

ميثاق المشروع مقابل اقتراح المشروع

Project Charter vs Project Proposal

ميثاق المشروع	اقتراح المشروع
ميثاق المشروع ، المعروف باسم وثيقة تعريف المشروع أو مرجع لوثيقة الاستناد ، هو بيان يوضح بوضوح النطاق والأهداف والأهداف والفرق المشاركة في المشروع. أثناء تحديد أهداف المشروع ، يوفر ميثاق المشروع الوظائف الرئيسية التالية:	الاقتراح الفني أو اقتراح المشروع هو مستند مقنع للغاية يهدف إلى إقناع مجموعة من أصحاب المصلحة وموظفي الإدارة العليا والمستثمرين باحتمالية حل المشروع للمشكلة المقدمة. هذا مرة أخرى هو مستند بسيط ولكنه مفصل يحتوي على الأهداف التالية بداخله:
• تحديد أولي للأدوار والمسؤوليات التي يلعبها كل فرد أثناء إجراءات المشروع • تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين أو أصحاب المشروع ورعاة المشروع	• يحدد العمل الذي يجب القيام به • يشرح سبب المشروع وما يهدف إلى حله

- تحديد المهام والأدوار التي يقوم بها مدير المشروع

ميثاق المشروع هو في معظم الأحيان وثيقة قصيرة تستخدم لغرض الرجوع إلى الواجبات التي يجب ترميزها لأدوار مختلفة في مجالات المشروع. هم مقتطفات من وثائق مفصلة مثل اقتراح المشروع. يعتبر على النحو الواجب من أفضل الممارسات القياسية في الصناعة بصرف النظر عن تحديد أدوار ومسؤوليات المشروع الفردي ، فإن ميثاق المشروع هو وثيقة مرجعية للأغراض التالية

- الغرض أو أسباب القيام بالمشروع
- مشكلة تهدف إلى أن تكون تم الحل

- يقنع القراء ويقنعهم بأن الفريق جاهز وجاهز للمشروع وقادر على دفعه إلى اكتماله بنجاح
- يشرح خطة الإدارة ومدى تعقيدها
- يؤكد للجنة توافر الموارد المستخدمة لإكمال المشروع ضمن الميزانية المحددة والوقت المخصص

نصيحة رقم 1 : من أجل القيام بكل هذه الأمور وتكون قادرًا على وضع وجهة نظرك أمام اللوحة من الضروري التأكد من أن الاقتراح يسجل 10 ، على 10 فيما يتعلق بمظهره

يجب أن ينجذب المحترفون في اللوحة إلى الاعتقاد بالحاجة إلى المشروع ويحتاجون إلى سبب كافٍ لدفع أموالهم إليه. يجب الحفاظ

على نغمة احترافية في جميع الأوقات ويجب أن يكون المستند سهل الوصول إليه.

نصيحة رقم 2 : بصرف النظر عن المظهر ، فإن ثاني أهم عنصر في مقترح المشروع هو فكرته. يتم تفصيل الاقتراح القوي بشكل منهجي وله خطة عمل واضحة سيشرف عليها المشروع.

، كلما كان اقتراحك أكثر دقة من الناحية الفنية كان ذلك أفضل بالنسبة للمؤسسة. يمكن أن يساعد النسخ الاحتياطي للبيانات والمحتوى بالحقائق والأرقام في رفع مستوى اقتراحك.

يجب أن يتماشى المشروع مع الأهداف التي حددتها المنظمة من أجل الامتثال الكامل لاحتياجاتها. يمكن أن يكون حل المشكلة بعيدًا

• الأهداف التي يهدف المشروع إلى تحقيقها

• _ معوقات المشروع

• طرق ووسائل تحقيق الحل

• هويات الفريق وأصحاب المصلحة في المشروع

• العناصر الموجودة في النطاق وخارج النطاق

• تقدير المخاطر في المشروع

• الفوائد التي سيجلبها المشروع

• نظرة عامة عالية المستوى على الميزانية

هذه الأغراض هي مكونات مفصلة لميثاق

المشروع ويمكن أن تحتوي على كل هذه

العناصر أو بعضها. يظل ميثاق المشروع هو

الوثيقة الرئيسية والمحورية طوال دورة حياة

عن الاتجاه الذي تتجه إليه الشركة أمرًا لا طائل من ورائه.

المشروع ويستثمر مستوى معينًا من النفوذ والسلطة لمدير المشروع ، الذي هو مالك هذه الوثيقة.

