ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمدراء المشاريع من الانطلاق إلى الإقفال

ميثاق المشروع، وتفكيك العمل، وتقرير الحالة الأسبوعي، وسجل المخاطر، والتصعيد، والاجتماعات، والدروس المستفادة. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

طريقة الاستخدام: سوّ **Project** لكل مشروع في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini)، وارفع فيه الميثاق والخطة، وأضف تقارير الحالة أول بأول. كذا يصير عنده "ذاكرة المشروع". وراجع أي تواريخ وأرقام، والتزم بسياسة شركتك في مشاركة معلومات المشاريع.

1. بداية المشروع

1 ميثاق المشروع

ساعدني أكتب ميثاق مشروع [اسم المشروع]. اسألني سؤال سؤال (10 بالكثير) عن: الهدف، والمشكلة اللي يحلها، والنطاق وما هو خارج النطاق، والمستفيدين، والميزانية، والموعد، ومعايير النجاح. وبعدها اكتب الميثاق في صفحة وحدة.

2 تفكيك العمل

قسّم مشروع [الوصف] لمراحل، وكل مرحلة لمخرجات، وكل مخرج لمهام لا تزيد الوحدة عن [5] أيام عمل. في جدول: المرحلة، والمخرج، والمهمة، والمهارة المطلوبة، والاعتماديات.

3 المخطط الزمني

من قائمة المهام هذي مع تقديراتها واعتمادياتها: [الصق]، سوّ مخطط زمني بالأسابيع، وحدد المسار الحرج، والمهام اللي فيها مرونة، ونبهني لو الموعد [الموعد] غير واقعي.

مين مسؤول عن وش

4

سوّ مصفوفة RACI لمشروع [الاسم]: المهام الرئيسية [القائمة] والأدوار [القائمة]. ونبهني لو فيه مهمة بدون مسؤول واحد واضح، أو شخص عليه حمل زايد.

أسئلة الانطلاق

5

بعقد اجتماع انطلاق مع [أصحاب المصلحة]. اكتب لي 12 سؤال لازم أطلع بإجاباتها: التوقعات، والقيود، ومين يعتمد القرارات، وكيف يحبون يستلمون التحديثات، ووش يعتبرونه فشل.

2. المتابعة الأسبوعية

تقرير حالة أسبوعي

6

هذي ملاحظاتي عن الأسبوع: [الصق كما هي]. حوّلها لتقرير حالة: الحالة العامة (أخضر/أصفر/أحمر) مع السبب بسطر، والإنجازات، والمتأخر ولماذا، والمخاطر الجديدة، والقرارات أو المساعدة المطلوبة من الإدارة، وخطة الأسبوع الجاي.

من تحديثات الفريق

7

هذي تحديثات أعضاء الفريق (من رسائل أو اجتماع): [الصق]. اجمعها في ملخص واحد مرتب حسب المسار، وطلّع التعارضات بينها، والمهام اللي ما أحد ذكرها.

للإدارة العليا

8

حوّل تقرير الحالة هذا لتحديث للإدارة العليا في 5 أسطر: الحالة، وأهم إنجاز، وأكبر خطر، والقرار المطلوب منهم (إن وجد)، والموعد المتوقع. بدون تفاصيل تشغيلية.

للعميل

9

حوّل التقرير لتحديث للعميل: إيجابي وصادق، يوضح التقدم بلغة النتائج مو المهام، ويذكر أي شي محتاجينه منه بموعد محدد، ويتعامل مع أي تأخير بصراحة وخطة.

كشف التأخير

10

هذي قائمة المهام مع مواعيدها ونسبة الإنجاز: [الصق أو ارفع]. وش المهام المتأخرة أو المعرضة للتأخير؟ ووش أثرها على المسار الحرج والموعد النهائي؟

متتبع مهام

11

سوّ لي جدول متتبع مهام (أقدر أنسخه لـ Excel أو Sheets): المهمة، والمسؤول، وتاريخ البداية والنهاية، والحالة، ونسبة الإنجاز، والملاحظات. ومعادلات تلون المتأخر تلقائيًا.

