



إرشادات عامة  
مستند الدروس المستفادة

## جدول المحتويات

3.....	الغرض من المستند	-1
3.....	الغرض من المشروع	-2
3.....	نتائج المشروع	-3
4.....	تقييم المشروع	-4
4.....	نقاط القوة في المشروع	-5
4.....	نقاط الضعف في المشروع	-6
4.....	نصيحة للمشاريع المشابهة	-7
4.....	أرشيف المشروع	-8

راعي المشروع:

---

مدير المشروع:

---

اسم الهيئة:

---

تاريخ بداية ونهاية المشروع:

---

الميزانية الفعلية:

---

أعد هذا المستند:

---

## 1- الغرض من المستند

النص المقترح:

يتمثل الغرض من هذا المستند في تقديم إرشادات حول المشاريع المماثلة في المستقبل من حيث النجاحات والإخفاقات ومن حيث الجدول الزمني والتكلفة.

## 2- الغرض من المشروع

يجب أن يقدم هذا القسم الغرض من المشروع وما إذا كان هذا الغرض قد تحقق من عدمه. ويجب ألا يزيد هذا القسم عن جملتين ويحدد (1) الغرض من المشروع، و (2) ما إذا كان هذا الغرض قد تحقق أم لا. ويعرف الغرض بأنه بيان واضح ومختصر للغرض من المشروع والنتائج المرجوة منه. ويكون بيان الغرض من المشروع مختصراً في العادة (جملة واحدة).

مثال:

كان الغرض من المشروع يتمثل في خفض عدد حوادث السيارات. وقد تحقق هذا الغرض.

إرشادات:

- يجب أن يتوافق محتوى هذا القسم مع قسم "المشكلة/الفرصة" بمستند تحديد المشروع ومستند جدوى المشروع إذا كان قد تم إعداد أحدهما أو كلاهما. قم بالتحديث وتقديم مزيد من التفصيل بحسب الحاجة.

## 3- نتائج المشروع

يستعرض هذا القسم نتائج المشروع ويحدد ما إذا كانت قد تحققت أم لا. وتصف النتائج أثر المشروع على الوسط المحيط به بما في ذلك التكاليف الأقل للبرنامج مثلاً، ارتفاع مستويات رضى العملاء، أو ارتفاع نسبة التعليم. يجب أن تكون النتائج قابلة للقياس.

إرشادات:

- يجب أن يتوافق محتوى هذا القسم مع نتائج المشروع المذكورة في مستند تحديد المشروع ومستند جدوى المشروع وخطة المشروع إذا كان قد تم إعداد أحدهما أو كلاهما.

## 4- تقييم المشروع

يجب أن يوضح هذا القسم ما إذا كانت نتائج المشروع قد تحققت، كما يصف كيف تم قياس نجاح النتائج. أمثلة:

- عند مقارنة تكاليف البرنامج مع الأعوام الثلاثة السابقة تبين خفض التكلفة بنسبة 20%.
- أظهر مسح تم إجراؤه بعد شهر من تنفيذ المشروع أن 70% من العملاء قالوا أن الخدمة كانت جيدة جداً أو ممتازة. وعندما أجري المسح قبيل تنفيذ البرنامج ذكر 10% فقط من العملاء أن الخدمة كانت جيدة جداً أو ممتازة.

## 5- نقاط القوة في المشروع

يستعرض هذا القسم ثلاثة أمور على الأقل جرت على ما يرام في المشروع. قد تتضمن البنود المذكورة هنا عمليات إدارة المشاريع التي جرت على ما يرام أو جوانب العمل التي كان ناجحة بشكل خاص.

## 6- نقاط الضعف في المشروع

يستعرض هذا القسم ثلاثة أمور لم تجر على ما يرام في المشروع. قد تتضمن البنود المذكورة هنا عمليات إدارة المشاريع التي لم تجر على ما يرام أو جوانب العمل التي لم تكن ناجحة بشكل خاص.

## 7- نصيحة للمشاريع المشابهة

يقدم هذا القسم النصيحة لمدراء المشاريع المشابهة. ويمكن أن يشير هذا القسم إلى الأقسام 5، 6 عاليه أو يقدم موضوعات جديدة. حاول الإجابة على السؤال: ما هي الأمور التي تتمني أداؤها بشكل مختلف لو أنه أتيح لك تنفيذ المشروع من جديد؟"

## 8- أرشيف المشروع

يحدد هذا القسم موقع أرشيف المشروع. وأرشيف المشروع مجموعة من المستندات المطبوعة أو الالكترونية التي تمثل مستندات ومتسلمات المشروع. ويجب أن يتم تجميع هذا الأرشيف خلال مرحلة انتهاء المشروع.

عند تحديد موقع الأرشيف كن محدداً واذكر أسماء وأرقام الهواتف والعناوين الالكترونية الخاصة بالأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم للوصول لهذا الأرشيف.