

كتابة تقارير المشروع

يري الكثير أن كتابة التقارير تمثل مشكلة لهم وتحتاج إلى وقت طويل ، ولكن كتابة تقرير بشكل جيد يعنى استثمار جيد للوقت ويحقق فائدة كبيرة للمشروع والمؤسسة.

النقاط التي يركز عليها التقرير:

- ✓ حالة المشروع الحالية وفيها توضح مدى تقدم المشروع (أخضر – أحمر – أصفر)
- ✓ محفظة المشاريع Portfolio وفيها تحدد المشاريع الموجودة بها وأهم القضايا التي تواجهها
- ✓ الموارد وحجم العمل قد تحدد بعض الفجوات في الموارد وفي الحالة يتم تحديدها
- ✓ الجدول الزمني ويتم فيها تحديد المدى الزمني والوقت الذي يجب التركيز عليه وعلاقته بموازنة المشروع
- ✓ المصاريف الخاصة بالمشروع وهى التأكد من أن المصاريف في نطاق الموازنة وليست أكثر من المحدد

النوع	من	متى	كيف	النتائج
حالة المشروع				
المحفظة				
الموارد				
الجدول الزمني				
المصاريف				

وهنا يجب أن نحدد :

✓ لمن سيقدم التقرير

✓ ومتى سيقدم

✓ وكيف سيتم تقديمه

✓ وما هي النتيجة من هذا التقرير

قد يكون ذلك للتقرير كل أو لكل نقطة من نقاط المشروع على حدة.

وهنا يجب مراعاة :

1. التفكير في النتائج المطلوب الوصول إليها من التقرير.
2. كن مختصرا وركز بشكل أساسي على المطلوب عرضة في التقرير
3. التركيز على معلومات صالحة ومناسبة للتقرير
4. إستخدم نماذج في كتابة التقرير وعرض البيانات لتوفير الوقت والجهد
5. التأكد من قيمة البيانات وصلاحيتها وفائدة لمن سيقدم له التقرير.
6. التأكد من أن التقرير مناسب ويمكن الإعتماد عليه حتى تضمن ان الآخرين سيعتمدون عليها في المشروع

Source: Projectamager.com

ترجمة وتلخيص: د. عبدالرحيم محمد