

يُطلب المدير المسؤول عن الموظفين في كثير من الأحيان تقديم نموذج لتقرير الأعمال المنجزة لمراقبة سير العمل، يكون ذلك من خلال طلب تقديم تقارير عن الأنشطة التي قاموا بها خلال فترة زمنية معينة، سواء كان ذلك يوميًا، أسبوعيًا، شهريًا، أو سنويًا، وذلك وفقًا لمتطلبات الوظيفة، وكما قد يطلب المدير أكثر من تقرير بهدف تقييم نجاح العمل وتحديد التحديات التي يواجهها الموظفون أثناء تنفيذ مهامهم.

### نموذج تقرير الأعمال المنجزة

نموذج تقرير الأعمال المنجزة هو وثيقة تُستخدم لتوثيق وتقديم ملخص للأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة، ويتضمن التقرير عادةً تفاصيل حول المهام المنجزة، الأهداف التي تم تحقيقها، التحديات التي واجهها الموظف، والحوادث التي تم تطبيقها. فيما يلي نموذج بسيط لتقرير الأعمال المنجزة<sup>[1]</sup>:

#### • نموذج تقرير الأعمال المنجزة

- اسم الموظف: [الاسم هنا]
- الوظيفة: [الوظيفة هنا]
- الفترة الزمنية: [اليوم/الأسبوع/الشهر]
- تاريخ تقديم التقرير: [التاريخ]

#### • ملخص الأعمال المنجزة:

- المهمة 1: [تفاصيل المهمة الأولى]
  - الهدف: [وصف الهدف المحدد]
  - النتائج: [نتائج العمل على المهمة]
- المهمة 2: [تفاصيل المهمة الثانية]
  - الهدف: [وصف الهدف المحدد]
  - النتائج: [نتائج العمل على المهمة]
- المهمة 3: [تفاصيل المهمة الثالثة]
  - الهدف: [وصف الهدف المحدد]
  - النتائج: [نتائج العمل على المهمة]

#### • التحديات التي واجهتها:

- [وصف التحديات التي واجهتها أثناء تنفيذ المهام]
- [كيف تم التعامل مع هذه التحديات أو كيف تم حلها]

#### • التوصيات والملاحظات:

- [اقتراحات لتحسين سير العمل]
- [ملاحظات حول الأمور التي تحتاج إلى متابعة أو تحسين]

#### • الأهداف المستقبلية:

○ [وصف الأهداف التي تنوي تحقيقها في الفترة القادمة]

○ [أي مهام جديدة تم تعيينها]

• التوقيع:

○ [اسم الموظف]

○ [التاريخ]

نموذج تقرير الأعمال المنجزة فارغ

فيما يلي نموذج تقرير الأعمال المنجزة فارغاً يمكن ملؤه بالمعلومات المطلوبة:

نموذج تقرير الأعمال المنجزة

اسم الموظف \_\_\_\_\_ :

الوظيفة \_\_\_\_\_ :

الفترة الزمنية \_\_\_\_\_ :

تاريخ تقديم التقرير \_\_\_\_\_ :

• ملخص الأعمال المنجزة:

○ المهمة 1 \_\_\_\_\_ :

▪ الهدف \_\_\_\_\_ :

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

○ المهمة 2 \_\_\_\_\_ :

▪ الهدف \_\_\_\_\_ :

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

○ المهمة 3 \_\_\_\_\_ :

▪ الهدف \_\_\_\_\_ :

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

• التحديات التي واجهتها:

• التوصيات والملاحظات:

• الأهداف المستقبلية:

• التوقيع \_\_\_\_\_ :

• التاريخ \_\_\_\_\_ :

نموذج تقرير عن الأعمال المنجزة سنويًا

فيما يلي نموذج تقرير سنوي عن الأعمال المنجزة، ويمكن استخدامه لتوثيق وتقديم ملخص عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال العام:

• نموذج تقرير الأعمال المنجزة سنويًا

•

○ اسم الموظف \_\_\_\_\_ :

