

به نام خدا



پژوهشکده ارتباطات و فناوری اطلاعات

مدیریت ارتباطات

پروژه: مدیریت طرح

کد پروژه:

مجری: علیرضا یاری

تهیه کننده: تیم مدیریت طرح

کد گزارش: P-PM-PMO-CPM-I-001-1.00

تاریخ ارائه: ۹۴/۰۴/۱۰

نسخه/وضعیت: اولیه



در راستای تحقق مأموریت پژوهشگاه ارتباطات و فناوری در فراهم سازی سکویی برای ارتقاء دانش، انتقال فناوری و بومی سازی محصولات و خدمات حوزه فاوا و با هدف جلب مشارکت علاقه‌مندان در توسعه و بهره مندی از دستاوردهای پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات، آزاد رسانی این دستاوردها در زمره برنامه های اولویت دار پژوهشگاه به شمار می آید. به همین منظور مستند حاضر تحت مجوز بین المللی **CC-BY-SA-NC** نسخه ۴، در دسترس عموم قرار گرفته است. شایان ذکر است تحت این مجوز، ضمن حفظ مالکیت فکری این مستند برای پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات، بازنشر و بکارگیری آن صرفاً برای موارد تحقیقاتی و با ذکر نام پژوهشگاه ارتباطات و فناوری اطلاعات بلامانع است.

شناسنامه گزارش

عنوان: مدیریت ارتباطات	شماره نسخه: ۱.۰۰
کد: P-PM-PMOCPMI-001-1.00	نوع گزارش: مستندات سیستمی
نام پروژه: مدیریت طرح	تاریخ ارائه گزارش: ۹۴/۰۴/۱۰
تاریخ شروع: ۹۳/۱۱/۲۰	نوع پروژه: پژوهشی - کاربردی
نام گروه: طرح جویشگر	تاریخ پایان: ۹۶/۵/۲۰ (۳۰ ماه)
کد پروژه: ۹۳۳۲۰۱۲	شماره و تاریخ قرارداد: ۹۳/۱۱/۲۰
مجری: علیرضا یاری	ناظر / ناظرین: کامبیز بدیع، رامین شکری پور و روح‌اله رحمانی
تهیه کننده / تهیه کنندگان: تیم مدیریت طرح	
نام و نشانی مجری: تهران، انتهای خیابان کارگر شمالی، مرکز تحقیقات مخابرات ایران، کد پستی ۱۴۳۹۹۵۵۴۷۱، تلفن: ۸۴۹۷۴۲۴	
نام و نشانی حمایت کننده: تهران، خیابان شریعتی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	
ملاحظات: ندارد	
چکیده: در این مستند جهت تبادل مستندات و انجام تعهدات مربوطه پروژه مدیریت طرح جویشگر دستورالعمل‌هایی مشخص شده است که در قالب مدیریت ارتباطات ارائه شده اند.	
کلمات کلیدی: مدیریت پروژه، مستند پیکربندی	
وضعیت گزارش: اولیه	زبان گزارش: فارسی
وضعیت دسترسی: عادی	تعداد صفحات: ۲۳

در این مستند جهت تبادل مستندات و انجام تعهدات مربوطه پروژه مدیریت طرح جویسگر دستورالعمل هایی مشخص شده است که در قالب مدیریت ارتباطات ارائه شده اند.

