



الفصل الدراسي الأول
م ٢٠٢٤/٢٠٢٣
هـ ١٤٤٥/١٤٤٤

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



بناء وأتمتة خطة المشروع

تلخيص الدرس الثاني

❖ أهم معيار في اختيار البرنامج الحاسوبي المناسب لإدارة المشروع:

✓ حجم الفريق وحجم المشروع

❖ المجالات التي يستخدمها تطبيق جانت بروجكت في إدارة المشروعات:

✓ الإنشاءات، والإعلام، والصناعات التي تتعامل مع المشروعات متوسطة الحجم والمهام المتسلسلة المحددة بالأيام

❖ مزايا مخطط جانت:

✓ يوفر رسمًا تخطيطيًا لجدول زمني يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة في المشروع

❖ خطوات فتح تطبيق جانت بروجكت: (الصورة في صفحة ٢٤ من الكتاب)

✓ اضغط على زر بدء (Start)

✓ مرر لأسفل الشريط الجانبي الخاص بالبرامج ثم اضغط على جانت بروجكت (GanttProject)

✓ اضغط على جانت بروجكت (GanttProject)

✓ سيفتح البرنامج مع ملف مشروع فارغ

❖ وظيفة خط الزمن في تطبيق جانت بروجكت: (الصورة في الصفحة ٢٤ من الكتاب)

✓ معرفة تواريخ البدء والانهاء للمهام المذكورة في الجزء الأيسر من الشاشة

❖ الإعدادات الأساسية لملف المشروع:

✓ تحديد اسم المشروع

✓ تحديد اسم المؤسسة القائمة على المشروع

✓ تحديد عطلة نهاية الأسبوع في التقويم

❖ خطوات ضبط خصائص المشروع: (الصور في الصفحات ٢٦ و ٢٧ من الكتاب)

✓ اضغط على قائمة المشروع (Project)

✓ اضغط على الخصائص (Properties)

✓ من نافذة خصائص المشروع (Project Properties) اضغط على الاسم والوصف (Name and description)

✓ في حقل الاسم، اكتب اسم ملف المشروع

✓ في حقل المؤسسة (Organization)، أكتب اسمًا للمؤسسة القائمة على المشروع

✓ اضغط على التقويم (Calendar)

✓ في حقل أيام نهاية الأسبوع (Weekend days)، حدد السبت (Saturday) والجمعة (Friday)

✓ في حقل تاريخ بدء جديد (New Start Date)، أدخل تاريخ اليوم



الفصل الدراسي الأول
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م
١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



- ✓ اضغط على موافق (OK)
- ❖ يأتي مباشرة بعد الانتهاء من تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسية والمهام التي تتضمنها:
- ✓ **التخطيط الزمني**
- ❖ ماذا يحدث إذا كان من الصعب تقدير المدة التي يمكن أن يستغرقها النشاط:
- ✓ يتم تقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط بين الاثنين
- ❖ المسؤول عن كيفية ترابط قائمة المهام المطلوبة لإكمال المشروع وتحديد المهام التي تشكل أساس المشروع:
- ✓ **مدير المشروع**
- ❖ احتياجات مرحلة تحديد أولويات المهام وفقاً للحاجة:
- ✓ وضع المهام في تسلسل منطقي
- ✓ تقدير مدة كل مهمة
- ✓ استخدام وثائق واضحة للمساعدة في وضع جدول زمني للمشروع
- ❖ طريقتان يتم استخدامهما لتحديد أولويات مهام المشروع:
- ✓ **طريقة تحليل ABC**
- ✓ **طريقة أيزنهاور**
- ❖ استخدام طريقة تحليل ABC:
- ✓ تستخدم في إدارة الأعمال لمدة طويلة في تصنيف البيانات الكبيرة إلى مجموعات
- ❖ كيفية تمييز المجموعات في طريقة تحليل ABC:
- ✓ بالوسم "A" و "B" و "C" متبوعة بالاسم
- ❖ معايير تصنيف المجموعات في طريقة تحليل ABC:
- ✓ **A- المهام المهمة والعاجلة**
- ✓ **B- المهام المهمة وغير العاجلة**
- ✓ **C- المهام غير المهمة وغير العاجلة**
- ❖ يتم إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C" عند:
- ✓ **زيادة ترتيب الأولوية**
- ❖ المعايير التي تُقيّمها جميع المهام:
- ✓ **مهمة / غير مهمة أو عاجلة / غير عاجلة**
- ❖ المعايير التي تتجاهلها طريقة أيزنهاور:
- ✓ **المهام غير المهمة وغير العاجلة**