○ الوظيفة \_\_\_\_\_ :

○ السنة \_\_\_\_\_ :

○ تاريخ تقديم التقرير \_\_\_\_\_ :

• ملخص الأعمال المنجزة:

○ الربع الأول (يناير - مارس):

▪ المهام المنجزة:

\_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

○ الربع الثاني (أبريل - يونيو):

▪ المهام المنجزة:

\_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

○ الربع الثالث (يوليو - سبتمبر):

▪ المهام المنجزة:

\_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3

▪ النتائج \_\_\_\_\_ :

○ الربع الرابع (أكتوبر - ديسمبر):

▪ المهام المنجزة:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

▪ النتائج: \_\_\_\_\_

• التحديات التي واجهتها:

○ التحديات العامة:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

○ كيفية التعامل معها: \_\_\_\_\_

• التوصيات والملاحظات:

○ تحسينات مقترحة: \_\_\_\_\_

○ ملاحظات عامة: \_\_\_\_\_

• الأهداف المستقبلية للسنة القادمة:

○ الأهداف الرئيسية: \_\_\_\_\_

○ استراتيجيات لتحقيقها: \_\_\_\_\_

• التوقيع: \_\_\_\_\_

• التاريخ: \_\_\_\_\_

نموذج لتقرير الأعمال المنجزة يومي

فيما يلي تقرير الأعمال المنجزة يوميًا:

• نموذج لتقرير الأعمال المنجزة يومي

○ اسم الموظف: \_\_\_\_\_

○ القسم: \_\_\_\_\_

○ التاريخ: \_\_\_\_\_

• المهام المنجزة:

○ إجراء جولة تفقدية: تم القيام بجولة استكشافية للمباني التي تتطلب صيانة وتقييم حالتها.

- توثيق الصيانة المطلوبة: تم تصوير جميع الأمور التي تحتاج إلى صيانة لاستشارة المدير المسؤول.
- حصر الاحتياجات: تسجيل جميع المستلزمات التي يجب شراؤها.
- تقييم تكلفة المشروع: إعداد تقييم عام ومبدئي لتكلفة المشروع.

● المهام قيد التنفيذ:

- دراسة العطاء: يتم حالياً دراسة العطاء والشروط المدرجة فيه من كافة الجوانب للالتزام بها.
- تقديم طلب للمقاولين: طرح طلب للمقاولين المستعدين لتقديم الخدمات المطلوبة، يتضمن جميع الشروط بناءً على دراسة العطاء.
- طلب معدات: طرح طلب للمزودين لتوفير المعدات وفقاً للشروط المعلنة.

● المهام المتوقعة خلال الشهر الحالي:

- تحليل العروض: دراسة عروض المزودين والمقاولين واختيار الأفضل بناءً على معايير الجودة والتحليل المالي.
- إعداد دراسة جدوى: عمل دراسة جدوى شاملة للمشروع لتحديد الميزانية المتوقعة بدقة.
- عرض النتائج على الإدارة: تقديم النتائج النهائية للإدارة للحصول على الموافقة النهائية لبدء العمل.

● مقترحات لتطوير العمل:

- الطاقة المتجددة: الاقتراح بالاعتماد على مصادر الطاقة المتجددة إلى جانب إصلاح المولد الاحتياطي.
- وحدات توفير الطاقة: استخدام وحدات إنارة وتكييف موفرة للطاقة الكهربائية بدلاً من إصلاح الوحدات القديمة.

● ملاحظات:

- يتطلب العمل مدة زمنية لا تقل عن ثلاثة أشهر اعتباراً من اليوم.

● تمت مراجعته من قبل \_\_\_\_\_ :

● التوقيع \_\_\_\_\_ :

نموذج تقرير الأعمال المنجزة pdf

يمكن الوصول إلى نموذج تقرير الأعمال المنجزة pdf مباشرة "من هنا"، حيث يحتوي هذا الملف على عدة نماذج يمكن الاستفادة منها لتجهيز تقرير الأعمال المنجزة.