مستندات مرتبط

شماره مستند	نوع مستند	نام مستند

تغییرات اعمال شده در نسخه‌های پیشین

شماره نسخه	تاریخ	تغییرات اعمال شده

تأیید کنندگان

ملاحظات	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	
			علیرضا یاری	مجری پروژه
			تیم مدیریت طرح	تهیه کننده / تهیه کنندگان
			کامبیز بدیع، رامین شکری پور و روح‌اله رحمانی	ناظر پروژه
				مدیر گروه
			مانا روزی طلب	مسئول مستندات پژوهشکده
			علیرضا یاری	رئیس پژوهشکده / معاون پژوهشی

اسامی اعضای تیم مدیریت طرح بر اساس حروف الفبا	
۱. محمد آزادنیا	۱۱. مهدی عمادی
۲. محمد مهدی اثنی اشری	۱۲. مژگان فرهودی
۳. شهره جهانبخش	۱۳. محمد مهدی کیخا
۴. مونا داوودی	۱۴. مریم محمودی
۵. غزاله رحمانی فرزین	۱۵. پویان مسعودی فر
۶. فرزاد زرگری	۱۶. اکبر مقدر
۷. محمد صادق زاهدی	۱۷. امین میرزائی
۸. علی شریفی	۱۸. محمدرضا میرصراف
۹. معصومه عظیم زاده	۱۹. حمیدرضا نصیری آسایش
۱۰. طاهره علوی زرگر	۲۰. علیرضا یاری

۹	۱ هدف و محدوده
۹	مقدمه
۹	محدوده
۹	ذینفعان
۱۰	کلمات کلیدی
۱۱	۲ ساختار سازمانی
۱۱	ساختار سازمانی مشاور
۱۱	لیست نفرات اجرایی پروژه
۱۳	۳ ارتباطات
۱۳	ارتباطات رسمی
۱۹	۴ مدارک پروژه
۱۹	انواع مدارک
۲۱	صورتهجلسات

- شکل ۱: سازمان اجرای پروژه ۱۱
- شکل ۲: فرم صورت جلسه ۲۲
- شکل ۳: فرم دستور جلسه ۲۳

فهرست جداول

- جدول ۱: نفرات اجرایی پروژه ۱۲
- جدول ۲: انواع جلسات ۱۵
- جدول ۳: انواع گزارشات ۱۶
- جدول ۴: دسته بندی مدارک ۱۹

مقدمه

هریک از طرفین پروژه، برای انجام تعهدات مربوطه، مستندات مختلفی را برای یکدیگر ارسال می کنند. ذی نفعان پروژه برای تهیه و ارسال این مدارک و مستندات به زبان مشترکی برای گفتگو نیاز دارند. دستور العمل حاضر، مکانیزم کار بین کارفرما و پیمانکار را مشخص می نماید. رعایت این دستور العمل برای طرفین لازم الاجرا می باشد. هدف از تهیه این روش، ایجاد هماهنگی لازم در طول پروژه مدیریت طرح جویشرگر، می باشد تا اهداف ذیل در طول اجرای این پروژه محقق گردد:

الف - روش توافق شده ای جهت گردش اطلاعات و انجام مراحل مهندسی و اجرای پروژه در کلیه مراحل پروژه بین طرفین تعیین گردد.

ب - هر یک از طرفین را در انجام فعالیتها و وظایفی که در قرارداد پیش بینی شده است، یاری رساند. این روش در هیچ موردی بر خلاف مفاد قرارداد فیما بین نخواهد بود و در هر مورد که تضادی مشاهده گردد اصول قرارداد اولویت خواهد داشت. لذا این روش به هیچ وجه ناقض مواد قرارداد امضاء شده فی مابین نخواهد بود.

ج - این دستورالعمل در طول پروژه با توجه به ماهیت کار ممکن است با هماهنگی طرفین تغییر داده شود.

محدوده

محدوده این سند، تمامی ارتباطات پروژه مدیریت طرح جویشرگر، می باشد که بین کارفرما و پیمانکار صورت می پذیرد. هرگونه مکاتبه خارج از این محدوده، بسته به صلاحدید کارفرمای محترم انجام خواهد شد و بدیهی است مجری، مسئولیتی در قبال ارسال اطلاعاتی که کارفرما یا سایر ذینفعان، در اختیار سایر افراد حقیقی یا حقوقی قرار میدهند، نداشته و تنها مسئول ارسال (دریافت) اطلاعات به (از) کارفرمای محترم می باشد.

