

إرشادات الموافقة وكشف تقارير الحالة

وسيلة المعاونة هذه مصممة للمديرين الذين طلب منهم تقديم تقرير حالة المشروع. وتفترض هذه الوسيلة أنه تم إعداد تقرير الحالة باستخدام أداة النظام الوطني لإدارة المشاريع QNPM ، كما تقدم أسئلة لكل قسم في الجدول أدناه.

ملاحظاتك	الأسئلة والإفتراسات	القسم
	<ul style="list-style-type: none"> هل الإنجازات ذاتها مدرجة في التقرير الأخير؟ إذا كان كذلك، اطلب من الفريق أن يقدم معلومات عما أنجزه، وبشكل محدد في تلك الفترة. 	<p>الإنجازات في هذه الفترة</p> <p>هذا القسم يدرج العمل المكتمل في هذه الفترة والإنجازات المهمة الأخرى.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> هل هناك قرارات مفقودة من القرارات المهمة التي تعرف عنها؟ هل يظهر أنه تم تسجيل أحد الأسئلة بشكل غير دقيق، أو أن الفريق لم يفهمه؟ إذا لم يتم اتخاذ أي قرارات، فهل تلك مشكلة؟ وهل ينتظر الفريق أي أسئلة مهمة؟ 	<p>القرارات في هذه الفترة</p> <p>هذا القسم يدرج كافة القرارات المهمة التي تم اتخاذها في هذه الفترة المبلغ عنها. والذي قد يتخذ تلك القرارات هو راعي المشروع أو لجنة التسيير أو مدير المشروع.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> هل يبدو أن لدى الفريق أولويات واضحة؟ هل الأولويات المذكورة تشبه الأولويات الصحيحة؟ هل هناك ما هو مفقود من الأنشطة والقرارات أو المتسلمات ذات الأولوية؟ هل واضح لك من هو المسؤول عن كل أولوية؟ هل هناك إجراءات مطلوبة منك في الفترة التالية لكي تساعد الفريق في تحقيق أولوياته؟ 	<p>أولويات الفترة التالية</p> <p>هذا القسم يدرج المواد ذات الأولوية المهمة للفترة التالية التي سيبليغ عنها. وقد تشمل هذه القائمة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> المتسلمات التي سيتم إكمالها في الفترة التالية. الأنشطة التي ستبدأ أو تنتهي في الفترة التالية. القرارات اللازمة في الفترة التالية، بما في ذلك الموافقات.
	<ul style="list-style-type: none"> هل هناك أي تواريخ في عمود "الإنهاء المقرر" تغيرت منذ الفترة الأخيرة؟ ملاحظات: ○ ليس من الممارسات المقبولة أن تقوم بتغيير "تاريخ الإنهاء المقرر" لمتسلم متأخر. فالغرض من إدراج "تاريخ الإنهاء المقرر" و"تاريخ الإنهاء الفعلي" بشكل منفصل هو لاستكشاف 	<p>التقدم في المتسلمات</p> <p>هذا القسم يقدم جدولاً بالمتسلمات مع معلومات حول التقدم بشأنها.</p>

ملاحظاتك	الأسئلة والإفتراسات	القسم
	<p>المتغيرات. ولا يجب تغيير "تواريخ الإنهاء المقررة" إلا إذا تم تغيير الجدول الزمني بتصريح من راعي المشروع.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ إذا خرج بعض التواريخ المقررة للإنهاء عن المخطط لها، فاسأل عن سبب ذلك وضمن سلطة مَنْ! ويجب تقديم معلومات عن التغييرات في القسم الخاص بتقرير طلبات التغيير. ○ عمود "تاريخ الإنهاء الفعلي" يجب أن يبقى فارغا حتى إنهاء المتسلم، عندما تتم مقارنة قائمة الإنهاءات المقررة في خطة المشروع. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● هل المشكلات العالقة ذاتها مدرجة في التقرير الأخير؟ إذا كان كذلك، فاسأل عن سبب عدم اتخاذ قرار بشأن تلك المشكلة العالقة. ● اسأل عما إذا كانت الإجراءات المتخذة لتسوية المشكلة القائمة قد تمت في الوقت المناسب، وما إذا كانت تلك الإجراءات كانت فعالة في حل المشكلة. ● اسأل عما يمكن أن تفعله أنت للمساعدة في حل تلك المشكلات. 	<p>المشكلات القائمة في المشروع</p> <p>هذا القسم يدرج كافة المشكلات القائمة حاليا في المشروع، ويقدم الإجراءات الموصى بها في هذا الشأن. والمشكلات القائمة هي أشياء تحدث الآن وتحتاج إلى اتخاذ قرارات بشأنها لكي يتقدم المشروع ويسير بنجاح. ويرجى ملاحظة أنه لم يتم إدراج كافة المشكلات هنا: فالمشكلات التي تتم تسويتها يتم حفظها في سجل منفصل للمشكلات القائمة.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● هل المخاطر ذاتها مدرجة في التقرير الأخير؟ إذا كان كذلك، فاسأل عن حالة أنشطة إدارة المخاطر، وما إذا كانت تلك الأنشطة قد نجحت في تخفيف حدة تلك المخاطر. ● اسأل عما يمكن أن تفعله أنت للمساعدة في تخفيف حدة تلك المخاطر. 	<p>المخاطر في المشروع</p> <p>هذا القسم يدرج كافة المخاطر الحاضرة في المشروع، ويقدم الإجراءات الموصى بها في هذا الشأن. والمخاطر هي أشياء قد تحدث أو لا تحدث في المستقبل، وقد يكون لها أثر على نجاح المشروع. ويرجى ملاحظة أنه لم يتم إدراج كافة المخاطر هنا: فالمخاطر التي أقيمت يتم حفظها في سجل المخاطر.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● راجع التغييرات المقترحة والمقبولة أو المرفوضة في هذه الفترة. 	<p>طلبات التغيير</p> <p>هذا القسم يدرج كل طلبات التغيير الجديدة التي لم يتم اتخاذ قرار بشأنها. وطلبات التغيير هي طلبات لتغيير أحد أوجه المشروع - وهذه الأوجه في العادة هي نطاق المشروع، المتسلّمات، الجدول الزمني، أو الميزانية.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● يمكن أن يكون للمشروع خمسة أوضاع: 	<p>الميزانية</p>

ملاحظاتك	الأسئلة والإفتراسات	القسم
	<p>1- سابق للجدول الزمني، ويقبل عن الميزانية الموضوعية.</p> <p>2- سابق للجدول الزمني، وتجاوز الميزانية.</p> <p>3- متأخر عن الجدول الزمني، وتجاوز الميزانية.</p> <p>4- متأخر عن الجدول الزمني، ويقبل عن الميزانية.</p> <p>5- حسب الجدول الزمني وحسب الميزانية.</p> <p>الاحتمال الأسوأ هو إذا كان المشروع متأخرا عن الجدول الزمني (أي أن العمل ليس مكتملا حسب الوقت المقرر) وفي الوقت نفسه تجاوز الميزانية الموضوعية (أي أن الميزانية الموضوعية لإكمال العمل يتم استفادها أسرع من المتوقع).</p> <p>إذا كان المشروع متأخرا عن الجدول الزمني، فالواجب أن تتوقع أنه أيضا يقل عن الميزانية. وإذا كان المشروع سابقا للجدول الزمني المقرر، فعليك أن تتوقع أيضا أنه قد استفد الميزانية أسرع من المتوقع.</p>	<p>هذا القسم يقدم معلومات فيما إذا كان المشروع يسير حسب الميزانية أم أنه خلاف ذلك.</p>