التي تم وضعها في هذه المرحلة؛
- ماهية المشروع وما هو الشيء غير المدرج.

يجب أن تكون الوثيقة دائماً مشروطة باستنادها إلى المعلومات المتاحة في تاريخ الإعداد فقد تتاح معلومات جديدة فيما بعد.

بيان أهداف مشروع A PROJECT OBJECTIVES STATEMENT

يجب الحصول على المعلومات المسجلة هنا بالعمل مع عميلك مع تسجيل:

- الهدف الإجمالي للمشروع - من 25 إلى 30 كلمة؛
- النتائج الأساسية للمشروع مع تواريخ تسليم متوقعة؛
- الفوائد الأساسية - يتم تقديرها مالياً في حالة المشروع التجاري؛
- التكلفة المتوقعة للمشروع؛
- المهارات المطلوبة - خاصة تلك غير المتوفرة في الوقت الحالي؛
- أي وسائط محددة مع مشروعات نشطة أخرى.

تأكد أن جميع النتائج والفوائد تتوافق مع اختبار SMART:

محدد - محدد بصورة واضحة مع معايير لاستكمال المشروع؛

قابل للقياس - مقاييس مفهومة متاحة لتحديد التسليم؛

قابل للتحقيق - في نطاق البيئة الحالية والمهارات المتاحة؛

واقعي - لا يحاول الحصول على المستحيل مع أمور غير معروفة؛

ذو نطاق زمني محدد - محدد بميعاد تسليم يعتمد على حاجة حقيقية.

إن بيان أهداف المشروع هو أساس مشروعك حيث يشمل النتائج والفوائد الهامة التي سيتم تحقيقها وتواريخ التسليم المتوقعة الخاصة بها. يمكن أيضًا أن تشمل الوثيقة بيان إجمالي للأهداف كملخص إلى جانب تواريخ مقترحة ومطلوبة للانتهاء من المشروع - تذكر أن المشروع لم يتم التصديق عليه بصورة كاملة أو التخطيط له بصورة كاملة لذا فالتواريخ ليست إلا تكهنات في هذه المرحلة. يبين الشكل 3.5 مثال لبيان نموذجي لأهداف مشروع.

يجب أن يتم التصديق على الوثيقة من قبل فريق دعم المنتج، ويقوم راعي المشروع بالتوقيع عليه، ويجب أن يقوم بالتوقيع على أية مراجعات تالية راعي المشروع.

من المقبول أيضًا تحديد أي ملامح هامة للإستراتيجية التي تقترحها للمشروع، على سبيل المثال:

- دراسة خيارات متعددة؛
- الاستعانة بمقاولين من الباطن لجزء من العمل (حيث لا تتوافر مهارات)؛
- الاستعانة بمستشارين للدعم وتقديم النصيحة؛
- إعادة استخدام وسائل أو عمليات أو تكنولوجيا غير معروفة.

يمكن إدراج هذه البيانات إذا دعت الحاجة على الرغم من أن الأمر الشائع بالنسبة لها هو إدراجها في بيان مجال العمل.

بيان أهداف المشروع				إصدار رقم:		التاريخ:	
العنوان:				رقم المشروع:			
الراعي:				مدير المشروع:		العميل:	
الاسم		دور المشروع		القسم		هاتف رقم	
الاسم		دور المشروع		القسم		هاتف رقم	
تاريخ البدء المقترح:				تاريخ الانتهاء المطلوب:			
البيان الإجمالي للأهداف:							
النتائج				التاريخ المتوقع			
الفوائد				التاريخ المتوقع			
مهارات الموارد المطلوبة:				ذو صلة بمشروع/برنامج آخر؟ ☐ نعم ☐ لا مرجع رقم:			
التكلفة المتوقعة				سجل مخاطر مصاحب: نعم ☐ لا ☐			
التصديق		التاريخ		أعدده:		التاريخ:	
الراعي				التوزيع			
مدير المشروع							

شكل 3.5: مثال لمحتوى بيان أهداف مشروع

بيان مجال العمل A SCOPE OF WORK STATEMENT

تعريف

إن بيان مجال العمل عبارة عن وصف يسرد أهداف المشروع، بمزيد من التفاصيل، بمعلومات مفصلة عن كل نتيجة متوقعة والفوائد المصاحبة لها.