ذینفعان

✓ کارفرما: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

وزارت شورای راهبری را به عنوان نماینده خود در برنامه ریزی و کنترل طرح معرفی کرده است که طبق آیین نامه شورای راهبری بر طرح نظارت کلان خواهد داشت.

✓ مجری طرح: مرکز تحقیقات مخابرات ایران

آدرس: تهران، انتهای خیابان کارگر شمالی، پژوهشگاه فضای مجازی

تلفن: ۱۰-۸۸۰۰۵۵۰۸ و ۸۴۹۷۷۷۴۹

فکس: ۸۴۹۷۸۸۴۲

وب سایت: www.itrc.ac.ir

- ✓ شورای راهبری
- ✓ کارگروه فنی
- ✓ مجریان پروژه
- ✓ ناظرین پروژه

کلمات کلیدی

تیم پروژه: عبارت است از کلیه‌ی افرادی که در نمودار سازمانی کارفرما و شرکت مجری و ناظر پروژه معرفی شده و جهت دستیابی به اهداف پروژه ایفای نقش می نمایند.

PMO: دفتر مدیریت پروژه

Word: یعنی فرمت فایل کامپیوتری که با نرم افزار Microsoft Office Word 2013 تهیه شده است.

PDF: یعنی فرمت فایل کامپیوتری که با نرم افزار Adobe Acrobat تهیه شده است.

PPT: یعنی فرمت فایل کامپیوتری که عموماً برای ارائه‌ی گزارشات و یا مفاهیم از آن استفاده شده و با نرم

افزار Microsoft Office Power Point 2013 تهیه شده است.

IT: یعنی حوزه‌ی کاری فناوری اطلاعات که شامل سخت افزارها و نرم افزارها و سیستمهای مرتبط با آنان می

باشد.

اولویت H: یعنی بالاترین اولویتی که برای یک فعالیت در نظر گرفته می شود.

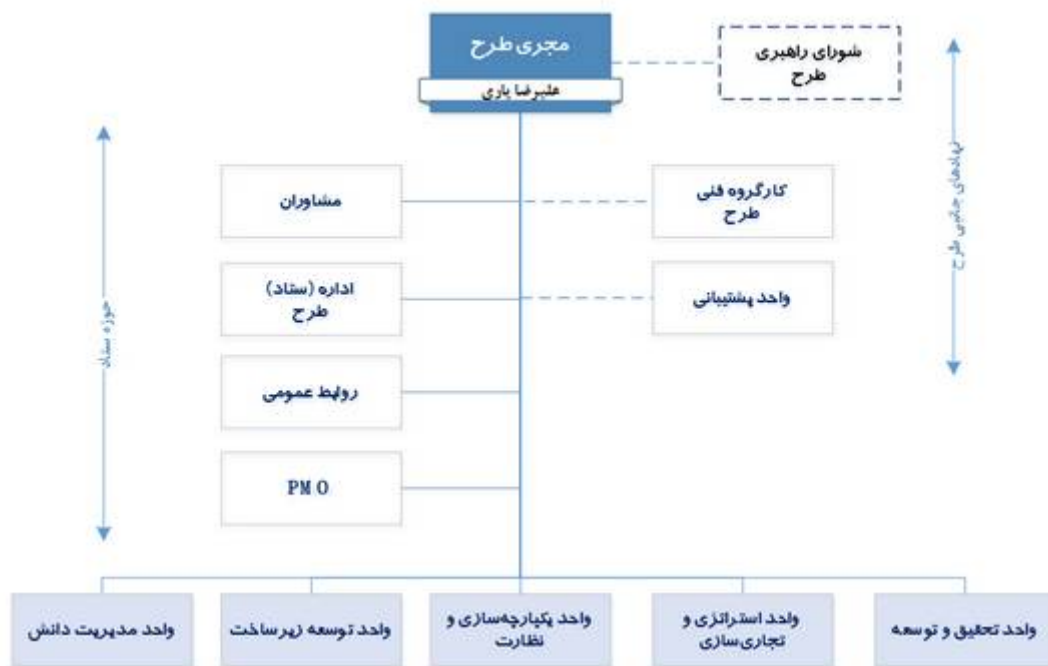
اولویت M: یعنی اولویت متوسط که برای یک فعالیت در نظر گرفته می شود.