الفصل الدراسي الأول
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م
١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



❖ المعايير التي تنفذها طريقة أيزنهاور:

✓ **المهام المهمة والعاجلة**

❖ يتم تنفيذ المهام المهمة والعاجلة من قبل:

✓ **مدير المشروع**

❖ المهام التي يتم تحديد تاريخ إنهاء لها وتنفذ من قبل مدير المشروع:

✓ **المهام المهمة وغير العاجلة**

❖ المهام التي تنفذ من قبل تفويض آخرين غير مدير المشروع:

✓ **المهام غير المهمة والعاجلة**

❖ أهمية صندوق أيزنهاور الذي يحتوي على مهام (مهمة وغير مهمة) (عاجلة وغير عاجلة):

✓ **يساعد في تقييم المهام من حيث الأهمية والاستعجال**

❖ تصنيف عنصر (تغيير اسم المسرحية) مستعيناً بصندوق أيزنهاور: (الصندوق في الصفحة ٢٩ من الكتاب)

✓ **غير مهم وغير عاجل**

❖ خطوات إضافة مهمة جديدة في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٢٩ من الكتاب)

✓ **اضغط على قائمة المهام (Tasks)**

✓ **اضغط على مهمة جديدة (New task)**

✓ **تتم إضافة المهمة تلقائياً في قسم "التفاصيل" تحت شعار (جانت) مع تمييز الاسم**

✓ **اكتب اسم المهمة الأولى ثم اضغط على إدخال (Enter)**

❖ خطوات تغيير خصائص مهمة في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٣٠ من الكتاب)

✓ **اضغط ضغطة مزدوجة على اسم المهمة فتظهر نافذة خصائص الإنتاج (Properties for)**

✓ **من علامة التبويب شامل (General) وفي حقل تاريخ البدء (Starting date) اضغط على زر القائمة المنسدلة**

✓ **حدد تاريخ البدء للمشروع المحدد**

✓ **عين مدة المهمة**

✓ **اضغط على موافق (OK)**

❖ عند الانتهاء من إضافة وتحرير المهام تظهر النتيجة: (الصور في الصفحة ٣١ من الكتاب)

✓ **فتح مشروع موجود وحفظ التعديلات على الملف**

✓ **إضافة مهمة جديدة أو حذف مهمة حالية**

✓ **تراجع/ إعادة**





الفصل الدراسي الأول
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م
١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



✓ الجدول الزمني

✓ لوحة المهام

✓ لوحة التقويم

❖ المكان الذي تظهر فيه الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام المحددة في تطبيق جانت بروجكت:

✓ لوحة التقويم

❖ خطوات إنشاء المهام الفرعية (Sub-task) في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٣٢ من الكتاب)

✓ حدد المهام

✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن على إحدى المهام التي تم اختيارها

✓ اضغط على مسافة بادئة (Indent) لتحريك هذه المهام وجعلها مهام فرعية للمهمة بالأعلى

✓ سيتغير الشريط ليشير إلى وجود أكثر من مهمة واحدة في هذا الموضع

❖ خطوات لإلغاء تحديد مهمة فرعية: (الصورة في الصفحة ٣٤ من الكتاب)

✓ حدد المهمة الفرعية

✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن وحدد الخيار إلغاء تحديد (Unindent)

❖ خطوات إعطاء الأولوية للمهام في تطبيق جانت بروجكت: (الصورة في الصفحة ٣٤ من الكتاب)

✓ اضغط ضغطاً مزدوجاً على المهمة التي تريد تحديد أولوياتها

✓ من قسم الأولوية (Priority) اختر نوع الأولوية التي تريدها

✓ اضغط على موافق (OK)

