

מסמך יזום

כתיבת מסמך יזום היא הבסיס ממנו יוצאים אל הדרך עם פרויקט באופן רשמי. מסמך יזום נותן לנו תמונה מדויקת של כל הפרטים הקשורים-הרעיון, שותפים, בעיות אפשריות ופתרונות, לוח זמנים, יכולות היתכנות וישימות, ולמעשה מאשר את ההחלטה להתקדם ולהוציא לפועל את הפרויקט. חשבו על כלל הצרכים של הפרויקט, ומלאו את מסמך היזום למטה. ראשית בחרו מנהל פרויקט, מסמך היזום יהווה את מינויו, ויעניק לו את הסמכות להשתמש במשאבים ארגוניים נצרכים. בחרו גם תחום אחראי, וכתבו את כל השותפים לעשייה. אחרי כן הגדירו את הנושא, הסבירו את הבעיה, והציגו מסע לקוח קיים. אתרו נקודות כאב לאורך המסע, הציעו פתרונות אפשריים ובחרו פתרון משוער. ציינו גם בעיות היתכנות אפשריות של הפרויקט, שיכולות להביא להפסקתו, וכן דרישות ואילוצים הכרחיים להצלחתו. הגדירו לוח זמנים ראשוני תוך סימון נקודות ציון עיקריות.

מסמך יזום	
	שם הרשות: _____
	מובילי התכנית: _____
חלק א'	
	• מחלקה/תחום ברשות: _____
	• שותפי העשייה ברשות: _____
	• הנושא הנבדק: _____
	• הבעיה שזוהתה ומיועדת לפתרון: _____
	• מסע לקוח קיים: _____
	• איתור נקודות הכשל/כאבים לאורך המסע : _____

	• פתרונות אפשריים: _____

	• פתרון נבחר משוער: _____

	• לוחות זמנים לפרויקט: _____

1.1 היתכנות וישימות	
בעיות היתכנות של הפרויקט – בעיות אשר יכולות לפגוע בהצלחת הפרויקט או להביא להפסקתו	
דרישות / אילוצים שהם תנאי הכרחי להצלחת הפרויקט / המערכת.	

