



الدرس الثاني: بناء وأتمتة خطة المشروع

بعد أن تعرفت على كيفية تخطيط مشروعك من أجل تنظيم عمل المشروع وإدارته، فإنك بحاجة إلى أدوات محددة تساعدك على إنشاء خطة المشروع. ستستخدم في هذا الدرس تطبيق **جانت بروجكت (GanttProject)** لإنشاء خطة مشروعك.

برامج إدارة المشروعات

إن أهم معيار في اختيار البرنامج الحاسوبي المناسب لإدارة المشروع هو حجم الفريق وحجم المشروع. هناك برامج مصممة للتخطيط للمشروعات والمجموعات الكبيرة مثل مايكروسوفت بروجكت في هذه المهمة، ستستخدم تطبيق جانت بروجكت، والذي يعتبر شائع الاستخدام في مجال الإنشاءات، والإعلام، والصناعات التي تتعامل مع المشروعات متوسطة الحجم والمهام المتسلسلة المحددة بالأيام.

مخطط جانت (Gantt chart)

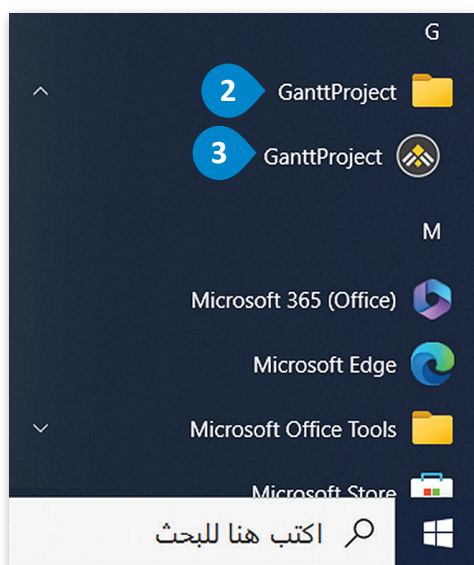
يوفر مخطط جانت رسمًا تخطيطيًا لجدول زمني يساعد في التخطيط والتنسيق وتتبع مهام محددة في المشروع. ستفتح أولاً البرنامج لاستكشاف البيئة الخاصة بالبرنامج.



يمكنك تحميل النسخة المجانية من تطبيق جانت بروجكت من الموقع الإلكتروني:

<https://www.ganttproject.biz/download/gp30>

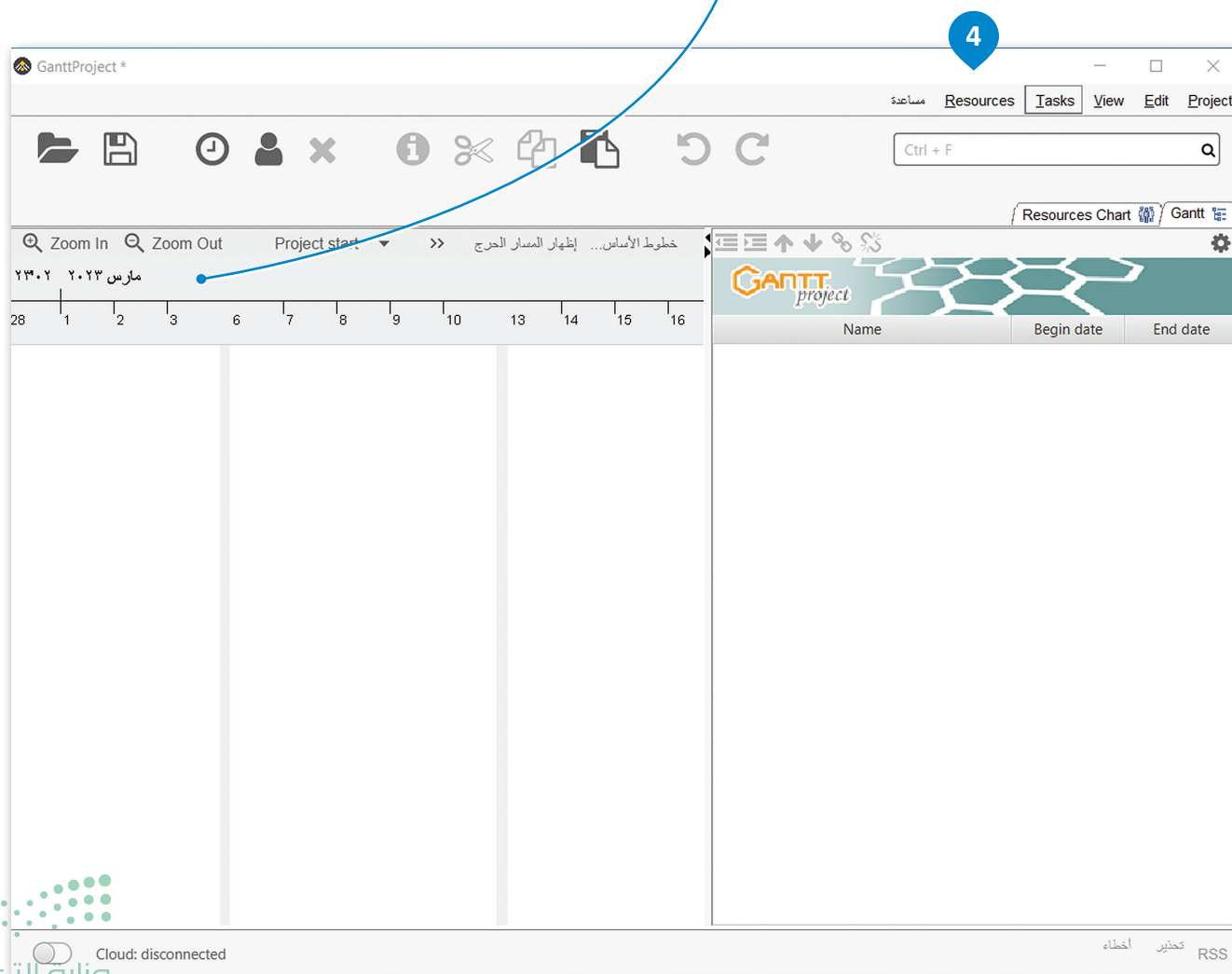




لفتح تطبيق جانت بروجكت:

- 1 < اضغط على زر بدء (Start).
- 2 < مرّر لأسفل الشريط الجانبي الخاص بالبرامج ثم اضغط على جانت بروجكت (GanttProject).
- 3 < اضغط على جانت بروجكت (GanttProject).
- 4 < سيفتح البرنامج مع ملف مشروع فارغ.

يمكنك التحرك عبر خط الزمن لمعرفة تواريخ البدء والانتها للمهام المذكورة في الجزء الأيسر من الشاشة.



ستنشئ مخطّطًا في تطبيق جانت بروجكت حول مشروع المسرحية في مدرستك مع مراعاة العديد من الأمور المدرجة في الجدول الآتي:

تودّ مدرستك عمل مسرحية، لذلك طلب منك معلمك وضع خطة مشروع، حتى يلتزم الفريق بالجدول الزمني. يوضح المخطط أدناه الخطوات اللازمة لتغطية جميع جوانب المشروع والتي سيتم تنفيذها عن طريق رسم هذا المخطط بواسطة جانت بروجكت.

تخطيط مشروع مسرحية:

المهام الفرعية	المهام الرئيسية
	الإنتاج
	السيناريو
	طاقم التمثيل
	قراءة السيناريو
• الموسيقى • المشهد • الأزياء	الإخراج
	البروفات
	الأضواء
	بروفات اللباس
	العرض الأول

1 اضبط خصائص المشروع.

2 أدرج المهام وغيّر خصائصها.

3 أنشئ مهام فرعية لتتبع التقدم المحرز في كل مهمة.

4 أضف معالم المشروع لتمييز التحولات الرئيسية للمهام.

5 حدد المواعيد النهائية للمهام.

6 أضف موارد للمشروع.