اولویت L: یعنی کمترین اولویتی که برای یک فعالیت در نظر گرفته می شود.

۲ ساختار سازمانی

در این فصل ساختار سازمانی تیم پروژه در پژوهشگاه بعنوان مشاور آمده است و مشخص شده که پروژه در کدام بخش از پژوهشگاه به انجام خواهد رسید.

ساختار سازمانی مشاور



شکل ۱: سازمان اجرای پروژه

لیست نفرات اجرایی پروژه

نفرات اجرایی پروژه مدیریت طرح جویسگر به شرح جدول زیر می باشند:

جدول ۱: نفرات اجرایی پروژه

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش و مسئولیت	آدرس ایمیل @itrc.ac.ir
۱.	علیرضا یاری	مدیریت پروژه	a_yari
۲.			
۳.			
۴.			
۵.			
۶.			
۷.			
۸.			
۹.			
۱۰.			
۱۱.			
۱۲.			
۱۳.			
۱۴.			
۱۵.			
۱۶.			
۱۷.			
۱۸.			
۱۹.			
۲۰.			
۲۱.			
۲۲.			

از آنجایی که هدف از تهیه این سند مدون شدن برنامه ارتباطات کارفرما و مجری اصلی پروژه مدیریت طرح جویسگر می باشد، لذا لازم است تا در ابتدا به تعریف انواع روشهای ارتباط در این پروژه پرداخته شود. انواع ارتباطات در پروژه عبارتند از : ارتباطات رسمی و غیر رسمی هر یک از انواع ارتباطات در این سند طی چهار مبحث ۱- ابزارهای ارتباطات ۲- جلسات ۳- گزارش ۴- تأییدات، شرح داده خواهد شد.

ارتباطات رسمی

ارتباطات رسمی در پروژه به ارتباطاتی گفته می شود که از ابتدا تا انتهای پروژه بین هر یک از ذینفعان ایجاد شده و نتایج آن پس از ابلاغ، در روند اجرای پروژه الزام آور و قابل استناد می باشد. این ارتباطات ممکن است بین نمایندگان تام‌الاختیار کارفرما و پیمانکار برقرار گردند.

۳-۱-۱ ابزار ارتباط رسمی

- نامه

یکی از ابزارهای ارتباط رسمی این پروژه، نامه می باشد که در فرمت رسمی ارسال کننده تهیه و از طریق پست یا پیک به نشانی دریافت کننده ارسال شده و از دبیرخانه مقصد رسید دریافت خواهد شد. شایان ذکر است ارسال نامه از طریق نمابر در صورت صلاحدید ارسال کننده و جهت تسریع در امور انجام خواهد گرفت و متعاقب آن بلافاصله نسخه اصل نامه از طریق پست یا پیک به دبیرخانه دریافت کننده تحویل و رسید دریافت خواهد شد.

- پست الکترونیکی:

ابزار ارتباطی از طریق فضای مجازی بوده که این ارتباطات شامل اطلاع رسانی و ارسال مستندات خواهد بود. کلیه کارکنان پروژه دارای پست الکترونیکی رسمی مربوط به شرکت تابعه خود هستند و هرگونه ارتباط از طریق پستهای الکترونیکی شخصی ممنوع بوده و به آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

پست الکترونیک یک ابزار ارتباطی رسمی بشمار آمده و در کلیه ایمیل های ارسالی و دریافتی باید یک نسخه در قسمت CC برای مدیران پروژه کارفرما و پیمانکار و نمایندگان دفتر مدیریت پروژه طرفین که از قبل مشخص شده اند نیز ارسال گردد.

