

تعتبر خطة العمل مناسبة لفرق العمل الصغيرة، فهي تساعد على تقسيم حزم العمل في المشروع إلى أنشطة أصغر كما تساعد على تتبع ما تم إنجازه. ولإعداد خطة عمل قم بتقسيم حزم العمل إلى أنشطة أكثر تفصيلاً، ثم قم بإسناد كل نشاط إلى عضو من أعضاء الفريق وحدد أولوية كل نشاط وتاريخ الانتهاء منه. قم بتحديث خطة العمل كلما دعت الحاجة في عمود "الحالة" و عمود "تاريخ الانتهاء الفعلي".

إرشادات:

- ١- تجنب ذكر أكثر من اسم في عمود "المسؤول" لتشجيع المحاسبية الفردية عن الأعمال. وفي حالة عمل أكثر من شخص في نشاط واحد حدد شخص واحد يكون مسؤول في النهاية عن هذا النشاط.
- ٢- يجب تتطابق تواريخ الانتهاء مع الجدول الزمني العام للمشروع.
- ٣- يجب أن يظل عمود "تاريخ الانتهاء الفعلي" فارغاً حتى إتمام المتسلم.
- ٤- يجب أن يكون كل عضو في فريق العمل مسؤولاً عن نشاط في خطة العمل.
- ٥- من المفيد استخدام هذا المستند في اجتماعات مجموعات العمل الصغيرة لمراجعة حالة المشروع وتحديث خطة العمل. كما يمكن طباعتها وتعليقها على الحائط في موضع يراه كل أعضاء فريق العمل.

رقم	النشاط	الشخص المسؤول	الأولوية مرتفع/متوسط/منخفض	الحالة بدا/ لم يبدأ/ انتهى	تاريخ الانتهاء المخطط شهر. يوم. سنة	تاريخ الانتهاء الفعلي شهر. يوم. سنة	ملاحظات
1.1							
1.1.1							
1.1.2							
1.1.3							
1.1.4							
1.1.5							
1.2							
1.2.1							
1.2.2							
1.2.3							
...							
1.3							
1.3.1							
1.3.2							
1.3.3							
...							
2.1							
2.1.1							
2.1.2							
2.1.3							
...							
2.2							
2.2.1							
2.2.2							
2.2.3							
...							