7 حدد مدير المشروع.

8 خصّص الموارد لمهام المشروع.

9 أضف العلاقات بين المهام عند الحاجة.

10 غيّر تاريخ المهمة إذا لزم الأمر.



إنشاء خطة المشروع في تطبيق جانت بروجكت

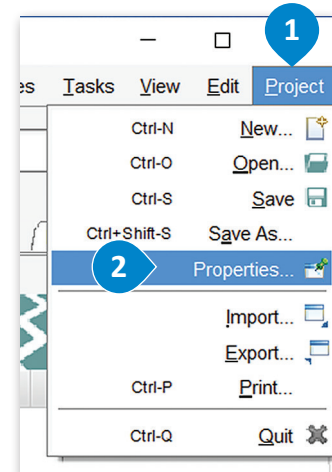
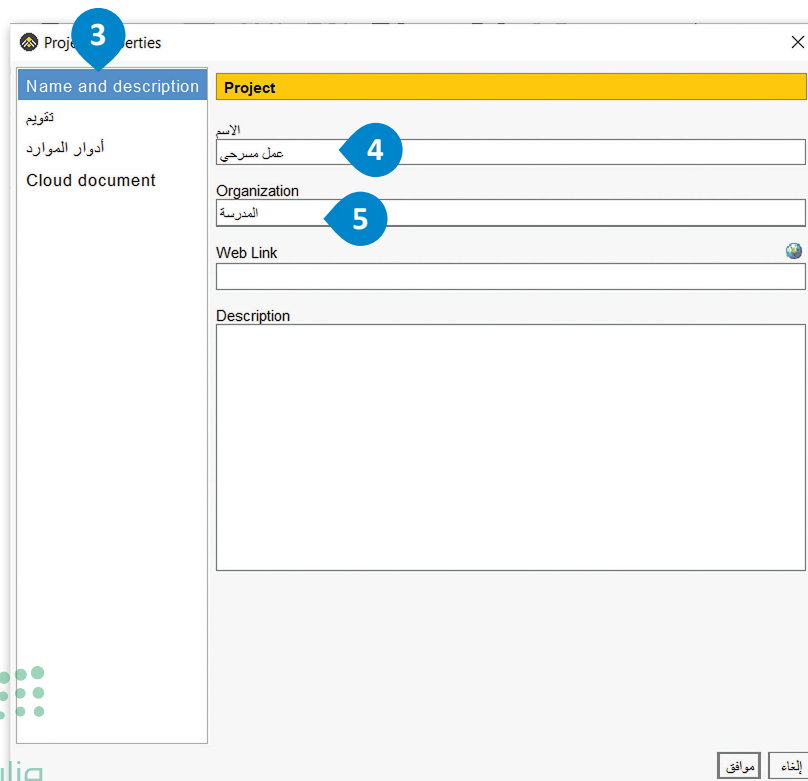
أنشئ مخططًا تفصيليًا لمشروع المسرحية المدرسية باستخدام تطبيق جانث بروجكت، حتى تتمكن مجموعتك من الالتزام بالجدول الزمني.

ضبط خصائص المشروع

لإضافة المهام بشكل صحيح في مشروعك، عليك تغيير بعض الإعدادات الأساسية للملف، حيث يجب أولاً تحديد اسم المشروع والمؤسسة القائمة على المشروع، كما يجب عليك أيضاً تحديد عطلة نهاية الأسبوع في التقويم.

لضبط خصائص المشروع:

1. اضغط على قائمة المشروع (Project).
2. اضغط على الخصائص (Properties).
3. من نافذة خصائص المشروع (Project Properties)، اضغط على الاسم والوصف (Name and description).
4. في حقل الاسم، اكتب اسم ملف المشروع، مثلاً "عمل مسرحي".
5. في حقل المؤسسة (Organization)، اكتب اسماً للمؤسسة القائمة على المشروع، مثلاً "المدرسة".
6. اضغط على التقويم (Calendar).
7. في حقل أيام نهاية الأسبوع (Weekend days)، حدد السبت (Saturday) والجمعة (Friday).
8. في حقل تاريخ بدء جديد (New Start Date)، أدخل تاريخ اليوم.
9. اضغط على موافق (Ok).