با وجود رسمی بودن پست الکترونیکی، خروجی های هر فاز در این پروژه که در سند مدیریت طرح مشخص شده است، باید به طور رسمی و از طریق نامه اداری ارسال گردد.

جلسات رسمی عبارت است از نشست هایی که به صورت دوره‌ای، مدون و با موضوع مشخص به تأیید کارفرما و پیمانکار می رسد که طی آن مسائل مدیریت طرح به بحث و بررسی گزارده شده و نتایج آن در سندی به نام صورتجلسه ثبت و به امضاء حاضرین در جلسه خواهد رسید.

در این پروژه، سه نوع جلسه با رویکردهای مختلف جهت پیشبرد پروژه به صورت هفتگی یا دو هفته ای برگزار خواهند شد.

✓ جلسات مدیریت پروژه

هدف از برگزاری این جلسات هماهنگی بین دفاتر مدیریت پروژه شرکت مجری با دفتر مدیریت پروژه کارفرما در انجام امور محوله می باشد. خروجی این جلسات به صورت گزارش دوره ای استخراج و ارائه خواهد گردید.

✓ جلسات مدیریتی

بررسی وضعیت روند پیشرفت پروژه طبق گزارشات دریافتی از دفاتر مدیریت پروژه و بررسی تاخیرات پروژه و برنامه ریزی جهت کاهش ریسک های پروژه.

✓ جلسات راهبری

جلساتی است که عمدتاً با مباحث کلان پروژه ای از قبیل پیشرفت مالی، کنترل هزینه ها، صورت وضعیت ها و سایر مسایل قراردادی با حضور مدیران پروژه در شرکتها مجری و کارفرما و ناظر کارفرمای اصلی تشکیل می گردند.

✓ جلسات اضطراری

هدف از این جلسات بررسی کارهای انجام شده در پروژه و رفع موانع فنی و همچنین تبادل نظر بین اعضای تیم پروژه در مورد یک خروجی یا موضوع خاص می باشد که به صورت تعیین شده از قبل صورت خواهد پذیرفت.

لیست جلسات مختلف پروژه و مشخصات هریک در جدول زیر آمده است.

جدول ۲: انواع جلسات

شماره	نام جلسه	شرح (موضوع)	شرکت کنندگان	زمان	مکان	تنظیم کننده صورت جلسه	دریافت کننده صورت جلسه	زمان ابلاغ صورت جلسه
۱	جلسات مدیریتی پروژه (PMO)	برگزاری جلسه با کارفرما در خصوص پیگیری پیشرفت برنامه اجرایی پروژه	نمایندگان دفاتر مدیریت پروژه پیمانکار و کارفرما			کارفرما	تمامی افراد شرکت کننده در جلسه	روز بعد جلسه
۲	جلسات مدیریتی	برگزاری جلسه با کارفرما در خصوص بررسی وضعیت روند پیشرفت پروژه طبق گزارشات دریافتی از دفاتر مدیریت پروژه	مدیران پروژه از طرف کارفرما و پیمانکار			کارفرما	تمامی افراد شرکت کننده در جلسه	روز بعد جلسه
۳	جلسات راهبری	برگزاری جلسه با کارفرما در خصوص بررسی مباحث کلان پروژه ای از قبیل پیشرفت مالی، کنترل هزینه ها، صورت وضعیت ها	مدیران پروژه از طرف کارفرما و پیمانکار و مدیران طرفین			کارفرما	تمامی افراد شرکت کننده در جلسه	روز بعد جلسه
۴	جلسات اضطراری	موضوع جلسه موردی می باشد	بر حسب مورد			کارفرما	تمامی افراد شرکت کننده در جلسه	روز بعد جلسه

