



الفصل الدراسي الأول
م ٢٠٢٤/٢٠٢٣
هـ ١٤٤٥/١٤٤٤

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



إدارة المهام

تلخيص الدرس الثالث

- ❖ ترتبط ارتباطاً وثيقاً مع إدارة الوقت وتتضمن عملية تحديد المهام الفردية وتخطيطها وتنفيذها ضمن إطار زمني محدد:
- ✓ **إدارة المهام**
- ❖ تعريف المَعلم الرئيس في المشروع:
- ✓ هو نقطة تمثل حدثاً رئيساً في دورة حياة المشروع، وعند الوصول إلى المَعلم ينتقل المشروع إلى مرحلة أخرى
- ❖ تعريف الموعد النهائي لمهمة أو مشروع:
- ✓ هو آخر وقت أو تاريخ يمكن فيه إكمال جميع مهام المشروع ووسيلة للتعامل مع الوقت بحكمة نظراً لمحدوديته
- ❖ مكان ظهور المواعيد النهائية الخاصة بالمشروع في تطبيق جانت بروجكت:
- ✓ **في عمود تاريخ الانتهاء (End date)**
- ❖ ميزات تحديد الموعد النهائي:
- ✓ يحدد جدولاً معيناً للإنتاجية
- ✓ يُحسن من الانضباط وأخلاقيات العمل
- ✓ يوفر إحساساً هائلاً بالإنجاز
- ✓ يقلل من التأجيل والمماطلة في حياتك
- ✓ يمنع جدولة أعمال أو أعمال زائدة عن الإمكانيات المتوفرة
- ❖ طريقة تحديد الموعد النهائي في تطبيق جانت بروجكت:
- ✓ من تحرير خصائص المهام ثم ضبط مدتها الزمنية
- ❖ النقاط التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند تحديد الموعد النهائي:
- ✓ يجب أن تكون المواعيد النهائية واقعية، ومتوازنة لتجنب ضغوطات العمل واستنزاف الموارد
- ✓ السماح بهامش للخطأ أو التأخير في تقدير وقت المشروع
- ✓ إعلام الموظفين والعاملين بالخطوة الزمنية لتنفيذ المشروع وتذكيرهم بها دورياً
- ✓ التأكد من كفاية موارد المشروع للإنتهاء في الوقت المحدد
- ❖ خطوات إضافة مَعلم رئيس في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٣٨ من الكتاب)
- ✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن على مهمة من القائمة
- ✓ اضغط على خصائص المهمة (Task Properties)
- ✓ من نافذة خصائص بروفات اللباس التي ستظهر حدد صندوق مَعلم رئيس (Milestone)
- ✓ اضغط على موافق (OK)





الفصل الدراسي الأول
م ٢٠٢٤/٢٠٢٣
هـ ١٤٤٥/١٤٤٤

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



❖ الجزء الذي يكون فيه رسم باسم المهمة وعلامة نقطية على شكل مُعين بتاريخ ثابت في تطبيق جانت بروجكت:

✓ **الجدول الزمني**

❖ أول دور في النظام عند إضافة مورد جديد لملف مشروع قيد الإنشاء هو دور:

✓ **مدير المشروع**

❖ خطوات تعيين (إنشاء) أدوار الموارد في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٣٩ من الكتاب)

✓ اضغط على قائمة المشروع (Project) ثم اضغط على الخصائص (Properties)

✓ في نافذة خصائص المشروع (Project Properties) التي تظهر اضغط على أدوار الموارد (Resource roles)

✓ اضغط على أضف (Add)

✓ في الحقل أدناه، اكتب دور عضو الفريق الذي سيكون متاحًا في وقت لاحق ثم اضغط على مفتاح Tab

✓ استكمل عملية إضافة الأدوار الإضافية من خلال الضغط المزدوج على الحقل الموجود بالأسفل واكتب الاسم ثم

الضغط على مفتاح Tab

✓ عندما تنتهي من إنشاء أدوار إضافية، اضغط على موافق (OK)

❖ خطوات إضافة موارد إلى المشروع في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٤٠ من الكتاب)

✓ اضغط على مورد جديد (New Resource)

✓ في نافذة الموارد (Resource) أكمل المعلومات المطلوبة الخاصة بعضو الفريق

✓ اضغط على موافق (OK)

✓ اضغط على علامة التبويب مخطط الموارد (Resources Chart) لمعاينة النتيجة

❖ خطوات تعيين دور مدير المشروع في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٤١ من الكتاب)

✓ اضغط على الدور الافتراضي (Default Role) للشخص الذي أضفته

✓ اختر مدير المشروع

✓ سيظهر الدور المحدد

✓ أضف أعضاء آخرين في الفريق وحدد دور كل منهم

❖ خطوات تعيين المهام للأشخاص في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٤٢ من الكتاب)

✓ من علامة تبويب جانت (Gantt) اضغط بزر الفأرة الأيمن على مهمة

✓ اضغط على خصائص المهمة (Task Properties)

✓ من نافذة خصائص العرض الأول (Properties for) ومن علامة تبويب الموارد (Resources) اضغط على

القائمة المنسدلة لأسفل تحت اسم المورد (Resource Name) لرؤية أسماء الموارد التي أضفتها سابقًا





الفصل الدراسي الأول
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م
١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