التخطيط الزمني



يُعدُّ عامل الزمن أحد العناصر المهمة في مثلث إدارة المشروع، ويأتي التخطيط الزمني مباشرة بعد الانتهاء من تحديد نطاق المشروع وأنشطته الرئيسة والمهام التي تتضمنها. ينبغي على مدير المشروع تقدير الوقت المطلوب لإنهاء كل مهمة بالتعاون مع فريق المشروع، وقد يتطلب ذلك الأمر الكثير من المفاوضات الخاصة إذا كان للمشروع مواعيد نهائية للتسليم. فعلى سبيل المثال، يجب على كل عضو في فريق المسرحية الاتفاق على الوقت المقدر لكل نشاط أو مهمة، حيث يجب أن يتفق مدير المشروع والمخرج ومدير طاقم الممثلين ومدير المسرح ومخرج الموسيقى وطاقم التمثيل على مقدار الوقت المخصص لكل منهم. إذا كان من الصعب تقدير المدة التي يمكن أن يستغرقها النشاط، فيتم عند ذلك تقدير أفضل وأسوأ السيناريوهات والتوصل إلى حل وسط بين الاثنين.

تحديد أولويات المهام وفقاً للحاجة

بعد إنشاء قائمة المهام المطلوبة لإكمال المشروع، يتعين على مدير المشروع أن ينظر في كيفية ترابطها، فيحدد المهام التي تشكل أساس المشروع والتي يجب البدء بها على الفور بحيث تستكمل قبل الانتقال إلى المهام الآتية.

في هذه المرحلة تحتاج إلى:

1	وضع المهام في تسلسل منطقي.
2	تقدير مدة كل مهمة.
3	استخدام وثائق واضحة لمساعدتك في وضع جدول زمني للمشروع.

على سبيل المثال، لا يمكنك تصميم المشهد والأزياء إذا لم يكتب نص المسرحية.

هناك طريقتان بسيطتان يمكنك استخدامهما لتحديد أولويات مهام مشروعاتك:

طريقة تحليل ABC

لقد استخدمت هذه الطريقة في إدارة الأعمال لمدة طويلة في تصنيف البيانات الكبيرة إلى مجموعات، يتم تمييز هذه المجموعات عادةً بالوسم "A-" و "B-" و "C-" متبوعة بالاسم، ويتم تصنيف الأنشطة وفقاً لهذه المعايير العامة، ثم يتم وضع كل مجموعة حسب الأولوية، وللمزيد من ترتيب الأولوية يختار البعض إعادة تصنيف جميع عناصر المجموعة "B" إلى "A" أو "C"، ومن الممكن أن يتضمن تحليل ABC أكثر من ثلاث مجموعات.

A-	المهام المهمة والعاجلة.
B-	المهام المهمة وغير العاجلة.
C-	المهام غير المهمة وغير العاجلة.

طريقة أيزنهاور (Eisenhower)

تُقيم جميع المهام وفق المعايير الآتية: مهمة/غير مهمة، أو عاجلة/غير عاجلة، وتُقسّم إلى أربع وفقاً لذلك. باستخدام هذه الطريقة يتم تجاهل المهام غير المهمة وغير العاجلة، أما المهام المهمة والعاجلة فيتم تنفيذها فوراً من قِبل مدير المشروع، بينما يتم تفويض آخرين للقيام بالمهام غير المهمة والعاجلة، وأما المهام المهمة وغير العاجلة فيتم تحديد تاريخ إنهاء لها وتُنقذ من قِبل مدير المشروع أيضاً.