يجب أن تحدد الوثيقة أيضًا بصورة واضحة حدود المشروع؛ مع ذكر الأمور التي لن يتم القيام بها كجزء من المشروع بصورة لا لبس فيها.

إن الوثيقة مكان مناسب لتسجيل بيانات مفيدة أخرى ومراجع بينية لتقارير سابقة ومشروعات ذات صلة. وتشمل الوثيقة أيضًا على:

- حدود المشروع المحددة - ماهية الأمور التي لن يتم القيام بها؛
- المعايير والمواصفات السارية؛
- مواصفات المنتج الداخلية؛
- مواصفات المنتج الخارجية؛
- المعايير الواجبة المفروضة وفقًا للتشريع؛
- مواصفات العملية؛
- مواصفات العميل؛
- إجراءات التشغيل القياسية؛
- إجراءات الشراء؛
- معايير الجودة؛
- مواصفات الاختبار وإجراءاته؛
- بنود وشروط التعاقد من الباطن المفروضة على الأطراف الثلاثة؛

- أي استثناءات من هذه المعايير؛
- مكان حفظ المعايير والمواصفات للرجوع إليها؛
- كيفية قياس النجاح؛
- القيود المحددة والوسائل الممكنة؛
- الافتراضات الموضوعية حتى تاريخه في المشروع.

إن بيان مجال العمل مكان جيد لإدراج أية معلومات أخرى ذات صلة من شأنها دعم تعريفك وتوضيحه. وهو مناسب ليشمل مراجع لوثائق أخرى قد يكون تم إعدادها من قبل عن المشروع، على سبيل المثال:

- تحليل التكلفة - الفائدة؛
- تقرير/ تقارير الجدوى؛
- حالة مشروع تجاري؛
- تقارير من مستشارين مستقلين.

تقييم المخاطر RISK ASSESSMENT

هناك مخاطر تواجه جميع المشروعات و "إدارة المشروعات" هي وسيلة إدارة مشروع تركز على تحديد المناطق والتحكم في الأحداث التي من شأنها إحداث تغيير غير مرغوب فيه والتسبب فيه يؤدي إلى نتائج غير مرغوب فيها. يجب عدم النظر إلى إدارة المشروعات على أنها وظيفة منفصلة "تنفذها" عند البدء في مشروع ثم يتم ترك النتائج في درج بل هي جزء لا يتجزأ من منهجية المشروع. بسبب تعقيد المخاطر، من المستحيل استخلاص عملية عامة لإدارة كافة المخاطر في مشروع ما. ولكن يمكننا تحقيق مستوى عال من التحكم وإدارة ناجحة للمخاطر من خلال الاستفادة ببعض الوسائل البسيطة والمختبرة جيدًا يمكن استخدامها في أغلب المواقف لتساعدك على نجاح مشروعك. ما المقصود بالخطورة؟

تعريف

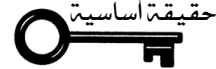
في عمل مشروع ما، يعد أي حدث من شأنه الحد دون تحقيق المشروع لتوقعات المساهمين في مشروعك خطورة. وأي خطورة تحدث تصبح مشكلة يجب أن توليها اهتمامًا على الفور للحفاظ على المشروع وفقًا للجدول الزمني.

إن تقييم المخاطر في هذه المرحلة لمشروع ما من شأنها القضاء على المشروع - عن طريق تحديد هذا المستوى العالي من الخطورة مقارنة بغيرها من المشروعات المحتملة التي لا تنتمي لمجال الأعمال بالمعنى الصحيح حتى يمكنها الاستمرار. توجد دائمًا ثلاثة تصنيفات رئيسية للمخاطر وهي:

- مخاطر الأعمال - جدوى المشروع وسياقه؛
- مخاطر المشروع - وهي تتعلق باللامح الفنية للعمل لتحقيق النتائج المطلوبة؛
- مخاطر العملية - وهي تتعلق بعملية المشروع وإجراءاته وأدواته والوسائل التي يتم استخدامها للتحكم في المشروع.

وكمدير للمشروع، يجب عليك العمل مع فريقك القيام بما يلي:

- تحديد مخاطر محتملة وتقييمها؛
- الحصول على موافقة لخطط عمل لاحتواء المخاطر؛
- اتخاذ الإجراءات ومراقبة النتائج؛
- حل أية مشكلات على الفور تنتج عن المخاطر التي تحدث.



