



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 تعامل مع المشروعات متوسطة الحجم والمهام المتسلسلة المحددة بالأيام

❖ مزايا مخطط جانت:

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

❖ خطوات فتح تطبيق جانت بروجكت: (الصورة في صفحة ٤٢ 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 ٤٢ من الكتاب)

✓ معرفة تواريخ البدء والانتهاء 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 الصفحتين ٢٦ و ٢٧ من الكتاب)

✓ اضغط على قائمة المشروع (Project)

✓ اضغط على الخصائص (Properties)

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

✓ 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



اضغط على موافق (OK) ✓

❖ يأتي مباشرةً بعد الانتهاء من تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسية والمهام التي تتضمنها:

الخطيب الزمني ✓

❖ ماذا يحدث إذا كان من الصعب تقدير المدة التي يمكن أن يستغرقها النشاط:

❖ يتم تقدير **أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصيل 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" - "B" - "C" متتابعة 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 تقييمها جميع المهام:

مهمة / غير مهمة أو عاجلة / غير عاجلة ✓

المعايير التي تتجاهلها طريقة أيزنهاور:

المهام غير المهمة وغير العاجلة ✓



المعايير التي تنفذها طريقة آيزنهاور:

✓ المهام المهمة والعاجلة

❖ يتم تنفيذ المهام المهمة والعاجلة من قبل:

✓ مدير المشروع

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

✓ المهام المهمة وغير العاجلة

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

✓ المهام غير المهمة والعاجلة

❖ أهمية صندوق آيزنهاور 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 آيزنهاور: (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
- ✓ سينتقل الشرح 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)