

ميثاق المشروع مقابل نطاق المشروع

Project Charter vs Project Scope

ميثاق المشروع

للميثاق غرض أساسي واحد: تخويل مدير المشروع لاستخدام موارد محددة لإكمال المشروع. ثانيًا ، يجب أن يعين الميثاق راعيًا للمشروع. سيقوم هذان الشخصان بإدارة ودعم المشروع عبر فرق متعددة وعبر عدة مراحل.

يجب أن يكون الميثاق وثيقة موجزة تبدأ بمقدمة موجزة عن المشروع ونادرًا ما تكون أطول من صفحتين. يجب أن تشمل محتوياته:

- مقدمة موجزة تبرر المشروع على الأعمال
- _ بيان أهداف المشروع
- قائمة متطلبات المشروع عالية المستوى (الوقت والجودة والنطاق والميزانية)
- وصف لما يجب أن يكون عليه المنتج النهائي
- _ معروف المشروع المخاطر والمشاكل
- معالم يجب الوفاء بها (بما في ذلك تواريخ الانتهاء)
- الميزانية المتوقعة للمشروع
- قائمة أصحاب المصلحة
- قائمة الحرجة نجاح عوامل
- جدول يوضح أسماء ومسؤوليات جميع أعضاء فريق المشروع

نطاق المشروع

عند مقارنة الغرض من ميثاق المشروع مقابل بيان النطاق ، فإن الاختلاف الرئيسي هو أن نطاق المشروع يحدد معالم المشروع. في البداية ، يتم إعداد وثيقة نطاق أولية (جنبًا إلى جنب مع الميثاق ووثائق البدء الأخرى لتخطيط الأهداف. عادةً ما يتم تقديم هذا المستند إلى قادة الفريق الذين سيشاركون كأعضاء في فريق المشروع ، على الرغم من أنه لا يتضمن كيفية إكمال المهام

على سبيل المثال ، في مشروع البناء ، سيصف النطاق الأولي الهيكل الذي سيتم بناؤه ، بما في ذلك عدد الغرف والمساحة المربعة وعدد المداخل.

نطاق المشروع ما يلي:

- وصف نطاق المشروع (ما هو مدرج وما لم يتم تضمينه)
- متطلبات أداء الشركة لقبول مخرجات المشروع
- قائمة وأوصاف جميع المخرجات
- قائمة قيود المشروع (مثل الوقت والمال والموارد)
- افتراضات حول المشروع

يجب إغلاق ميثاق المشروع بالتوقيعات مع المشاركين المحددين.

نظرًا لأن الميثاق قد تم توقيعه من قبل موظف كبير واحد على الأقل ، الراعي ، فإنه يوفر صلاحية موثقة للمشروع. غالبًا ما يتم تسليم الميثاق إلى المديرين التنفيذيين أو غيرهم من أعضاء الفريق رفيعي المستوى ويقدم إشعارًا بالموافقة على المشروع. نظرًا لأن العديد من المشاريع تُدار عبر الإدارات ، فإن هذه الموافقة تخدم أيضًا إشعارًا للفرق الأخرى بأن تعاونهم سيكون مطلوبًا. في كثير من الأحيان ، يتم تقديم الميثاق جنبًا إلى جنب مع دراسة الجدوى ، وتسجل هاتان الوثيقتان سبب المشروع.

ستساعد وثيقة النطاق أصحاب المصلحة على تحديد ما إذا كان المشروع قد اكتمل أم لا. نظرًا لأن وثيقة النطاق تحدد ما سوف يقدمه المشروع ، فمن المفيد طوال المشروع تحديد ما إذا كان المشروع في الموعد المحدد للانتهاء بنجاح. إذا كان مشروعك ينفذ مجموعة من البرامج التي تتضمن ثلاثة تطبيقات ، وأكملت تطبيقات ، فهذا يعني أنك لم تقدم ما وعدت به غالبًا ما تتغير مستندات النطاق أثناء المشروع لهذا السبب. على عكس الميثاق ، تعتبر مستندات النطاق مستندات "حية" ، وعندما يتم اكتشاف معلومات جديدة ، يمكن تعديل الأهداف.

Project Charter vs Project Scope

The Project Charter

The Charter has one primary purpose: to **authorize a project manager to use defined resources to complete a project**. Secondly, the charter should assign a project sponsor. These two people will manage and support the project across multiple teams and through several phases.

The Charter should be a concise document that begins with a brief introduction to the project and should seldom be longer than **two pages**. Its contents should include:

- A brief introduction justifying the project to the business
- Statement of the project objectives
- List of high-level project requirements (time, quality, scope and budget)
- Description of what the end product should be like
- Known project risks and problems

The Project Scope

When comparing the purpose of a project charter vs a scope statement, the main difference is the project scope **defines the parameters of the project**. Initially, a preliminary scope document is prepared (along with the charter and other initiation documents) to map out the goals. This document is usually presented to the team leads who will be contributing members to the project team, though it does not include how tasks will be completed.

For example, in a construction project, the preliminary scope would describe the structure to be built, including the number of rooms, the square footage and the number of entrances.

The Project Scope should address the following:

- Description of the project scope (what is and isn't included)

- Milestones to meet (including end dates)
- Expected budget of the project
- List of stakeholders
- List of critical success factors
- Table showing the names and responsibilities of all on the project team

- Performance requirements for company to accept the project's deliverables
- List and descriptions of all deliverables
- List of project constraints (such as time, money and resources)
- Assumptions about the project

The Project Charter should close with **signatures with the named participants.**

Since **the Charter** is signed by **at least one senior staff member, the sponsor**, it affords the project documented validity. The charter is often delivered to executives or other high-ranking team members and serves notice that the project has been approved. Since many projects are managed across departments, this approval also serves notice to other teams that their cooperation will be needed. Frequently, the charter is presented along with a business case, and these two documents record the reason for project.

The Scope Document will **help stakeholders determine whether a project is complete**. Since the scope document defines what the project will deliver, it is useful throughout the project for determining if the project is on schedule to conclude successfully. If your project is to implement a suite of software that includes three applications, and you have completed two, you have not delivered on your promised scope.

Scope documents often change during a project for this reason. Unlike a charter, **scope documents are considered "living" documents**, and, as new information is discovered, the goals can be modified.