

ייזום משימה לתוכנית עבודה

חלק אי למילוי הלקוח

0. כללי

שם המשימה		תאריך
פירוט המשימה		
שיוך ארגוני	תפקיד	שם המבקש
משימה חדשה/המשך למערכת בתחזוקה		סוג המשימה (הקף בעיגול)
רגיל/חשוב/דחוף/לא ניתן להמשיך בלי		עדיפות המשימה (הקף בעיגול)
אחר:		

1. יעדים

מ/ב	1.2 מטרות/בעיות (מ-מטרה, ב-בעיה במצב הקיים)	חשיבות	הערות
#	1.6.1 תועלת/חסכון צפוי	הערכה כספית/איכותית	הערות

2. יישום

2.0 תפיסה כללית/רעיון של המשימה הנדרשת (כיצד נראה בעינך הפתרון הטוב ביותר)	
2.2.1 משתמשים פוטנציאליים	
2.2.2 מערכות משיקות	

4. מימוש

4.1 גורמים מעורבים	4.2 לוי'ז נדרש לסיום
4.7 השתלבות בארגון	שינויים בתהליכי העבודה
בעיות צפויות במימוש	

5. עלות

מקור תקציבי	הערות
-------------	-------