

ConsuTrain | نموذج مجاني  
نموذج تقرير متابعة الخطة التشغيلية

قالب عملي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية، رصد الإنجاز، متابعة المؤشرات، توثيق المخاطر، وتحديد القرارات المطلوبة.

### طريقة الاستخدام

- استخدم هذا التقرير بشكل شهري أو ربع سنوي بحسب طبيعة الخطة وحجم الأعمال.
- لا تكتف بنسبة الإنجاز. اربط المتابعة بالمخرجات، المؤشرات، المخاطر، والقرارات المطلوبة.
- اجعل التقرير مختصرًا ومباشرًا، مع التركيز على ما يحتاج إلى قرار أو دعم.
- حدّث حالة الإجراءات والمؤشرات والمخاطر قبل اجتماع المتابعة حتى يكون النقاش مبنياً على بيانات واضحة.

### 1. بيانات التقرير

اسم الجهة / الإدارة
اسم الخطة التشغيلية
الفترة المشمولة بالتقرير
تاريخ إعداد التقرير
معد التقرير
الجهة المعتمدة
رقم الإصدار

### 2. الملخص التنفيذي المختصر

مستوى التقدم العام
أبرز ما تم إنجازه
أبرز التأخيرات
أهم المخاطر أو التحديات
القرارات المطلوبة

### 3. حالة تنفيذ الإجراءات

رقم	الإجراء	المسؤول	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	نسبة الإنجاز	الحالة	الملاحظات
1						لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر	
2						لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر	
3						لم يبدأ / جارٍ / مكتمل /	

	متأخر						
	لم يبدأ / جارٍ / مكتمل / متأخر						4

4. متابعة مؤشرات الأداء

ملاحظات	الحالة	نسبة التحقق	النتيجة الحالية	المستهدف	المؤشر	رقم
	متحقق / قريب / متأخر					1
	متحقق / قريب / متأخر					2
	متحقق / قريب / متأخر					3

5. المخرجات المنجزة خلال الفترة

ملاحظات	دليل الإنجاز	تاريخ الإنجاز	الإجراء المرتبط	المخرج	رقم
					1
					2
					3

6. التحديات والمخاطر

رقم	التحدي / الخطر	الأثر على التنفيذ	مستوى الأهمية	الإجراء المقترح	المسؤول	تاريخ المتابعة
1			منخفض / متوسط / عالي			
2			منخفض / متوسط / عالي			
3			منخفض / متوسط / عالي			

7. الإجراءات التصحيحية المطلوبة

رقم	الإجراء التصحيحي	سبب الحاجة إليه	المسؤول	تاريخ التنفيذ المتوقع	حالة الإجراء
1					
2					
3					

8. القرارات أو الدعم المطلوب

رقم	القرار / الدعم المطلوب	الجهة المطلوبة منها الموافقة أو الدعم	سبب الطلب	الأولوية
1				عالية / متوسطة / منخفضة
2				عالية / متوسطة / منخفضة
3				عالية / متوسطة / منخفضة

9. التوصيات

رقم	التوصية	الغرض منها	الجهة المعنية	الموعد المقترح
1				
2				
3				

10. الاعتماد

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
معد التقرير			
مراجع التقرير			
معتمد التقرير			

## ملحق إرشادي مختصر

استخدم الإرشادات التالية عند تعبئة تقرير المتابعة:

- ابدأ بالملخص التنفيذي، لكنه يكتب بعد الانتهاء من تحديث الجداول.
- ميّز بين النشاط المنجز والمخرج المنجز. المخرج هو الدليل العملي على التقدم.
- ضع التأخيرات والقرارات المطلوبة بوضوح، حتى لا يتحول التقرير إلى وصف عام فقط.
- راجع المؤشرات والمخاطر في كل تقرير، لأنهما يوضحان جودة التنفيذ وليس مجرد نسبة الإنجاز.
- اجعل التوصيات مرتبطة بمشكلة أو فجوة واضحة داخل التقرير.

مثال مختصر لمؤشر داخل التقرير

المؤشر	نسبة إنجاز الإجراءات في موعدها
المستهدف	90%
النتيجة الحالية	75%
حالة الأداء	متأخر
سبب الانحراف	تأخر اعتماد بعض المخرجات من الجهة المعنية
الإجراء التصحيحي	رفع قرار اعتماد عاجل وتحديث جدول التنفيذ خلال أسبوع