ما الذي تحتاج إلى تضمينه في اقتراح المشروع على عكس ميثاق المشروع ، وهو عبارة عن مقتطف أساسي من مقترح المشروع أو بيان العمل ، فإن اقتراح المشروع هو وثيقة مفصلة للغاية ، دون الإسهاب. يتكون التنسيق عادةً من تخطيط وطباعة ، مما يستلزم ذلك

نادرًا ما يتغير ميثاق المشروع ويحتاج إلى مراجعته على فترات متكررة من قبل مدير المشروع ، من أجل تتبع ما إذا كان الهدف يتم اتباعه وما إذا كان هناك أي انحراف حالي عن الخطة.

تتم صياغة ميثاق المشروع بعد الموافقة على مقترح المشروع وقبل تحديد نطاق المشروع مباشرة. يتبع الترتيب الطبيعي للموافقات والتسلسل الهرمي للموافقات على الميزانية

يجب أن يتضمن التخطيط من منظور واحد يمكن استخدام الرسوم التوضيحية الرسومية : أن تكون هذه أي مما يلي العناصر

ميثاق المشروع الفعال هو الذي يلائم صفحة من أجل الجدوى وسهولة ، A3 واحدة بالحجم

• الرسوم البيانية

• الرسوم البيانية

- الصور

- الرسومات

- المخططات

الفهم والتتبع. يمكن صياغة موثيق مشاريع

أخرى على مستندات معالجة الكلمات أيضًا

لذلك ، إذا كنت بحاجة إلى معرفة الشكل الذي

سيبدو عليه المشروع من مستوى عالٍ أو من

منظور جوي ، يمكنك إلقاء نظرة على ميثاق

المشروع.

هذه الرسوم التوضيحية هي في الواقع حقائق

وأرقام مجمعة بطريقة أكثر تجميعًا وسهلة

الفهم. يجب أن يكون وصف كل رسم توضيحي

أساسيًا ويجب أن يلتقط الفروق الدقيقة المهمة

التي تصورها الرسومات. سيسهل هذا القراءة

ويجب أن يشجع اللجنة على الاعتقاد بأن

المشروع بعد كل شيء مدروس جيدًا

يمكن أن يؤدي استخدام الجداول أيضًا إلى تعزيز

قابلية القراءة والوضوح في النص وتوجيه القارئ

نحو اتخاذ قرار مستنير وواضح بسرعة

ستشمل الطباعة عناوين منظمة ويجب أن
تحافظ على تدفق جيد للمحتوى. لن يخدم
المحتوى في غير محله غرض المشروع وقد
يؤدي إلى رفض اقتراح المشروع أو إعادة بنائه

الفرق بين ميثاق المشروع ومقترح المشروع

بمجرد الموافقة على مقترح المشروع والموافقة عليه ، يُقال إن المشروع رسمي
ويمكن البدء فيه على الفور ، أو كما هو محدد في الاقتراح. هذا عندما يتم تعيين
مدير المشروع رسميًا ويتم صياغة ميثاق المشروع

يسرد الجدول التالي أدوار ميثاق المشروع مقابل تلك الخاصة بمقترح المشروع

لاحظ أن هذه القائمة ليست شاملة ويمكن أن تحتوي على العديد من

الخصائص المدرجة من التفسيرات المذكورة أعلاه

نقاط لتذكرها

- التوثيق هو جانب رئيسي في أي مشروع ، سواء كان تقنيًا أو في أي صناعة أخرى ، ويجب الالتزام به لغرض الإدارة وحالة المشروع
- كل مرحلة أو مرحلة من مراحل المشروع لديها قطعة واحدة على الأقل من الوثائق قيد التنفيذ
- يحتفظ المديرون ذوو الكفاءة والخبرة بالنماذج معهم لاستخدامها في مشاريع مختلفة. يمكن استخدام القوالب من مشروع ناجح في مشروع حالي لزيادة الكفاءة والثقة في العمليات
- هناك ، في الواقع ، 9 وثائق أساسية للمشروع يجب أن تكون جزءًا من مشروع لأداءه السلس وإمكانية تتبعه
- يجب أن يكون الإسهاب في وثائق المشروع محدودًا حيث يجب استخدامها بشكل مباشر وغالبًا ما تستخدم لغرض تحديث أو تسجيل الأحداث والمخرجات
- ميثاق المشروع ومقترح المشروع وثيقتان مميزتان تستخدمان في دورة يندرجون تحت فئة .حياة المشروع ويجب أن تكونا جزءًا من المشروع
- الوثائق الرئيسية
- لا يمكن معاقبة ميثاق المشروع قبل الموافقة على مقترح المشروع

- يجب أن تكون الميزانية جزءًا من كلتا الوثيقتين لأنها العامل الرئيسي الدافع لفكرة العمل تجاه المشروع.

Project Charter vs Project Proposal

Project Charter	Project Proposal
A Project Charter, as known as a project definition document or a reference for authority document, is a statement that clearly states the scope, goals, objectives, and the teams involved in the project.	A technical proposal or project proposal is a very persuasive document that aims at convincing a group of stakeholders, top management personnel, and investors of the probability of the project resolving the issue given.

While outlining the project objectives, a project charter provides the following major functions:

- A preliminary demarcation of the roles and responsibilities that each individual plays during the proceedings of a project
- Identification of primary stakeholders or project owners and project sponsors
- Outlining of the duties and roles undertaken by a project manager

This again is a simple, yet detailed document that possesses the following objectives within it:

- Identifies the work that needs to be carried out
- Explains the cause of the project and what it aims at resolving
- Convinces and persuades the readers that the team is up and ready for project and are capable of driving it to its successful completion
- Explains the management plan and how sophisticated it is

A Project Charter is most of the time a short document used for the purpose of referencing the duties that need to be marked up for different roles within the realms of the project. They are extracts of detailed documents, such as the project proposal. It is duly considered as a standard industry best practice.

Apart from demarcation of the roles and responsibilities of an individual project, a project charter is a reference document for the following purposes:

- Assures the panel of the availability of resource employed to complete the project within the given budget and the time allotted

Tip #1: In order to do all of these and be able to put your point of view in front of the panel, it's necessary to ensure that the proposal scores a 10 on 10 with regard to its appearance.

Professionals on the panel need to be drawn into believing the need of the project and need a good enough reason to bank their money on it. A professional tone needs to be

- Purpose or reasons for undertaking the project
- Problem aimed to be resolved
- Objectives that the project aims to achieve
- Constraints of the project
- Ways and means of achieving the solution
- Identities of the team and project stakeholders
- Items that are in-scope and out-scope
- Risk estimation on the project
- Benefits that the project will bring

maintained at all times and the document needs to be easily accessible.

Tip #2: Apart from appearance, the second most important element of a project proposal is its idea. A strong proposal is detailed systematically and has a clear plan of action that the project will be overseeing.

The more technically sound your proposal is, the better it is for the organization. Backing up data and content with facts and figures can help elevate your proposal.

- High level overview of the budget

These purposes are detailed components of the project charter and can have all or few of these elements. The project charter remains as the main and focal document throughout the life cycle of the project and invests a certain level of leverage and power to the project manager, who is the owner of this document.

A project charter seldom changes and needs to be reviewed at frequent intervals by the project

The project needs to be aligned to the goals set by the organization in order to completely comply with its needs. Resolving an issue way off-board from the direction the company is headed, can be completely pointless.

What Do You Need to Include in a Project Proposal

Unlike the project charter, which is an extract of mainly the project proposal or statement of work, a project proposal is a highly detailed document, leaving out verbosity. The

manager, in order to keep track whether the objective is being followed and if there's any current deviation from the plan.

The project charter is drafted after the project proposal has been approved and right before the project scope is defined. It follows the natural order of approvals and hierarchy for budget approvals.

An efficient project charter is one that fits onto one page of the size A3, for feasibility and easy understanding and traceability.

format normally consists of a layout and typography, which entails.

The layout from one perspective must include the use of graphical illustrations. These can be any of the following elements:

- Graphs
- Charts
- Photographs
- Drawings
- Diagrams

These illustrations are in fact the facts and figures put together in a much more compiled and easy-to-

