

نموذج ميثاق المشروع

قالب عملي لتوثيق مبررات المشروع، أهدافه، نطاقه، مخرجاته، أصحاب المصلحة، المسؤوليات، المخاطر الأولية، ومعايير النجاح قبل بدء التنفيذ.

طريقة الاستخدام

- استخدم الميثاق في بداية المشروع قبل الدخول في التخطيط التفصيلي أو التنفيذ.
- اجعل النص مختصرًا وواضحًا، فالهدف من الميثاق هو اعتماد الاتجاه العام وليس كتابة خطة تفصيلية كاملة.
- مَيِّز بين ما يشمل المشروع وما لا يشمل حتى لا يتوسع النطاق أثناء التنفيذ دون قرار واضح.
- راجع الميثاق مع الراعي وأصحاب المصلحة الرئيسيين قبل اعتماده رسميًا.

1. بيانات عامة عن المشروع

اسم المشروع	
الجهة / الإدارة المالكة	
مدير المشروع	
تاريخ إعداد الميثاق	
رقم الإصدار	
مدة المشروع المتوقعة	
تاريخ البداية المتوقع	
تاريخ الانتهاء المتوقع	

2. خلفية المشروع ومبرراته

	وصف مختصر للمشروع
	المشكلة أو الحاجة التي يعالجها المشروع
	سبب إطلاق المشروع
	العلاقة بالأهداف الاستراتيجية أو التشغيلية
	النتائج المتوقعة من المشروع

3. أهداف المشروع

ملاحظات	المستهدف	مؤشر النجاح	الهدف	رقم
				1
				2
				3

4. نطاق المشروع

	ما يشمله المشروع
	ما لا يشمله المشروع
	المواقع / الإدارات المشمولة
	الفئات المستفيدة
	القيود أو الحدود المعروفة

5. المخرجات الرئيسية

رقم	المخرج	الوصف المختصر	الجهة المستفيدة	تاريخ التسليم المتوقع
1				
2				
3				

6. أصحاب المصلحة الرئيسيون

رقم	صاحب المصلحة	الدور أو العلاقة بالمشروع	مستوى التأثير	طريقة التواصل
1			عالي / متوسط / منخفض	
2			عالي / متوسط / منخفض	
3			عالي / متوسط / منخفض	

7. فريق المشروع والمسؤوليات

الاسم / الجهة	الدور في المشروع	المسؤوليات الرئيسية	ملاحظات
راعي المشروع			
مدير المشروع			
عضو الفريق			
جهة داعمة			

8. الافتراضات والقيود

النوع	البيان	أثره المحتمل على المشروع
افتراض		
افتراض		
قيد		
قيد		

9. المخاطر الأولية

رقم	الخطر الأولي	الأثر المتوقع	مستوى الأهمية	الإجراء المبدئي
1			منخفض / متوسط / عالي	
2			منخفض / متوسط / عالي	
3			منخفض / متوسط / عالي	

10. الموارد المطلوبة مبدئيًا

الملاحظات	الاحتياج المتوقع	نوع المورد
		موارد بشرية
		موارد مالية
		أدوات أو أنظمة
		بيانات أو وثائق

11. الجدول الزمني عالي المستوى

المخرج الرئيسي	تاريخ النهاية المتوقع	تاريخ البداية المتوقع	الوصف	المرحلة
				الإعداد
				التنفيذ
				المراجعة
				الإغلاق

12. معايير النجاح والقبول

الجهة المسؤولة عن القبول	طريقة التحقق	معياري النجاح / القبول	رقم
			1
			2
			3

13. التوقيع والاعتماد

التاريخ	التوقيع	الصفة	الاسم
			معد الميثاق
			مدير المشروع
			راعي المشروع
			الجهة المعتمدة

ملحق إرشادي مختصر

استخدم هذه الإرشادات عند تعبئة ميثاق المشروع:

- الميثاق ليس خطة تفصيلية، بل وثيقة اعتماد أولية توّضح لماذا يوجد المشروع وما حدوده الأساسية.
- احرص على كتابة مبررات المشروع بلغة واضحة تربط الحاجة بالنتيجة المتوقعة.
- النطاق أهم جزء في الميثاق؛ لأنه يحد من سوء الفهم والتوسع غير المنضبط أثناء التنفيذ.
- المخاطر الأولية لا تحتاج إلى تحليل طويل، لكنها تساعد على بدء المشروع بوعي أكبر.
- معايير النجاح والقبول يجب أن تكون قابلة للتحقق وليست عبارات عامة.

مثال سريع للتمييز بين النطاق والمخرجات

النطاق	ما سيضمه المشروع وما لن يشمل، مثل الإدارات أو المواقع أو الخدمات المستهدفة.
المخرجات	الأشياء التي سيتم تسليمها في نهاية المشروع، مثل تقرير، نظام، دليل، خطة، أو نموذج معتمد.
معايير القبول	الشروط التي تثبت أن المخرج مقبول، مثل توقيع اعتماد أو اجتياز اختبار أو مطابقة متطلبات محددة.