تاریخ ارائه گزارش:

هدف‌گذاری

آنچه برای هفته آینده برنامه‌ریزی کرده‌اید:

حرف‌های شما با مدیر (تماس با مدیریت):

موارد مهم و ضروری از نگاه شما

نکته: تمامی امور باید برحسب اولویت، از شماره یک و حداکثر تا 0 1 نوشته شود.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اولویت | به دستور؟ | موضوع | شـــــــــرح (خروجی فعالیت) | گام بعدی |
| **1** |  |  |  |  |

اولویت‌بندی و شرح امور انجام شده

مشخصات

نام و نام خانوادگی: هفته:

سمت: ماه:

دپارتمان: سال: