

تقرير عمل

اسم الموظف: _____
القسم / الإدارة: _____
المدير المباشر: _____
الفترة المشمولة: _____

الملخص التنفيذي

[اكتب ملخصًا موجزًا لأهم ما تضمنه التقرير في فقرة أو فقرتين.]

المهام المنجزة

[عدّد المهام التي أنجزتها خلال الفترة، مهمة مهمة مع تاريخ الإنجاز إن أمكن.]

التحديات والعقبات

[اذكر أي صعوبات واجهتك وكيف تعاملت معها.]

النتائج والمؤشرات

[اذكر الأرقام أو النتائج القابلة للقياس التي تعكس الأداء، إن وجدت.]

الخطوات القادمة

[ما الذي تخطط لإنجازه في الفترة القادمة؟]

التوصيات

[أي اقتراحات لتحسين العمل أو الموارد المطلوبة؟]