

## منشور پروژه

عنوان پروژه:

\_\_\_\_\_

سرمایه گذار یا حامی مالی

پروژه:

\_\_\_\_\_

تاریخ تهیه:

\_\_\_\_\_

مدیر پروژه:

\_\_\_\_\_

مشتری پروژه:

\_\_\_\_\_

اهداف یا توجیه پروژه:

دلایل انجام پروژه را توضیح دهید. این قسمت می تواند به یک مورد کسب و کار، برنامه استراتژیک سازمان، عوامل خارجی، یک قرارداد یا هرگونه مدرک و دلیلی برای انجام پروژه اشاره کند

شرح پروژه:

یک شرح پروژه در حد خلاصه تهیه کنید. این قسمت میتواند شامل اطلاعاتی در خصوص محصولات یا دستاوردهای پروژه در سطح کلان و یا رویکرد انجام پروژه باشد.

الزامات پروژه یا محصول:

شرایط یا صلاحیت هایی را که باید جهت انجام پروژه احراز شوند در این قسمت بیان کنید. خصوصیات و کارکردهایی را که جهت تأمین نیازها و انتظارات ذی نفعان لازم است ذکر کنید. در این قسمت الزامات مشروحی که در مدارک مربوط به الزامات بیان شده است ذکر نمی شود.

معیارهای پذیرش:

معیارهای را که باید در نظر گرفته شود تا پروژه مورد قبول مشتری یا حامی پروژه گردد در این قسمت ذکر نمایید

ریسک های اولیه:

ریسکهای ابتدایی پروژه را ثبت کنید. این موارد در مراحل بعدی که طراحی پروژه شروع می شود، در فرم ثبت ریسک وارد خواهد شد.

## منشور پروژه

اهداف پروژه	معیارهای موفقیت	تأیید کننده
-------------	-----------------	-------------

### محدوده:

بیانیه ای که محدوده مورد نیاز برای دستیابی به مزایای برنامه ریزی شده پروژه را معین کند	معیارهای مشخص و قابل اندازه گیری که موفقیت پروژه را تعیین کند	نام یا سمت شخصی که باید اهداف محدوده را تصویب کند
--	---	---

### زمان:

بیانیه ای که اهداف مربوط به تکمیل به موقع پروژه را بیان دارد	تاریخ های خاصی که باید احراز شوند تا موفقیت زمانبندی مشخص گردد	نام یا سمت شخصی که باید اهداف زمانبندی را تصویب کند
--	--	---

### هزینه:

بیانیه ای که اهداف مربوط به مخارج پروژه را معین کند	مبلغ معین یا حدود معینی از مبالغ که موفقیت بودجه ای را مشخص می کند	نام یا سمت شخصی که باید اهداف هزینه ای را تصویب کند
---	--	---

### کیفیت:

بیانیه ای که معیارهای کیفی پروژه را توضیح دهد	اندازه ها و استانداردهای معینی که در صورت احراز در پروژه و محصول مشخص کننده توفیقی در آن هستند	نام یا سمت شخصی که باید اهداف کیفیتی را تصویب کند
---	--	---

### سایر:

سایر مقاصد متناسب با پروژه	نتایج قابل اندازه گیری معینی که موفقیت را مشخص می کنند	نام یا سمت شخصی که باید سایر اهداف را تصویب کند
----------------------------	--	---

تاریخ مقرر	خلاصه وقایع اصلی
تاریخ تکمیل واقعه اصلی	واقعه قابل توجه در پروژه . این وقایع می توانند شامل تکمیل دستاوردهای کلیدی، شروع یا تکمیل فازی از پروژه یا پذیرش محصول باشند

## منشور پروژه

بودجه برآورد شده :

حدود اولیه از هزینه های برآورد شده برای پروژه را لیست کنید

سطح اختیارمدیر پروژه

تصمیمات پرسنلی:

میزان اختیارات مدیر پروژه را در زمینه استخدام، اخراج، انضباط، قبول یا رد کارکنان پروژه را تعریف کنید

مدیریت بودجه و واریانس (مغایرت):

میزان اختیارات مدیر پروژه، در زمینه ایجاد تعهد، مدیریت و کنترل سرمایه پروژه را تعریف کنید. سطح مغایرتی را که جهت تصویب یا تنظیم مجدد خط مبنای نیزمند افزایش است نگر کنید.

تصمیمات فنی:

میزان اختیارات مدیر پروژه را در اخذ تصمیمات فنی در مورد دستاوردها یا رویکرد پروژه مشخص کنید

حل اختلاف:

میزان اختیارات مدیر پروژه را در حل اختلاف بین تیمی درون سازمانی و با ذی نفعان خارجی مشخص کنید

روش کاهش محدودیت در اختیارات:

روش بالا بردن میزان اختیارات در زمینه های خارج از سطح اختیارات مدیر پروژه را مشخص کنید

تأییدیه ها:

امضاء حامی یا مؤسس

امضاءمدیر پروژه

نام حامی یا مؤسس

نام مدیر پروژه

تاریخ

تاریخ