ورقة عمل

لوحة كانبان الشخصية

كانبان Kanban

نظّم مهامك .. ركّز على ما تعمل عليه .. وأكمل ما بدأته

المطلوب To Do	قيد التنفيذ In Progress	بانتظار إجراء Waiting	المكتمل Done
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

خطوات الاستخدام

1. اجمع مهامك المتعلقة بملف أو مشروع.
2. وزّع المهام على الأعمدة.
3. حدّد عدد المهام المسموح بها في «قيد التنفيذ».
4. انقل كل مهمة عند تغيّر حالتها.
5. راجع اللوحة بانتظام وعدّلها عند الحاجة.

مثال تطبيقي

(إعداد ورشة عمل)

To Do	In Progress	Waiting	Done
☐ كتابة المحاور	☐ إعداد الأنشطة	☐ تأكيد القاعة	☐ اختيار الموضوع
☐ تصميم العرض			☐ تحديد الموعد

مراجعة وتقييم

- ☐ هل اكتملت المهام المخطط لها؟
- ☐ ما أكثر ما سبّب تأخيرًا؟
- ☐ هل كان عدد المهام قيد التنفيذ مناسبًا؟
- ☐ ما الذي سأعدّله في الدورة القادمة؟

حدّد حدًا للعمل الجاري (WIP Limit)

اختر عددًا محددًا من المهام للعمل عليها في «قيد التنفيذ».



حدّي الحالي هو: ☐

أهداف هذا الأسبوع

1. ☐ _____
2. ☐ _____
3. ☐ _____

ملاحظات وأفكار للتحسين

_____

_____

_____

_____

hessahpeace