۳-۱-۳ صورت جلسات

صورت جلسه سندی است که در انتهای هر جلسه به عنوان نتایج رسمی جلسه تنظیم می گردد. صورت جلسات تمامی جلسات در روزهای "مورد توافق" که در "مکان مورد توافق" برگزار گردیده اند، توسط کارفرما، ثبت و در روز بعد بصورت نسخه دستی به امضای حاضرین می رسد. در تمامی جلسات، مذاکرات فی مابین با توافق طرفین، بصورت صوتی ضبط خواهد شد و فایل صوتی هر جلسه بعنوان پیوست و جزء لاینفک صورت جلسه محسوب می گردد.

تمامی توافقات و جریبات رخ داده در طول جلسات در صورت جلسه، ثبت می گردد. هر صورت جلسه الزاماً شامل موارد ذیل می باشد:

- ✓ تاریخ، زمان، محل برگزاری، شماره جلسه و شماره سند صورت جلسه
- ✓ شرکت کنندگان در جلسه اعم از حاضرین و غائبین
- ✓ مروری بر نتایج پیشرفت موارد ذکر شده در جلسه قبلی
- ✓ موارد نامبرده شده در طول جلسه جاری
- ✓ فرد/ افراد مسئول جهت انجام مواردی که در طول جلسه نامبرده شده
- ✓ زمان انجام هر یک از تصمیمات
- ✓ اقدامات و تکالیف هر یک از اعضا

✓ اسامی شرکت کنندگان و امضاء هر یک از ایشان فرمت صورت جلسه در بخش مدارک پروژه همین سند آورده شده است.

۳-۱-۴ دستور جلسه

عبارت است از سندی که حاوی مسائلی است که در جلسه‌ی آتی مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد که معمولاً قبل از جلسه از طریق یکی از ابزارهای ارتباطات غیر رسمی (که در ادامه توضیح داده خواهد شد) به اطلاع شرکت کنندگان در جلسه خواهد رسید.

دستور جلسه جلسات اضطراری، توسط دعوت کننده آماده و پیشاپیش جهت بازبینی طرفین ارسال می‌گردد. به منظور تسریع در امر اطلاع رسانی، فکس می‌تواند بعنوان ابزار ارسال دستور جلسه پذیرفته شود.

۳-۱-۵ گزارشات رسمی

گزارشات رسمی عبارت است از گزارشاتی که به صورت دوره ای، مدون و تأییدشده توسط پیمانکار و کارفرما تهیه شده و در اختیار افراد از پیش تعیین شده (که در فصل ۴ همین مدرک توضیح داده خواهد شد) قرار خواهد گرفت.

مسئولیت گزارش دهی بر عهده دفتر مدیریت پروژه (PMO)ی مجری میباشد و مسئولیت کنترل و تأیید آن بر عهده کارفرما می باشد.

گزارش رسمی پیشرفت کار به صورت جدول ذیل ارائه میگردد:

جدول ۳: انواع گزارشات

#	نوع گزارش پیشرفت	سطح گزارش	فرمت ارسالی	زمان
۱	گزارش پیشرفت پروژه	جزئی	Word, PDF	ماهانه
۲	گزارش مدیریتی	کلان	PPT	بر حسب مورد
۳	گزارش فنی	فنی	Word	طبق درخواست کارفرما

سر فصل گزارش های پیشرفت به شرح ذیل می باشد:

- ✓ مقدمه
- ✓ میزان پیشرفت فازهای اصلی پروژه
- ✓ دستاوردهای پروژه
- ✓ فعالیت های در دست اقدام
- ✓ فعالیت های دوره بعد

- ✓ جلسات برگزار شده
- ✓ منحنی پیشرفت پروژه
- ✓ تحلیل مشکلات
- ✓ ریسک های پروژه
- ✓ میزان پیشرفت فعالیت های پروژه