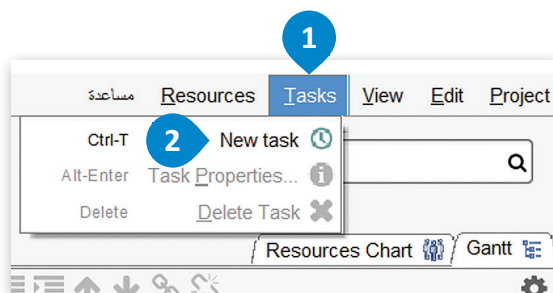


غير عاجل	عاجل	
< التعرف على الشخصيات غير الرئيسة في المسرحية.	< مرحلة التخطيط لمشاركة المدرسة في المسرحية. < الاستعدادات للمسرحية. < إعداد المسرحية. < البروفة النهائية. < تنفيذ مشروع المسرحية.	مهم
< تغيير اسم المسرحية.	< توقف البروفات. < تلف الأزياء.	غير مهم

يسمى هذا الصندوق بـ "صندوق آيزنهاور" (Eisenhower box) ويساعد في تقييم المهام من حيث الأهمية والاستعجال. يمكن وضع العناصر في مكانها المناسب داخل كل مربع في الصندوق.

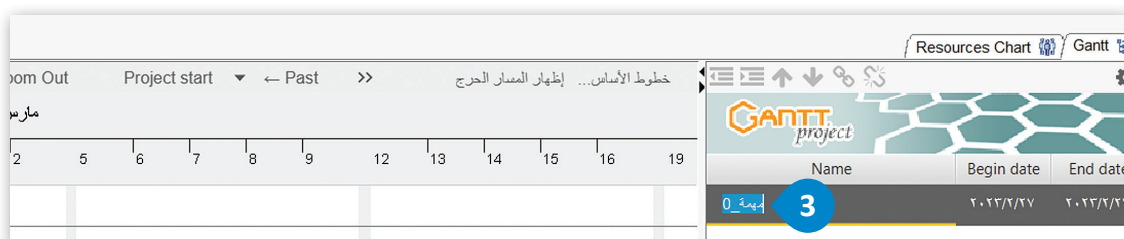
إضافة المهام في تطبيق جانت بروجكت

بعد ذلك، يجب تقسيم مشروع المسرحية إلى عدة مهام أصغر مثل "الإنتاج" على سبيل المثال.



لإضافة مهمة جديدة:

1. اضغط على قائمة المهام (Tasks).
2. اضغط على مهمة جديدة (New task).
3. تتم إضافة المهمة تلقائيًا في قسم "التفاصيل" تحت شعار (جانت) مع تمييز الاسم.
4. اكتب اسم المهمة الأولى على سبيل المثال "الإنتاج"، ثم اضغط على إدخال (Enter).

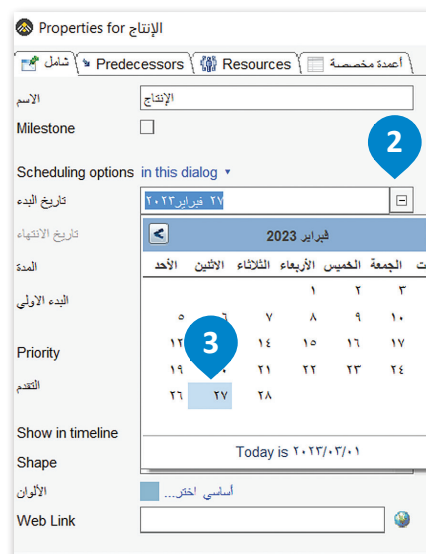
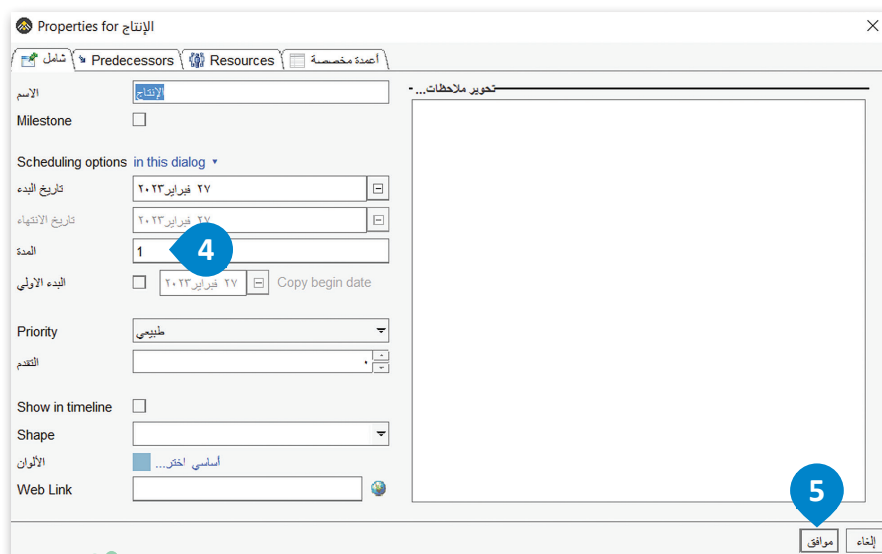


