



موسسه آموزشی و مهندسی ۸۰۸  
آموزش‌های تخصصی عمران و معماری

## چگونه گزارش پروژه ساخت خود را ساده تر کنیم؟



**Educational and Engineering institute 808**  
Specialized training in Civil and Architecture

تلفن: ۰۲۱۸۸۲۷۲۶۹۴

www.civil808.com

زمستان  
۹۴

چقدر زمان را صرف نوشتن گزارش پروژه ساخت خود میکنید؟ اگر شما فردی شبیه مدیران پروژه همکار خود هستید قطعاً وقت زیادی صرف میکنید. چه میشود اگر که بتوانید گزارش نویسی پروژه خود را کارآمدتر کرده و زمان زیادی صرفه جویی کنید؟ خب، شما میتوانید پنج نکته کلیدی برای نوشتن سریعتر آن گزارشها:

گام ۱: فهرست انتشار گزارشی درست کنید

گزارشهای شما همیشه به دست یک گروه میرسند، پس فهرستی از سهامداران دریافت کننده گزارش خود درست کنید. نام، نشانی ایمیل، و دیگر اطلاعات تماس آنان را در یک مکان خاص ذخیره کنید تا بتوانید همیشه وقتی نیاز دارید پیدایشان کنید. این موجب میشود که هر بار که گزارش میفرستید این ور و آن ور دنبال نشانی ها نگردید اگر باید گزارش چند گانه ای منتشر کنید، فهرست انتشار گزارشی برای هر کدام درست کنید.

گام ۲: از اطلاعات بلادرنگ استفاده کنید

زمان برترین بخش آماده ساختن گزارش پروژه جمع کردن اطلاعاتی است که باید وارد آن شود. شما باید با هر کدام از اعضای تیم پروژه خود تماس گرفته و تقاضای به روز رسانی وضعیت را بکنید سپس شما اینها را برای شکل دادن گزارش پروژه خود صفحه بندی میکنید. متأسفانه این خیلی وابسته به آن است که آنها چقدر سریع به دست شما میرسند و اعضای تیم پروژه معمولاً خیلی سرشان شلوغ است و مدتی طول میکشد تا اطلاعاتی را که نیاز دارید به دستتان برسانند.

کاربرد نرم افزار که اطلاعات وضعیت را همزمان به دست بدهد موجب میشود که هر ماه ساعتها صرفه جویی کنید . نیازی نیست که از اعضای تیم خود به روز رسانی ها را بگیرید چون هر چه میخواهید قبلا به صورت آنلاین در دسترستان است.

گام ۳: از نمونه استفاده کنید

هر بار که نیاز به فرستادن گزارشی دارید نیازی نیست که دوباره کاری کنید. برای آماده سازی گزارشهایتان از الگو و نمونه استفاده کنید. کافی است اطلاعات کهنه را پاک کرده و با آنچه تازه است آن را به روز رسانی کنید. نمونه ها را با دیگر مدیران پروژه ردوبدل کنید چون موجب میشود که وقت زیادی صرفه جویی کنید. همه نمونه خود را در جای خاص ذخیره کنید تا هنگام نیاز به آسانی به آنها دسترسی داشته باشید.

گام ۴: از داشبورد استفاده کنید

داشبوردها صفحه های سفارشی شده آنلاین هستند که یک نمای کلی گرافیکی از داده های پروژه تان را در اختیار شما میگذارد. میتوانی اطلاعات وضعیت را با یک نگاه ببینید و آنها در جریان کار به روزرسانی میشوند، اگر نکته ای را متوجه میشوید که نیاز به بررسی دارد میتوانید آن را به جزئیات بیافزایید.

به سهامداران اجازه دستیابی مستقیم بدهید تا داشبورد شخصیشان را ببینند و هر ماه زمان زیادی را در ارائه و ایمیل مدارک صرفه جویی کنید. یک امتیاز افزوده این است که هر سهامدار میتواند اطلاعات پروژه ای را بگیرد که برحسب نیاز خودش طراحی شده چون خلق داشبوردهای سفارشی مبتنی بر هر آنچه هر فرد دوست دارد بداند به واقع آسان است.

گام ۵: مستقیم از نرم افزار خود بفرستید

گزارشتان را نوشته و مستقیم از نرم افزار پروژه خود بفرستید . این شما را از اجبار به دانلود و یا پرینت گزارشها و این که از نرم افزار خودتان خارج شده و سپس گزارشها را دستی به سهامداران کلیدی بفرستید، خلاص میکند. در عوض، از ویژگیهای گزارش نویسی در دسترس برای حذف آن مرحله استفاده کرده و به روز رسانیها را مستقیم از ابزار سازمانی خود بفرستید