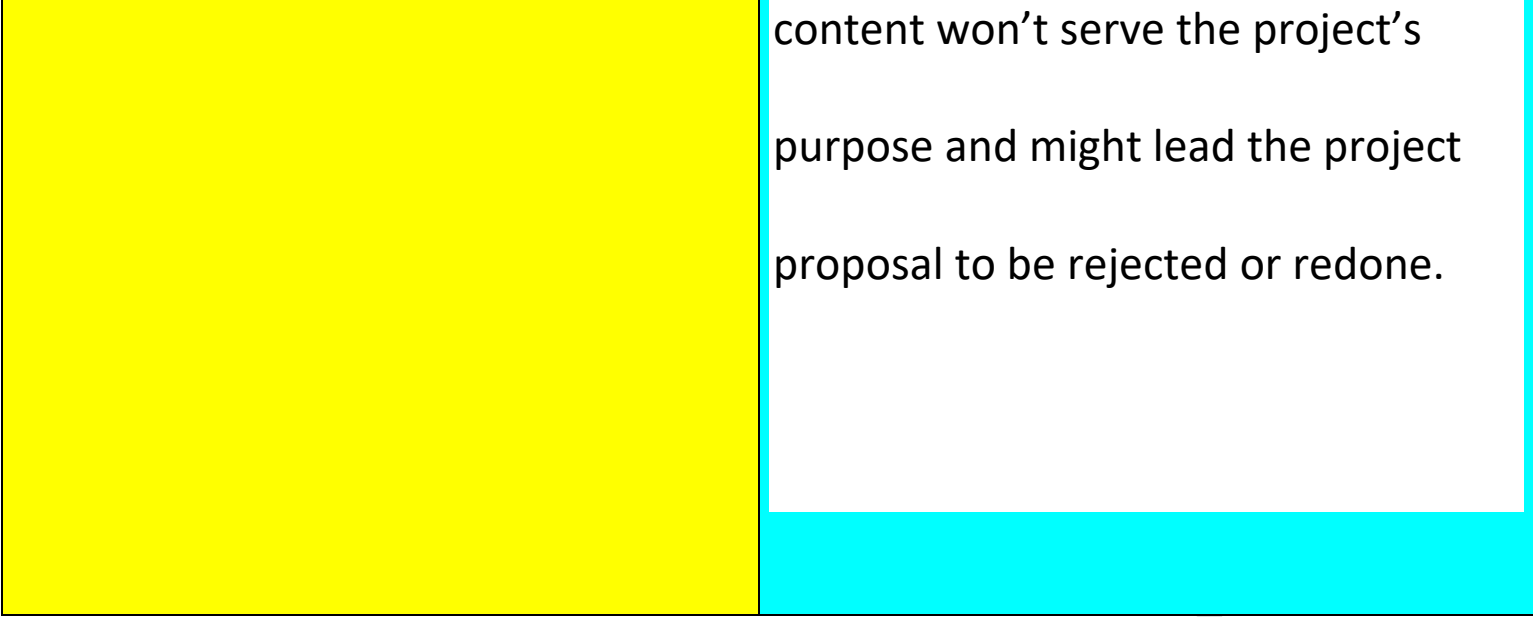
Other project charters can be drafted on word processing documents as well.

So, if you need to know what the project would seem like from a high level or from an aerial view, you can have a look at a project charter.

understand manner. Description of each illustrations should be underlying and should capture the important nuances that the graphics is depicting. This will make it easier to read and should encourage the panel to believe that the project is after all, very well thought through.

Use of tables can also boost readability and clarity in the text and point the reader towards making an informed and clear decision, quickly.

The typography would include orderly headings and should maintain a good flow to the content. Misplaced



content won't serve the project's purpose and might lead the project proposal to be rejected or redone.

Difference between a Project Charter and Project Proposal

Once the project proposal is sanctioned and approved, the project is said to be official a go and can be commenced immediately, or as prescribed in the proposal. This is when the project manager is officiated and the project charter gets drafted.

The following table enlists the roles of the project charter against that of a project proposal. Note that this list isn't exhaustive and can have many more properties enlisted from the explanations given above:

Points to Remember

- Documentation is a key aspect of any project, whether technical or in any other industry, and needs to be adhered to for the purpose of administration and project status.
- Each phase or stage of the project has at least one piece of documentation being carried out.
- Efficient and experienced managers keep templates with them to be used in different projects. The templates from a successful project can be used in a current project to increase efficiency and the trust levied in processes.
- There are, in effect, 9 essential project documents that need to be part of a project for its smooth functioning and traceability.

- Verbosity should be limited in project documents as they should be directionally and mostly used for the purpose of updating or recording events and outputs.
- The project charter and the project proposal are distinctive documents used in a project life cycle and need to be part of a project. They come under the main documents category.
- A project charter cannot be sanctioned before the approval comes through for the project proposal.
- Budgeting should be part of both documents as it is the key driving factor of the business' idea towards the project.