تغيير خصائص المهمة

عليك الآن تعديل خصائص المهمة الحالية وتكييفها وفقاً لاحتياجاتك، على سبيل المثال تحديد المواعيد الصحيحة للمهام.

لتغيير خصائص المهمة:

- < اضغط ضغطة مزدوجة على اسم المهمة 1 فتظهر نافذة خصائص الإنتاج (Properties for).
- < من علامة التبويب شامل (General)، وفي حقل تاريخ البدء (Starting date)، اضغط على زر القائمة المنسدلة. 2
- < حدد تاريخ البدء للمشروع المحدد. 3
- < عيّن مدة المهمة، على سبيل المثال 1 يوم. 4
- < اضغط على موافق (Ok). 5



عندما تنتهي من إضافة وتحرير مهام المسرحية، ستظهر النتيجة على النحو الآتي:

الجدول الزمني.

تراجع / إعادة.

إضافة مهمة جديدة، أو حذف مهمة حالية.

فتح مشروع موجود، وحفظ التعديلات على ملفك.

هذا هو المكان الذي تظهر فيه الأيام والمهام التي يجب إنجازها في الأيام المحددة.

لوحة المهام.

لوحة التقويم.

Name	Begin date	End date
الإنتاج	٢٠٢٣/٢/٢٨	٢٠٢٣/٢/٢٨
السيناريو	٢٠٢٣/٣/١	٢٠٢٣/٣/١
طاهر الممثل	٢٠٢٣/٣/٢	٢٠٢٣/٣/٢
قراءة السيناريو	٢٠٢٣/٣/٥	٢٠٢٣/٣/٥
الإخراج	٢٠٢٣/٣/٦	٢٠٢٣/٣/٢٠
الموسيقى	٢٠٢٣/٣/٦	٢٠٢٣/٣/٢٠
المشهد	٢٠٢٣/٣/٦	٢٠٢٣/٣/٢٠
الأزياء	٢٠٢٣/٣/٦	٢٠٢٣/٣/٢٠
البروفات	٢٠٢٣/٣/٦	٢٠٢٣/٣/٢٣
الأضواء	٢٠٢٣/٣/٢٠	٢٠٢٣/٣/٢٢
بروفات اللباس	٢٠٢٣/٣/٢٧	٢٠٢٣/٣/٢٧
المرض الأول	٢٠٢٣/٣/٢٨	٢٠٢٣/٣/٢٨

ليس من الضروري حفظ المهمة التي تنفذ قبل الأخرى، فتوجد أسهم لأعلى ولأسفل يمكنها نقل المهام في القائمة بعد تحديدها.