حقيقة أساسية

تنطوي جميع المشروعات بطبيعتها على خطورة بصورة افتراضية. ويعتمد نجاحك على تمكنك من إدارة المخاطر بصورة سليمة خلال المشروع.

حافظ على ثباتك - لا تفقد مشاعرك ! KEEP YOUR HEAD - DON'T GO WILD!

عادة ما يشتكي مدراء المشروعات من أن إدارة المخاطر هي عملية سلبية ولا نهائية - أنت لا تحتاج إلى المحاولة كثيرًا للتوصل إلى قائمة ضخمة بالمخاطر المحتملة. فلا توجد قيمة حقيقية في إعداد قائمة بالمخاطر، أنت تعلم أنه يصعب عليك أو على فريقك التحكم فيها. لا تدرج في القائمة "أعمال من صنع الله" مثل حرب أو فيضان أو زلازل وغيرها من الأعمال. وبالمثل، فإن العديد من المخاطر المحسوسة في مجال الاقتصاد والسوق سيكون لها أثر في نهاية الأمر عليك ولكن يصعب عليك التحكم فيها على الفور. إن تحديد المخاطر يعتمد بصورة كبيرة على إدراك الفرد، ويجب اتخاذ بعض تدابير الحكم بصورة واضحة عند إعداد قائمة بهذه المخاطر للتركيز على المخاطر التي قد يكون لها تأثير سريع ومباشر على مشروعك. حينها يمكنك اتخاذ أي إجراء قد تقترحه لتخفيف التأثير إذا كان من المحتمل حدوثها.

الفصل السادس مخصص للعملية المتبعة في إدارة المخاطر.

متى تكون مهمة؟ WHEN IS IT NECESSARY?

إن إدارة المخاطر عملية مستمرة خلال دورة حياة المشروع، ويجب أن يركز انتباه كل الفريق على المخاطر:

- ابدأ الآن بمرحلة التعريف؛
- هي ضرورية لوضع التعريف؛
- جمع قائمة كاملة تمثل سجل مخاطر للمشروع.

يوضح الشكل 4.5 مثال لسجل مخاطر مشروع. في هذه المرحلة، كل ما تقوم به هو إعداد قائمة بالمخاطر المحددة وتحديد شخص واحد من أعضاء فريقك لكل خطورة. هذا يضمن مراقبة تأثير كل خطورة محتملة واحتمالية تأثيرها الفعلي على تقدم المشروع، فيما بعد ستقوم بمراجعة شديدة الدقة لكل خطورة لتحليل التأثير على المشروع. سيتم مناقشة ذلك بالتفصيل في الفصل السابع.

سجل مخاطر مشروع												صفحة من		إصدار رقم: 1		التاريخ:	
العنوان												رقم المشروع:		رقم المشروع:		رقم المشروع:	
الراعي:												مدير المشروع:		تاريخ البدء المقرر:		تاريخ الانتهاء المقرر:	
بيانات الخطورة:																	
رقم	التصنيف	العنوان	التاريخ	هوية	التكلفة	النوع	الحالة	النتيجة			RMP	RMF	المسؤول				
ع/ك/م/م	ع/ك/م/م		المقترح	النشاط	بالآلاف	ت/ت/ب	ن/م/م/م	ا	ت	ت	نعم/لا	نعم/لا					
التصديق:												التاريخ:		أعدده:		التاريخ:	
الراعي:														التوزيع:			
مدير المشروع																	

- ملاحظات: 1- تصنيف الخطورة - (غ): غير مقبولة؛ (ك): كبيرة؛ (م): متوسطة؛ (ن): منخفضة
- 2- نوع الخطورة - (ت): تحويل؛ (ت): تجنب؛ (ب): باقية
- 3- حالة الخطورة - (ن): نشطة؛ (م): مكتملة؛ (م): ملغية؛ (م): معلقة
- 4- تسجيل الخطورة - (م): محتملة؛ (ت): تأثير؛ (ا): احتمالية

شكل 4.5: مثال سجل مخاطر مشروع

يحتاج "سجل مخاطر المشروع" إلى المراجعة بصورة دورية، عادة كل شهر في اجتماعات تقدم المشروع. تركز عملية المراجعة على:

- أي تغيير في التأثير المحتمل أو احتمالية المخاطر المحددة؛
- أية مخاطر تغيرت من التصنيف المنخفض المحدد سابقاً، التي تكون حينها معرضة لدراسة أكثر دقة؛
- استخلاص خطط طارئة إما لتجنب الأضرار و/أو الحد منها؛
- إضافة أية مخاطر جديدة محددة إلى القائمة وتقييمها من حيث التأثير واحتمالية حدوثها.