- ✓ اختر اسم المورد المراد تعيين المهام له
- ✓ اضغط على موافق (OK) للمتابعة
- ✓ خصص باقي الموارد المطلوبة للمهمة
- ❖ القيمة الافتراضية في عمود الوحدة (Unit) التي تقيس التكلفة أو ساعات العمل وفقاً لأي متغيرات تم تحديدها مسبقاً: 100.0
- ❖ خطوات تكرار نفس العملية لباقي مهام المشروع في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٣ من الكتاب)
- ✓ اضغط على علامة التبويب مخطط الموارد (Resources Chart)
- ✓ اضغط على رمز التوسيع الذي يظهر بجانب كل اسم
- ✓ يمكن رؤية في أي المهام تم تضمين الاسم المختار من الخطوة السابقة
- ❖ تعريف التبعية (Dependencies):
- ✓ هي العلاقات بين المهام، فقد يكون للمهام التي تنفذ مهام متعددة سابقة لها ومهام متعددة لاحقة
- ❖ تعريف تبعية المهمة (Task Dependency) أو العلاقة المنطقية (Logical Relationship):
- ✓ هي علاقة تعتمد فيها مهمة أو معلم رئيس على مهام أخرى يتم تنفيذها بشكل كامل أو بشكل جزئي
- ❖ أماكن تواجد العلاقة المنطقية تبعية المهام في المشروع:
- ✓ بين مهام المشروع أو بين المهام والمعاليم الرئيسية للمشروع
- ❖ أنواع العلاقات المنطقية الممكنة في إدارة المشروعات:
- ✓ النهاية للبداية (Finish to Start)
- ✓ النهاية للنهاية (Finish to Finish)
- ✓ البداية للبداية (Start to Start)
- ✓ البداية للنهاية (Start to Finish)
- ❖ نوع العلاقة المنطقية الممكنة في المهام الآتية:
- ✓ يجب إنهاء المهمة الحالية قبل البدء بالمهمة الآتية: النهاية للبداية
- ✓ يشترط أن تنتهي مهمة ما لتنتهي مهمة أخرى (تنتهي المهمتان معاً): النهاية للنهاية
- ✓ يجب أن تبدأ مهمة ما لتبدأ مهمة أخرى (المهمتان تبدأان معاً): البداية للبداية
- ✓ يجب أن تبدأ مهمة ما قبل أن تنتهي المهمة الأخرى: البداية للنهاية
- ❖ نوع العلاقة المنطقية الممكنة في الأمثلة الآتية:
- ✓ عند إنشاء مشروع بناء لا يمكن إنهاء إزالة حطام البناء حتى تبدأ الجولة النهائية والتفتيش: البداية للنهاية
- ✓ في مشروع مسرحية لا يمكنك البدء في قراءة السيناريو قبل اختيار طاقم التمثيل: النهاية للبداية





الفصل الدراسي الأول
٢٠٢٣/٢٠٢٤ م
١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

الوحدة الأولى
تخطيط المشروعات

التعليم الثانوي
نظام المسارات
السنة الثالثة

المادة
التقنية الرقمية
3



❖ خطوات إضافة تبعيات المهمة في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٤٥ من الكتاب)

✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن على المهمة قراءة السيناريو ثم حدّد خصائص المهمة (Task Properties)

✓ من علامة التبويب المهمة السابقة (Predecessors) اضغط على عمود اسم المهمة (Task name) واختر "طاقم التمثيل"

✓ في عمود النوع (Type) اترك الخيار الافتراضي بداية - نهاية (Start - Finish)

✓ في عمود قوة العلاقة (Link hardness) غير الخيار إلى قوي (Strong) حتى يكون تاريخ بدء المهمة الآتية يتبع تغير تاريخ المهام الحالية

✓ تظهر التبعية بسهم أسود

✓ كرر نفس الخطوات لإضافة التبعية لبقية المهام

❖ طريقة بديلة لإنشاء التبعية: (الصور في الصفحة ٤٥ من الكتاب)

✓ اضغط بزر الفأرة الأيسر والاستمرار بالضغط مع السحب وتحريك السهم بالمهمة التابعة

❖ أفضل طريقة في الحفاظ على تحديث تقدمك في كل مهمة في المشروع:

✓ بعد كل اجتماع للفريق

❖ خطوات تغيير تقدّم المهمة في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحات ٤٦ و ٤٧ من الكتاب)

✓ اضغط ضغطة مزدوجة على المهمة الموجودة

✓ من علامة التبويب شامل (General) ومن حقل التقدم (Progress) اكتب النسبة المئوية لتقدم المهام

✓ اضغط موافق (OK)

❖ دلالة ظهور خط سميك في شريط مخطط جانت (Gantt) في تطبيق جانت بروجكت:

✓ تغيير تقدّم مهمة تم تحديدها مسبقاً

❖ يمكن تصدير خطة مشروع في تطبيق جانت بروجكت بتنسيقات مختلفة، مثل:

✓ PDF

✓ صورة

✓ جدول بيانات (Spreadsheet)

❖ خطوات تصدير المشروع كملف PDF في تطبيق جانت بروجكت: (الصور في الصفحة ٤٨ من الكتاب)

✓ من علامة التبويب مشروع (Project) اضغط على تصدير (Export)

✓ من نافذة معالج التصدير (Export Wizard) حدد PDF

✓ حدد المجلد الذي سيُحفظ ملف PDF فيه

✓ اضغط على موافق (OK)