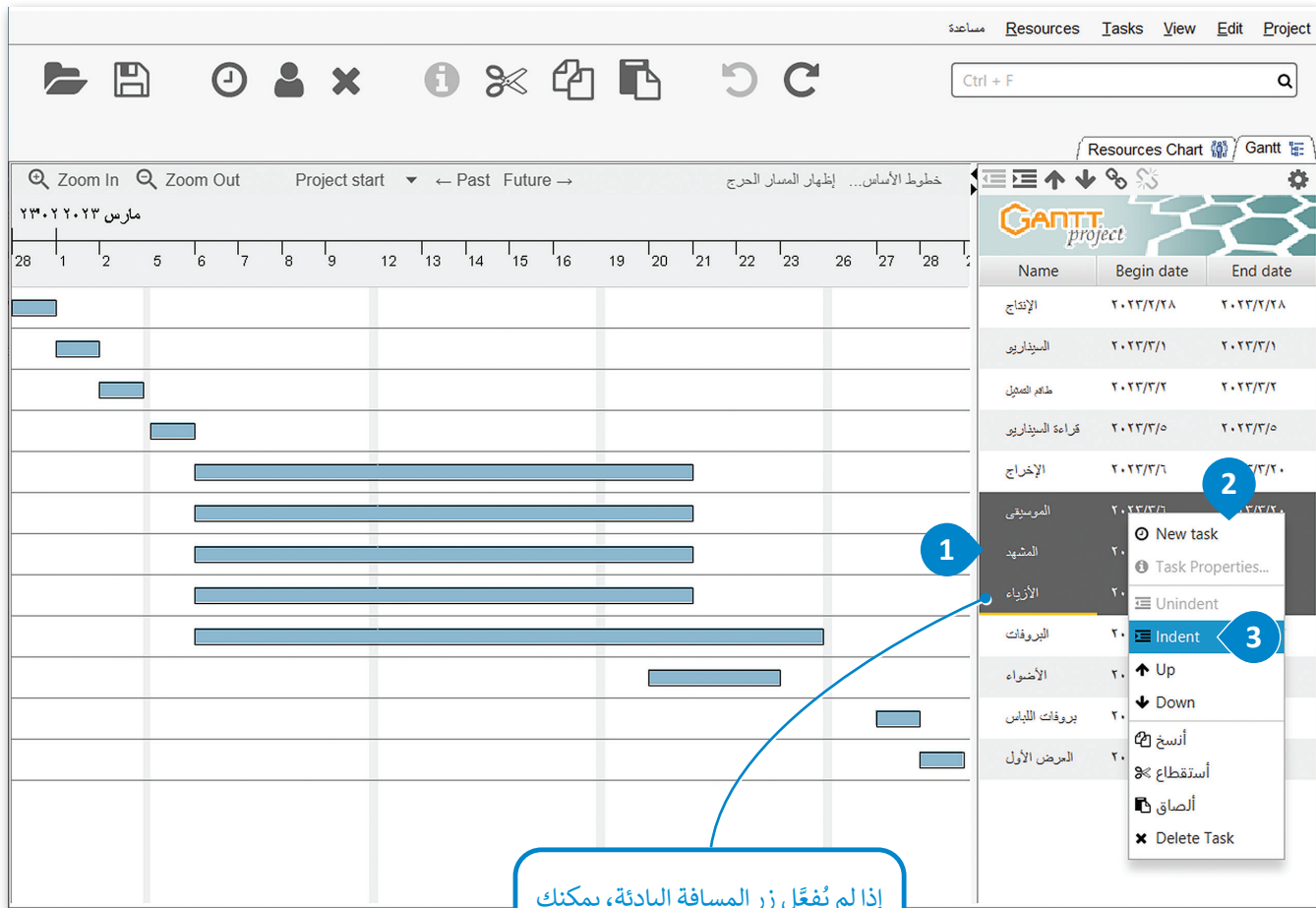
يمكنك الضغط بزر الفأرة الأيمن على مهمة لنقلها في القائمة، ونسخها إلى مخطط آخر، أو حذفها من القائمة ومن المخطط.

إنشاء المهام الفرعية في تطبيق جانت بروجكت

يسمح لك تطبيق جانت بروجكت بتقسيم مهامك الحالية إلى مهام فرعية يمكنك من خلالها تنظيم خطتك لمشروع المسرحية، على سبيل المثال يمكنك تقسيم المهمة "الإخراج" إلى المهام الفرعية "الموسيقى" و "المشهد" و "الأزياء"، وباستخدام المهام الفرعية، يمكنك تتبع تقدم كل مهمة وإنجازها في الوقت المحدد.

