Haftalık proje kontrol listesi

Türkçe · Uygulama formu

Proje: _____ Tarih: _____ Hazırlayan: _____

İşaretleme: ✓ kontrol edildi · boş kutu takipte · uygulanmayan maddeleri belirtin.

İlerleme ve süre

- ☐ Planlanan ve gerçekleşen işi aynı kapsam ve ölçü birimiyle karşılaştırın.
- ☐ Kritik ve yakın dönem işleri; gecikmelerin nedenlerini belirleyin.
- ☐ Gelecek iki haftanın saha önceliklerini ekiplerle teyit edin.

Kaynak ve ticari konular

- ☐ Ekip, ekipman ve malzeme yeterliliğini iş planıyla karşılaştırın.
- ☐ Beklenen ödemeleri, satın alma ihtiyaçlarını ve nakit gereksinimini güncelleyin.
- ☐ Kapsam değişikliklerini ve bekleyen onayları kayıtlarıyla takip edin.

Kalite ve güvenlik

- ☐ Açık kalite uygunsuzluklarını, testleri ve kabul engellerini gözden geçirin.
- ☐ Güvenlik aksiyonlarının kapanışını ve tekrar eden saha sorunlarını kontrol edin.
- ☐ Çizim ve saha arasındaki uyumsuzlukları ilgili ekiplere yönlendirin.

Karar ve takip

- ☐ Bekleyen işveren ve yönetim kararlarını etkileriyle birlikte özetleyin.
- ☐ Her aksiyon için tek bir sorumlu ve hedef tarih tanımlayın.
- ☐ Önceki hafta kararlarının kapanışını kontrol edip raporu paylaşın.

Açık aksiyon / Sorumlu / Termin

Genel uygulama aracıdır. Projeye ve onaylı süreçlere uyarlayın. İşaretleme, tarafların kabulü veya imzası yerine geçmez.

Чек-лист еженедельного контроля проекта

Русский · Рабочая форма

Проект: _____ Дата: _____ Подготовил: _____

Отметки: ✓ проверено · пустой квадрат — в работе · отметьте неприменимые пункты.

Прогресс и сроки

- ☐ Сравните план и факт в одинаковом объёме и единицах измерения.
- ☐ Определите критические и ближайшие работы, причины задержек.
- ☐ Подтвердите с командами приоритеты площадки на ближайшие две недели.

Ресурсы и коммерческие вопросы

- ☐ Сопоставьте обеспеченность персоналом, оборудованием и материалами с планом.
- ☐ Обновите ожидаемые платежи, закупки и потребность в денежных средствах.
- ☐ Отслеживайте изменения объёма и ожидаемые согласования по документам.

Качество и безопасность

- ☐ Проверьте открытые несоответствия, испытания и препятствия для приёмки.
- ☐ Проверьте закрытие мероприятий по безопасности и повторяющиеся проблемы.
- ☐ Передайте ответственным командам расхождения между чертежами и площадкой.

Решения и контроль

- ☐ Сводно представьте ожидаемые решения заказчика и руководства с их влиянием.
- ☐ Для каждого действия назначьте одного ответственного и целевую дату.
- ☐ Проверьте выполнение решений прошлой недели и направьте отчёт.

Открытое действие / Ответственный / Срок

Общий рабочий инструмент. Адаптируйте к проекту и утверждённым процедурам. Отметки не заменяют согласование или подпись сторон.