۳-۱-۶ تأییدات رسمی

تأیید رسمی عبارت است از صحه گذاری بر روی مدارک فنی و اسناد و گزارشات رسمی از طریق ابزار ارتباطی رسمی. شایان ذکر است مراجع تأیید کننده می بایست هرگونه طرح، مدرک یا گزارش رسمی را که از طریق نامه دریافت نموده اند و نیاز به تأیید دارد، حداکثر پس از دو هفته از تاریخ نامه پاسخ آن را ارائه نمایند. بدیهی است در صورتی که در مدت زمان فوق الذکر هیچگونه پاسخی از مراجع تأیید کننده به تهیه کننده طرح، مدرک یا گزارش رسمی واصل نگردد، نشان دهنده تأیید خواهد بود.

پژوهشگاه فضای مجازی کلیه نقشه ها، طراحی ها، گزارشات و صورت وضعیت ها و مستندات پروژه (کلیه مدارک پروژه) را پس از نهایی شدن و اعمال کلیه اطلاعات مورد نظر کارفرمای محترم ارسال می نماید.

۳-۱-۷ ارتباطات غیر رسمی

ارتباطات غیر رسمی در پروژه به ارتباطاتی گفته می شود که از ابتدا تا انتهای پروژه بین کلیه اشخاصی که در پروژه ایفای نقش می کنند برقرار شده و از طریق آن هماهنگی های لازم در اجرای پروژه ایجاد شده، گردش اطلاعات صورت گرفته و مقدمات برقراری یک ارتباط رسمی فراهم می گردد. بدیهی است نتایج اینگونه ارتباطات به تنهایی در روند اجرای پروژه الزام آور و قابل استناد نبوده و نیازمند ایجاد یک سند رسمی خواهد بود.

۳-۱-۸ ابزارهای ارتباطات غیر رسمی

• تلفن:

ابزاری است که از طریق آن مکالمه‌ی غیر حضوری بین افراد مرتبط صورت خواهد گرفت. روشهای مشابه با این ابزار. اعم از ، تلکنفرانس ویا ویدئوکنفرانس نیز از این قبیل خواهند بود و نتایج اینگونه ارتباطات بنا بر صلاحدید افراد مرتبط و با اطلاع هر یک از آنان قابل ضبط کردن می باشد.

• مراجعه حضوری:

ابزار ارتباط رو در رو، که از طریق اعزام نمایندگان هر یک از ذینفعان به محل استقرار طرف مورد ارتباط و مکالمه در خصوص پروژه صورت می پذیرد.

۹-۱-۳ جلسات غیر رسمی

جلسات غیر رسمی جلساتی می باشد که مجری پروژه جهت پیشبرد فعالیت های خود با اعضای تیم پروژه برگزار می نماید.

۱۰-۱-۳ گزارشات غیر رسمی

گزارشات غیر رسمی عبارت است از گزارشاتی که به صورت موردی و بنا بر درخواست کارفرما تهیه شده و در سطح مشخصی ارائه می گردد.

۱۱-۱-۳ تأییدات غیر رسمی

عبارت است از صحه گذاری بر روی مدارک فنی و اسناد و گزارشات رسمی از طریق یکی از ابزارهای ارتباطات غیر رسمی.

۴ مدارک پروژه

مدارک موجود در این پروژه، شامل و نه محدود به تبادل (دریافت و ارسال)، برنامه‌ها (برنامه زمانبندی، برنامه مدیریت ارتباطات و....) استانداردها/دستورالعمل، چارت سازمانی پروژه، نقشه‌ها، رویه‌ها، طراحی‌ها، گزارشات (گزارش پیشرفت، گزارش مالی (گزارش دریافت، پرداخت))، صورت وضعیت‌ها، مستندات و مدارک فنی/مهندسی و همچنین صورتجلسات مرتبط با پروژه مدیریت طرح جویشگر می باشد.

