# راهنمای آمادگی داده برای تحلیل

چک‌لیست شروع پروژه داده و داشبورد مدیریتی

## ۱. پرسش مدیریتی را تعریف کنید

مشخص کنید تصمیم موردنظر چیست، چه کسی از گزارش استفاده می‌کند و خروجی باید به کدام پرسش پاسخ دهد.

## ۲. منابع داده را فهرست کنید

نام سامانه یا فایل، مسئول داده، بازه زمانی و روش دریافت اطلاعات را ثبت کنید. برای نمونه، اطلاعات تولید، توقفات یا سوابق تعمیرات.

## ۳. ساختار مشترک بسازید

برای هر ستون نام، معنی، نوع داده، واحد اندازه‌گیری و قواعد ثبت تعریف کنید. تاریخ و شناسه‌ها باید یکسان و قابل پیگیری باشند.

## ۴. کیفیت را بررسی کنید

مقادیر خالی، رکوردهای تکراری، تاریخ نامعتبر، واحدهای متفاوت و داده‌های خارج از دامنه را شناسایی کنید و علت هر اصلاح را ثبت کنید.

خروجی این مرحله: یک پرسش روشن، فهرست منابع و نمونه داده قابل بررسی.

## ۵. تعریف شاخص را مستند کنید

صورت و مخرج، واحد، دوره گزارش و شرایط حذف یا پذیرش رکوردها را مشخص کنید. برای مثال، درصد ضایعات برابر است با تعداد ضایعات تقسیم بر تولید کل، ضربدر صد؛ معنای تولید و ضایعات باید ثابت باشد.

## ۶. دسترسی و محرمانگی را مشخص کنید

مشخص کنید چه کسانی مجاز به دیدن یا اصلاح اطلاعات هستند. برای بررسی اولیه از نمونه محدود و متناسب با هدف استفاده کنید.

## ۷. یک گزارش آزمایشی بسازید

از یک واحد و یک دوره مشخص شروع کنید. نتیجه را با مسئول فرآیند و یک محاسبه مستقل مقایسه کنید و مغایرت‌ها را پیش از گسترش بررسی کنید.

## ۸. مسیر توسعه را تعریف کنید

مسئول به‌روزرسانی، دوره بازبینی و معیار موفقیت گزارش را تعیین کنید. در تحلیل پیش‌بینی، ارزیابی روی داده جدا از آموزش و بازبینی انسانی را نیز در نظر بگیرید.

فایل نمونه تولید برای تمرین تهیه شده است و داده واقعی مشتری یا کارخانه نیست. این قالب، فرمت رسمی ورود اطلاعات هیچ محصولی محسوب نمی‌شود.

منبع مطالعه تکمیلی: /learn.microsoft.com/en-us/power-bi/fundamentals