إن الخطورة التي يتم إدراجها في القائمة لا يتم إزالتها أبداً حتى إذا مر النطاق الزمني الذي قد تحدث خلاله. إن قائمة المخاطر التي قمت بإعدادها هي مصدر لبيانات قيمة للتعليم منها في مشروعات مستقبلية ومصدر بيانات عملي لاستخلاص قوائم مراجعة.

الحصول على تصديق لتعريف مشروعك

GETTING YOUR PROJECT DEFINITION APPROVED

ابدأ بالتحقق من القيام بكل شيء يمكنك القيام به في هذه المرحلة لتعريف المشروع بصورة واضحة من خلال التأكد من امتلاكك إجابات عن الأسئلة المدرجة في قائمة المراجعة

قائمة التدقيق رقم 5 - تطوير التعريف

CHECKLIST NO 5 - DEVELOPING THE DEFINITION

- هل تنظيم المشروع محدد بصورة واضحة؟
- هل العميل محدد؟

- هل الأدوار والمسئوليات على كافة المستويات مفهومة ومقبولة؟
- هل تم إصدار بيان مسئولية المشروع وسلطته؟
- هل السياق المشترك والأولية الإستراتيجية للمشروع مفهومة؟
- هل تم إعداد رسم تخطيطي لتنظيم المشروع وإصداره؟
- هل تم استخلاص بيان المتطلبات؟
- هل تم إعداد قائمة المساهمين في المشروع وإصدارها؟
- هل تم تحديد مسئوليات إدارة المساهمين بين أعضاء الفريق؟
- هل تمت الموافقة على بيان احتياجات/ الغرض من/ فرصة المشروع؟
- هل تم تجميع كل الخلفيات ذات الصلة؟
- هل يوجد بيان إجمالي لأهداف المشروع تمت الموافقة عليه؟
- هل يوجد تاريخ ضروري للانتهاء من المشروع؟
- هل نتائج المشروع محددة بصورة واضحة؟
- هل تم تحديد فوائد المشروع؟
- هل تمت الموافقة على وسيلة وإستراتيجية القيام بالمشروع؟
- هل المشروع له علاقة بمشروعات أخرى؟
- هل تم تحديد مخاطر المشروع وتقديرها حتى الآن؟
- هل تم إعداد سجل مخاطر المشروع؟
- هل تم تحديد من المسئول عن المخاطر المحددة؟
- هل تم إعداد بيان مجال العمل؟
- هل تم تحديد قيود المشروع وتحليلها؟
- هل تم توثيق كافة الافتراضات الموضوعية حتى الآن بصورة واضحة؟
- هل إجراءات التواصل القائمة مقبولة بالنسبة للمشروع؟

- هل تم التأكيد على التوافق مع الإستراتيجية الحالية؟
- هل تم مراجعة حالة المشروع التجاري وتحديث الأجزاء الضرورية؟
- هل تم إعداد موجز عن المشروع ليكون جاهزاً للتصديق عليه؟
- هل تم الاتفاق على تاريخ العرض التقديمي لفريق دعم المنتج؟

الآن يمكنك السعي للحصول على موافقة الراعي والمستهلك الخاص بشركتك. إن أمكن استغل الفرصة لعقد اجتماع بين الفريق والمساهمين لمراجعة التعريف. اعقد اجتماعاً بين الفريق والمساهمين لمراجعة تعريف المشروع والموافقة عليه. سيعرض الراعي النتيجة على فريق دعم المنتج للتصديق على التعريف وفتح بوابة الدخول إلى مرحلة التخطيط. هذا التصديق يفتح الطريق لبدء مجهودات التخطيط.

ملخص SUMMARY

لتعريف مشروعك بفاعلية:

- حدد تنظيم المشروع وسجله؛
- حدد قائمة المساهمين وسجلها؛
- استخلص بيان المتطلبات وبيان الأهداف؛
- حدد بيان مجال العمل؛
- قم بتقييم المخاطر؛
- سجل المخاطر المحددة.

بعد ذلك، اسع للتصديق على تعريف مشروعك من قبل العميل والراعي.