



## گزارش مرحله ای پروژه



مرکز تحقیقات و توسعه  
مدیریت پروژه

نام پروژه:

عنوان مرحله(فار):

### • مقدمه

این گزارش به منظور آگاه کردن کارفرما از روند اجرای پروژه، در دو بخش عمومی و اختصاصی و تدوین خواهد شد. در بخش عمومی مشخصات قراردادی پروژه و مجری ذکر می گردد. در بخش اختصاصی پس از ذکر مشخصات اختصاصی این فاز از پروژه، به کلیه امور مربوط به این مرحله به تفصیل پرداخته می شود.

### ۱- مشخصات عمومی

#### ۱-۱- مشخصات پروژه:

- نام پروژه:
- شماره پروژه:
- شماره قرارداد:
- تاریخ انعقاد قرارداد:
- تاریخ موثر شدن قرارداد
- تاریخ
- مدت قرارداد:
- ناظر/ ناظرین پروژه:

#### ۲-۱- مشخصات مشاور:

- نام :
- آدرس:
- نام و نام خانوادگی نماینده مشاور:

### ۲- مشخصات اختصاصی

شماره گزارش: تاریخ تنظیم گزارش:

#### ۱-۲- مشخصات مرحله شامل:

- عنوان این مرحله(فار):
- .....
- زمان شروع.....زمان
- .....پایان
- حجم این مرحله نسبت به کل کار(بر حسب نفر ساعت).....درصد وزنی مربوطه.....
- پیشرفت کل پروژه تاکنون (درصد).....

#### جدول پیشرفت پروژه

درصد پیشرفت						ارزش وزنی	شرح فعالیت	۲-۲
تجمعی			در هر مرحله					
اختلاف	واقعی	برنامه	اختلاف	واقعی	برنامه			۲


۳-۲ نمودار پیشرفت پروژه

۴-۲ برنامه زمانبندی و پیشرفت سطح یک پروژه

۵-۲ در صورت تأخیر پروژه دلایل تأخیر را مرقوم فرمایید:

۶-۲ فعالیت‌هایی که مطابق برنامه باید در این مرحله خاتمه می یافتند:

۷-۲ شرح کامل این مرحله (شامل فعالیت‌هایی که طی این دوره خاتمه یافته اند):  
❖ یادآوری: این قسمت بر اساس دستورالعمل نگارش گزارشات تدوین شود.

۸-۲ دستاوردهای این مرحله (از جمله شامل چگونگی پوشش شرح کار پروژه در این مرحله):

۹-۲ نفر ساعت صرف شده تاکنون با ذکر چگونگی صرف آن:

۱۰-۲ چگونگی تضمین کیفیت این مرحله از پروژه:

۱۱-۲ مشکلات مشاور در این مرحله و راه حل‌های پیشنهادی:

۱۲-۲ پیش بینی مشکلات آینده و راه حل های پیشنهادی:

۱۳-۲ درخواست های مشاور از کارفرما:

۱۴-۲ تجربیات کسب شده در این مرحله:

۱۵-۲ شرح مختصر مرحله بعدی به صورت دقیق و روشن (شامل فعالیت‌هایی که در مرحله بعدی خاتمه می یابند):

۱۶-۲ رویدادهای مهم آینده با ذکر تاریخ (از جمله جلسات و بازدیدها):

۱۷-۲ با توجه به یافته های این مرحله چه موضوعات تحقیقاتی را پیشنهاد می کنید؟