چک‌لیست پیشگیری از تأخیر پروژه طراحی سایت

پیش از شروع پروژه یا در جلسه پیگیری، برای هر ردیف کنترل انجام دهید و وجود مدرک را علامت بزنید.

01 **محدوده کار و خروجی‌های مبهم** ☐
شرح امکانات، صفحات و معیار پذیرش را پیش از شروع مکتوب کنید.
مدرک مورد انتظار: پیوست محدوده و تحویل‌دادنی‌ها

02 **تحویل دیرهنگام محتوا و مدارک** ☐
مسئول و موعد تحویل متن، عکس، لوگو و اطلاعات خدمات را تعیین کنید.
مدرک مورد انتظار: تقویم و مسئول هر محتوای لازم

03 **تأییدهای طولانی از سمت کارفرما** ☐
یک تصمیم‌گیر مشخص و مهلت بازخورد برای طرح و نسخه آزمایشی معرفی کنید.
مدرک مورد انتظار: نام تأییدکننده و تاریخ پاسخ

04 **افزودن امکانات بدون کنترل تغییر** ☐
هر درخواست جدید را با اثر آن بر هزینه و زمان، جداگانه تأیید کنید.
مدرک مورد انتظار: فرم درخواست تغییر و تصمیم

05 **وابستگی‌های فنی و دسترسی‌های ناقص** ☐
هاست، دامنه، API، درگاه و دسترسی‌های امن را قبل از مرحله وابسته آماده کنید.
مدرک مورد انتظار: فهرست وابستگی‌ها و وضعیت دسترسی

06 **برآورد زمان بدون بررسی پیچیدگی** ☐
برای توسعه، یکپارچه‌سازی، بازبینی و آزمون زمان واقعی و ظرفیت تیم در نظر بگیرید.
مدرک مورد انتظار: برنامه مرحله‌ای و وابستگی وظایف

07 **بازخوردهای متناقض و اصلاحات پراکنده** ☐
نظرات افراد را یکپارچه و اولویت‌بندی کنید؛ هر دور اصلاح یک پاسخ نهایی داشته باشد.
مدرک مورد انتظار: فهرست بازخورد نسخه‌بندی‌شده

08 **آزمون و معیار تحویل نامشخص** ☐
تست موبایل، فرم‌ها و خطاهای مؤثر بر کاربر را با معیار پذیرش و مسئول رفع ثبت کنید.
مدرک مورد انتظار: چک‌لیست آزمون و صورت‌جلسه پذیرش

قاعده بررسی: هر مورد بدون مدرک روشن باید به یک اقدام، مسئول و موعد مشخص در فرم صفحه بعد تبدیل شود. این فرم وعده جلوگیری قطعی از همه تأخیرها نیست.

ثبت مانع، مسئول و زمان بازنگری

در هر جلسه، تنها موانع فعال را ثبت کنید. برای تغییر خارج از محدوده، تصمیم و اثر زمانی باید کتبی باشد.

تاریخ جلسه: ..... نام پروژه: .....

مسئول هماهنگی: ..... تاریخ تحویل توافق‌شده: .....

جدول موانع باز و اقدام اصلاحی

مانع / دلیل تأخیر	اقدام یا تصمیم	مسئول	موعد رفع	مدرک / وضعیت

کنترل تصمیم‌ها قبل از تغییر موعد

☐ اثر هر تغییر بر هزینه و زمان محاسبه شده است.

☐ محدوده جدید و درخواست‌های افزوده‌شده مشخص‌اند.

☐ موعد اصلاح‌شده با تأیید طرف‌های مسئول ثبت شده است.

☐ وابستگی‌های کارفرما و مجری با تاریخ تحویل ثبت شده‌اند.

تاریخ بازبینی بعدی: ..... موعد جدید، در صورت توافق: .....

تأیید مجری: ..... تأیید کارفرما: .....

یادداشت و تصمیم نهایی جلسه

.....

.....

.....

بهتر است هر بار فقط یک نسخه به‌روز از برنامه و لیست بازخوردها مرجع باشد. مواردی که درباره آن توافق نشده‌اند نباید به‌عنوان «تأییدشده» ثبت شوند.