3. المخاطر والمشاكل

سجل المخاطر

12

لمشروع [الوصف]، وش أهم 10 مخاطر محتملة؟ في جدول: الخطر، والسبب، والاحتمال (منخفض/متوسط/عالي)، والأثر، وخطة التخفيف، والمؤشر المبكر، والمسؤول.

تمرين ما قبل الفشل

13

تخيل إن مشروع [الاسم] فشل بعد 6 شهور. اكتب 7 أسباب واقعية ممكن تكون وراء الفشل، ولكل سبب: إشارة مبكرة نراقبها من الحين، وإجراء وقائي.

تصعيد مشكلة

14

فيه مشكلة: [الوصف، والأثر على الموعد أو الميزانية]. اكتب رسالة تصعيد للإدارة: المشكلة بسطرين، والأثر بالأرقام، والخيارات (2 إلى 3) مع إيجابيات وسلبيات كل خيار، وتوصيتي، والقرار المطلوب ومتى.

طلب تغيير

15

العميل/الإدارة طلب تغيير: [الطلب]. اكتب طلب تغيير رسمي: الوصف، والسبب، والأثر على النطاق والوقت والتكلفة والجودة، والخيارات، والتوصية.

قرار صعب بين خيارين

16

عندنا قرار بين [خيار أ] و[خيار ب]. هذي المعطيات: [الصق]. سوّ مقارنة بمعايير موزونة (التكلفة، والوقت، والمخاطر، والجودة)، ووضح وش الافتراضات اللي لو تغيرت يتغير القرار.

4. الاجتماعات

أجندة اجتماع

17

اكتب أجندة لاجتماع [الهدف] مدته [المدة]: النقاط مع الوقت لكل نقطة، ومين يعرض، والقرار المطلوب من كل نقطة، والمطلوب تجهيزه قبل الاجتماع.

ملخص الاجتماع والمهام

18

هذي ملاحظاتي (أو تفريغ التسجيل) من الاجتماع: [الصق]. اكتب: القرارات، والمهام (مين، وش، متى)، والنقاط المعلقة، والمخاطر اللي انذكرت. بشكل أرسله مباشرة.

اجتماع يومي سريع

19

صمم لي طريقة اجتماع يومي 15 دقيقة لفريق من [العدد]: الأسئلة الثلاثة، ومتى نحوّل نقاش لاجتماع منفصل، وكيف نوثّق العوائق.

مراجعة بعد المرحلة

20

سوّ لي أسئلة لاجتماع مراجعة بعد مرحلة [المرحلة]: وش مشى صح، ووش ما مشى، ووش نغير. وأسلوب يخلي الفريق يتكلم بصراحة بدون لوم أشخاص.

نحتاج اجتماع أصلًا؟

21

هذا الموضوع اللي أبي أناقشه مع الفريق: [الوصف]. هل يحتاج اجتماع، ولا يكفي تحديث مكتوب أو استطلاع سريع؟ وإذا يكفي مكتوب، اكتبه لي بشكل يجيب الردود المطلوبة بدون اجتماع.

5. الإقفال والتسليم

تقرير الإقفال 22

هذي بيانات المشروع: الأهداف، والمخطط مقابل الفعلي (الوقت والتكلفة والنطاق): [الصق]. اكتب تقرير إقفال: الإنجازات، والانحرافات وأسبابها، ومدى تحقق معايير النجاح.

الدروس المستفادة 23

من ملاحظات الفريق هذي: [الصق]، طلّع أهم 8 دروس مستفادة، مصنفة (تخطيط، وتواصل، وتقنية، وموردين)، ولكل درس: توصية عملية للمشروع الجاي.

شكر الفريق 24

اكتب رسالة شكر للفريق بعد إنجاز [المشروع]، تذكر مساهمات محددة: [الأسماء والمساهمات]، صادقة ومو مبالغة.

التسليم للتشغيل 25

اكتب وثيقة تسليم للفريق اللي بيشغّل [المنتج/النظام] بعد المشروع: وش تم تسليمه، ووين الوثائق، والمشاكل المعروفة، وجهات التواصل، وأول 30 يوم وش يراقبون.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي