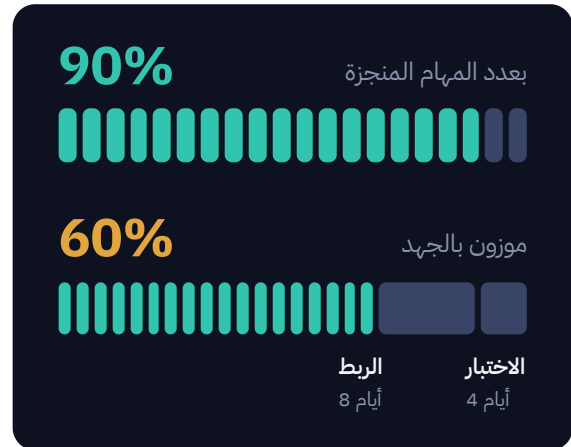


# تقرير حالة يصدّقه الجميع.

## 1. اعرض رقمين

عدّ المهام يقول 90%. الوزن بالجهد يقول 60%. الفرق هو الشغل المختبئ.



## 2. دع القواعد تحدد الحالة

أول قاعدة تنطبق هي التي تُعتمد. الحالة لا تُكتب باليد.

|   |           |                                    |
|---|-----------|------------------------------------|
| 1 | مكتمل     | الجهد وصل 100%.                    |
| 2 | متعثّر    | عمود «سبب التعثر» فيه شيء مكتوب.   |
| 3 | متأخر     | تاريخ اليوم تجاوز الموعد النهائي.  |
| 4 | في خطر    | الجهد متأخر عن الخطة بأكثر من 15%. |
| 5 | حسب الخطة | لا شيء مما سبق.                    |

## 3. كل مشروع متعثّر يحتاج أربعة أشياء

|                             |                            |                                     |                                         |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>الموعد</b><br>تاريخ واحد | <b>المسؤول</b><br>اسم واحد | <b>الخطوة التالية</b><br>إجراء واحد | <b>بانتظار</b><br>عند من الخطوة القادمة |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|

## 4. أدر الاجتماع بهذا الترتيب

- 1 قائمة «تحتاج متابعة»
- 2 رقما التقدم
- 3 التصفية حسب المسؤول
- 4 ما تغيّر منذ الأسبوع الماضي

## 5. راجع قبل الإرسال

- ☐ تاريخ التقرير هو اليوم
- ☐ كل تعثر مكتوب بجانبه بانتظار من
- ☐ كل سطر متعثّر له مسؤول وموعد
- ☐ من لم يحضر الاجتماع يفهم التقرير وحده

قالب Excel المجاني والدليل الكامل: [darwishqannan.com](http://darwishqannan.com)