انواع مدارک

دسته بندی تفصیلی مدارک به شرح جدول ذیل می باشد:

نحوه ارسال (هارد-سافت -)	فرمت ارسالی (Word , Excel,PowerPoint ...)	فاصله زمانی ارسال (روزانه، هفتگی، ماهانه، بعد از انتهای هر فاز، برحسب درخواست)	تأید کننده	گیرنده	متولی (ارسال کننده)	نوع مدرک
هارد،سافت	Word,PDF	یک بار در ابتدای پروژه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	برنامه مدیریت ارتباطات، کیفیت، ریسک پروژه
هارد،سافت	Microsoft Project, PDF	یک بار در ابتدای پروژه/پس از بازنگری در صورت نیاز	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	برنامه زمانبندی پروژه
ها هارد،سافت	Microsoft Project, PDF,Visio	یک بار در ابتدای پروژه/پس از بازنگری در صورت نیاز	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	ساختار شکست (WBS)
هارد،سافت	Visio, Auto cad	در طول مدت اجرای پروژه بر حسب وضعیت تولید مدرک	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	نقشه ها
هارد،سافت	PDF	یک بار در ابتدای پروژه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	رویه ها
هارد،سافت	PDF	یک بار در ابتدای پروژه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	استانداردها
هارد،سافت	Visio, Auto cad	در طول مدت اجرای پروژه بر حسب وضعیت تولید مدرک	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	مستندات و مدارک فنی/مهندسی
هارد،سافت	PDF	یک بار در ابتدای پروژه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	چارت سازمانی
هارد،سافت	PDF	بصورت ماهانه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	گزارشات PMO (گزارش هفتگی یا ...)
هارد،سافت	PDF	بر اساس موردی و خاص	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	اسناد مالی
هارد،سافت، فکس	Word,PDF	حداکثر دوازده روز پس از برگزاری جلسه	کار فرما	کار فرما	کارفرما	صورت جلسه
هارد،سافت، فکس	Word,PDF	پیش از برگزاری جلسه		حاضر ین	کارفرما / پیمانکار	دستور جلسه
هارد،سافت،	Word,PDF	بایان هر فاز	کار فرما/مجر ی	کار فرما	کارفرما / پیمانکار	فرمها(درخواست تغییر، درسهای آموختنی و...)
هارد،سافت،	Word,PDF	مطابق با گانت چارت پروژه	کار فرما	کار فرما	پیمانکار ر	گزارشات فنی پروژه

به منظور ارتباطات بهتر و ثبت آنها میان مجری (از یک سو) و کارفرما در طول پروژه مشاوره در طراحی مرکز داده شرکت مخابرات ایران از تعدادی فرم به شرح ذیل استفاده شده است. در این قسمت نمونه ای از فرم صور تجلسه و دستور جلسه آورده شده است.

پروژه مشاوره در طراحی مرکز داده شرکت مخابرات ایران				
موضوع جلسه:		تاریخ برگزاری:		پیوست:
محل برگزاری:		ساعت شروع:		ساعت پایان:
حاضرین:				
غایبین:			تنظیم کننده:	
صور تجلسه:				
ردیف	موضوع	مسئول	اولویت	مهلت زمانی
امضای نمایندگان کارفرما			امضای نمایندگان پیمانکار	

شکل ۲: فرم صور تجلسه

بسمه تعالی	
فرم دستور جلسه	
تاریخ جلسه:	پروژه: مشاوره در طراحی مرکز داده شرکت مخابرات ایران
موارد جلسه قبل:	
دستور جلسه:	
	۱
	۲
	۳
	۴
	۵
	۶
	۷
	۸
	۹
	۱۰

شکل ۳: فرم دستور جلسه



Information Technology Institute

and Virtual Environments Group IT Platforms

Technical Report

Project Name:

ProjectDirector

Author(s)

DocumenCode

PreparingDate

Status/Version