

گزارش هفتگی Weekly Report

کد سند: PB-008-FO
بازنگری: 00

مشخصات

نام و نام خانوادگی:

سمت:

دپارتمان:

هفته:

ماه:

سال:

تاریخ ارائه گزارش:

موارد مهم و ضروری از نگاه شما

اولویت بندی و شرح امور انجام شده

نکته: تمامی امور باید برحسب اولویت، از شماره یک و حداکثر تا ۱۰ نوشته شود.

درستون "به دستور" باید سطح سازمانی که این کار را به شما اعلام کرده را با حروف مشخص نمایید. (مدیر ارشد = "م"، مدیر یا سرپرست مستقیم = "س"، خودم = "خ")

اولویت	به دستور؟	موضوع	شرح (خروجی فعالیت)	نام بعدی
۱				

هدف کلری

آنچه برای هفته آینده برنامه ریزی کرده‌اید:

حرف‌های شما با مدیر (تماس با مدیریت):