

تقرير حالة يصدّقه الجميع.

كيف تعرض الوضع الحقيقي لمشاريعك، مع قالب Excel مجاني.



طريقة بسيطة لمتابعة مشاريعك.

هذا مثال صغير لمتابعة المشاريع بسرعة، من دون نظام معقد.

معه ملف Excel: تكتب مشاريعك في ورقة واحدة، فتعرض لك اللوحة وضع كل مشروع.

ليس بديلاً عن أنظمة إدارة المشاريع الكبيرة، ولا يُقصد به ذلك. هو للفرق التي تتابع شغلها في جدول وتريد صورة أوضح كل أسبوع.

وأفكاره قليلة: احسب الشغل لا عدد المهام فقط، واترك تحديد الحالة للقواعد، واكتب دائماً عند من الخطوة التالية.

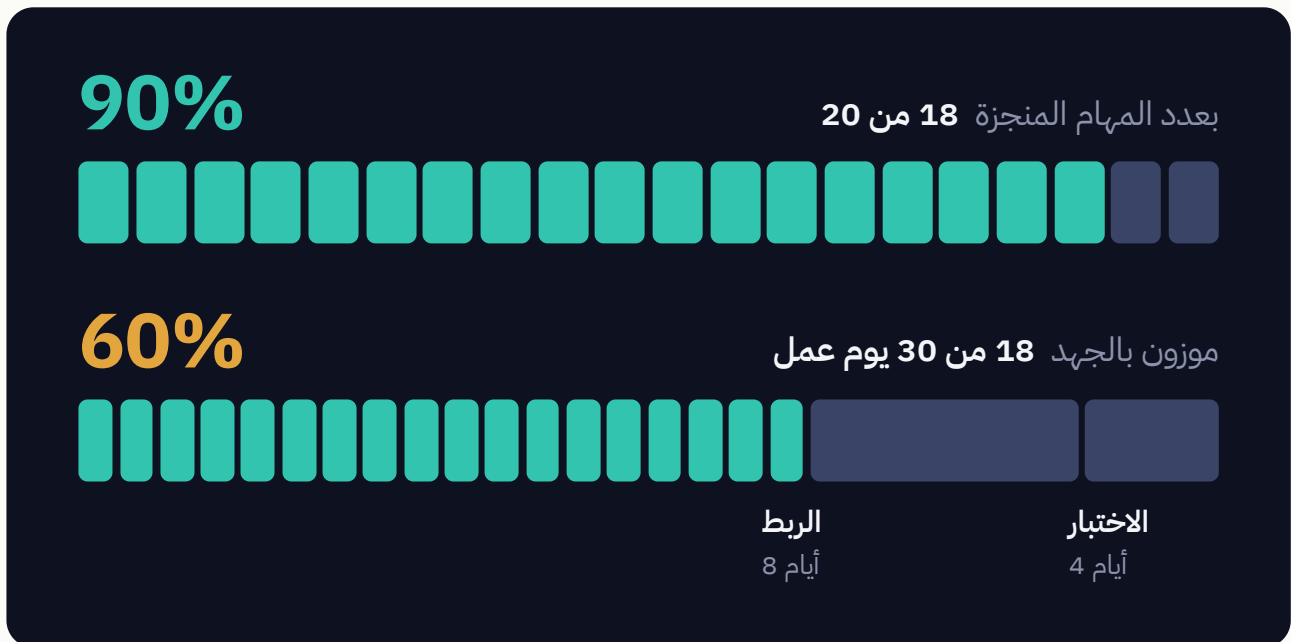
ماذا ستجد

- قالب Excel فيه لوحة تتحدّث من جدولك
- خمس قواعد للحالة يسهل شرحها
- طريقة لإدارة الاجتماع الأسبوعي من شاشة واحدة

عدّ المهام يخفي الشغل الباقي.

أغلب ملفات المتابعة تقيس التقدم بعدد المهام المنجزة. وهذا لا يصح إلا إذا كانت المهام متساوية في الحجم، وهي في الواقع ليست كذلك.

خذ مثلاً مشروعاً من 20 مهمة أنجز منها 18، فيظهر في الملف 90%. لكن المهمتين الباقيتين هما الربط والاختبار، وتحتاجان معاً 12 يوماً من أصل 30 يوم عمل.



لو حُسب التقدم بالجهد لكان المشروع نفسه عند 60%، وهذه صورة أدق لحجم الشغل الباقي.

ولا يلزم تقدير دقيق. حجم تقريبي لكل مهمة يكفي حتى لا تفاجئك آخر 10%. أما موعد الانتهاء فيعتمد أيضاً على الجدول وعلى ما تنتظره كل مهمة وعلى توفر الفريق.

الحالة لا تُكتب باليد.

حين تُكتب الحالة باليد يبقى المشروع «أخضر» أطول مما ينبغي. لذلك يحسبها القالب من البيانات التي أدخلتها، بهذا الترتيب:

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

تُعتمد أول قاعدة تنطبق. فالمشروع المتأخر والمتعثر معاً يظهر «متعثر»، لأن إزالة سبب التعثر هي ما يحتاج تحركاً.

خط الخطة يفترض تقدماً ثابتاً من البداية إلى الموعد النهائي، فهو مؤشر مبسط لا توقّع. ويمكنك تغيير الـ 15 نقطة من ورقة «الإعدادات».

شاشة واحدة، تُقرأ من الأعلى إلى الأسفل.



البطاقات

عدد المشاريع في كل حالة، ونسبتها من الإجمالي.

التقدم

المشاريع نفسها محسوبة بطريقتين. والفرق بين الحلقتين هو الشغل الذي لا يظهر في عدد المهام.

حسب القسم

أين تتركز المشاكل.

تحتاج متابعة

أكثر ثمانية مشاريع إلحاحاً من المتعثرة والمتأخرة والتي في خطر، الأكثر تأخراً أولاً. العنوان يعرض العدد الكلي، والفلاتر تعرض الباقي.

ثلاث خطوات في نحو عشر دقائق.

1

ضع مشاريعك في ورقة «المشاريع»
استبدل الأمثلة. اكتب في الأعمدة البيضاء فقط. الأعمدة الخضراء تُحسب تلقائياً.

2

حدّد تاريخ التقرير
في ورقة «الإعدادات» اكتب تاريخ اليوم. افعل ذلك قبل كل تقرير.

3

حدّث
اضغط Data ثم Refresh All. افتح «لوحة المتابعة» واضغط على الفلاتر لتصفية الحالة أو القسم أو المسؤول.

ماذا تكتب لكل مشروع

المشروع، القسم، المسؤول	الأسماء كما يقولها فريقك.
البداية، الموعد النهائي	التواريخ المخططة.
المهام المنجزة، إجمالي المهام	عدّ بسيط.
الجهد المنجز، إجمالي الجهد	حجم الشغل بالأيام أو الساعات أو النقاط. الجهد المنجز هو حجم ما اكتمل، لا الساعات المصروفة. استخدم وحدة واحدة لكل المشاريع.
سبب التعثر	اتركه فارغاً إلا إذا كان شيء من خارج الفريق يوقف الشغل.
بانتظار	عند من الخطوة القادمة: عميل، مورّد، فريق آخر.
الخطوة التالية، مسؤولها، موعدها	إجراء واحد، اسم واحد، تاريخ واحد.

أدره من اللوحة، بهذا الترتيب.

1

ابدأ بقائمة «تحتاج متابعة»

مرّ على القائمة سطرّاً سطرّاً، وثبّت الخطوة التالية والمسؤول والموعد، وعدّلها في ورقة «المشاريع» أمام الجميع.

2

انظر إلى رقمي التقدم

إذا اتسع الفرق بينهما فالمهام الكبيرة تؤجّل إلى النهاية. اسأل عنها.

3

صّف حسب المسؤول

اختر اسماً واحداً في كل مرة، ولا حاجة لأن يجهر أحد عرضاً.

4

اختتم بما تغيّر

ثلاثة مشاريع اكتملت ومشروع تعثر: هذا هو الملخص لمن لم يحضر.

يقصر الاجتماع لأن الحديث يصير عن المشاريع لا عن التقرير.

ست عادات تجعل التقرير يكذب.

خانة واحدة للحالة والملاحظات

افصل بين ما هو واقع (الحالة) وما يُفعل حياله (الخطوة التالية).

كتابة النسبة باليد

تميل النسبة إلى ما نتمناه لا إلى الواقع. اترك حسابها للملف.

تغيير الموعد النهائي بصمت

إذا تغيّر الموعد فأعلن ذلك في الاجتماع، وإلا فلن يظهر أي تأخير أبداً.

تعثر بلا مسؤول

«بانتظار الموافقة» ليست إجراءً. اكتب من سيتابع ومتى.

تقرير لا يُفتح بين الاجتماعات

شاركه حيث يعمل الفريق أصلاً، واجعل القائمة قصيرة تُقرأ في دقيقة.

حالات كثيرة

خمس حالات تكفي. وكلما زادت اختلف الناس في معانيها.

مراجعة في دقيقة.

☐ تاريخ التقرير هو اليوم.

☐ كل مشروع متعثر مكتوب بجانبه بانتظار من.

☐ كل سطر في «تحتاج متابعة» له مسؤول وموعد.

☐ لا يوجد مشروع بقي «في خطر» أكثر من ثلاثة تقارير بلا قرار.

☐ رقما التقدم كلاهما ظاهران.

☐ من لم يحضر الاجتماع يستطيع فهم التقرير وحده.

من أعدّه

درويش قنن. هذا القالب مثال صغير. أبني لوحات معلومات أكبر وبوابات عملاء وأدوات داخلية، وعلى موقعي أمثلة حيّة تجرّبها ببيانات غير حقيقية. darwishqannan.com

صُنِعَ القالب وُجِّدَ على Excel لويندوز. المشاريع الموجودة فيه أمثلة غير حقيقية.