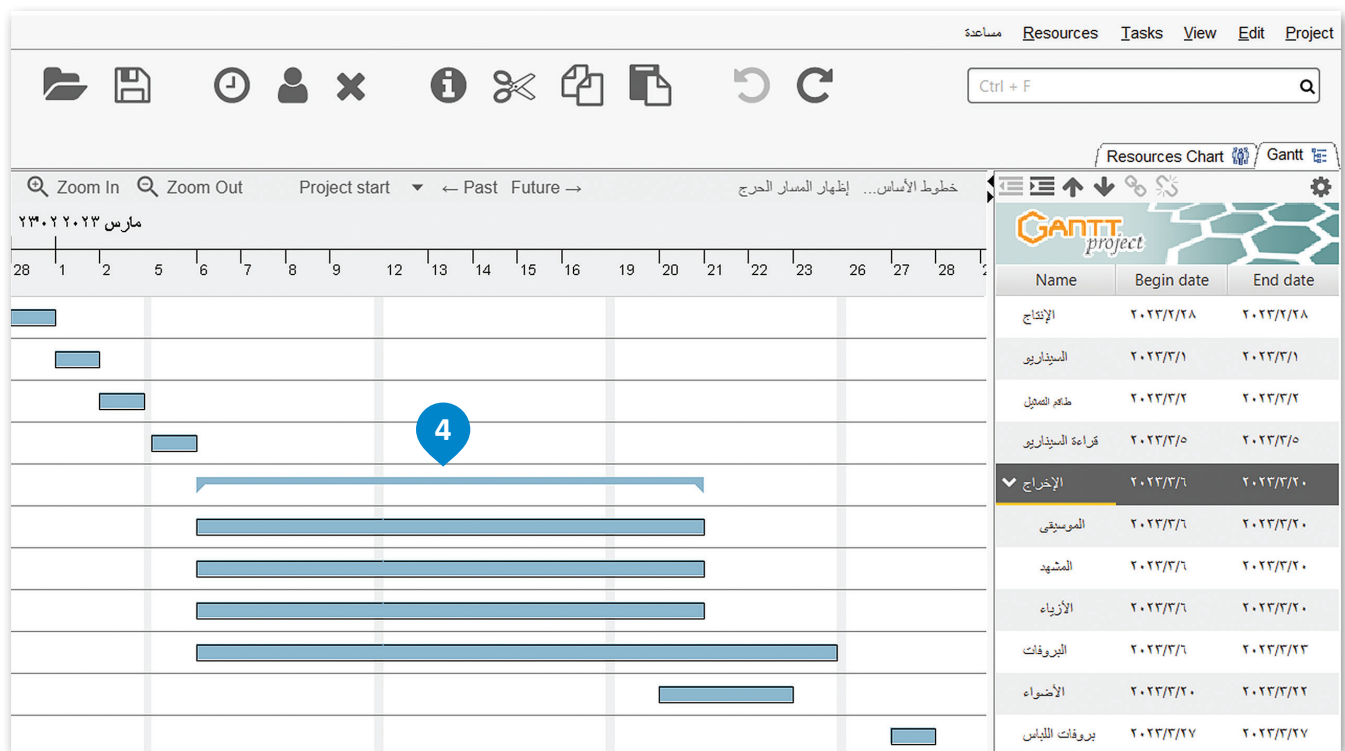
لإنشاء مهمة فرعية (Sub-task):

- 1 < حدد المهام: الموسيقى، والمشاهد والأزياء.
- 2 < اضغط بزر الفأرة الأيمن على إحدى المهام التي تم اختيارها.
- 3 < اضغط على مسافة بادئة (Indent) لتحريك هذه المهام وجعلها مهام فرعية للمهمة بالأعلى.
- 4 < سيتغير الشريط ليشير إلى وجود أكثر من مهمة واحدة في هذا الموضع.

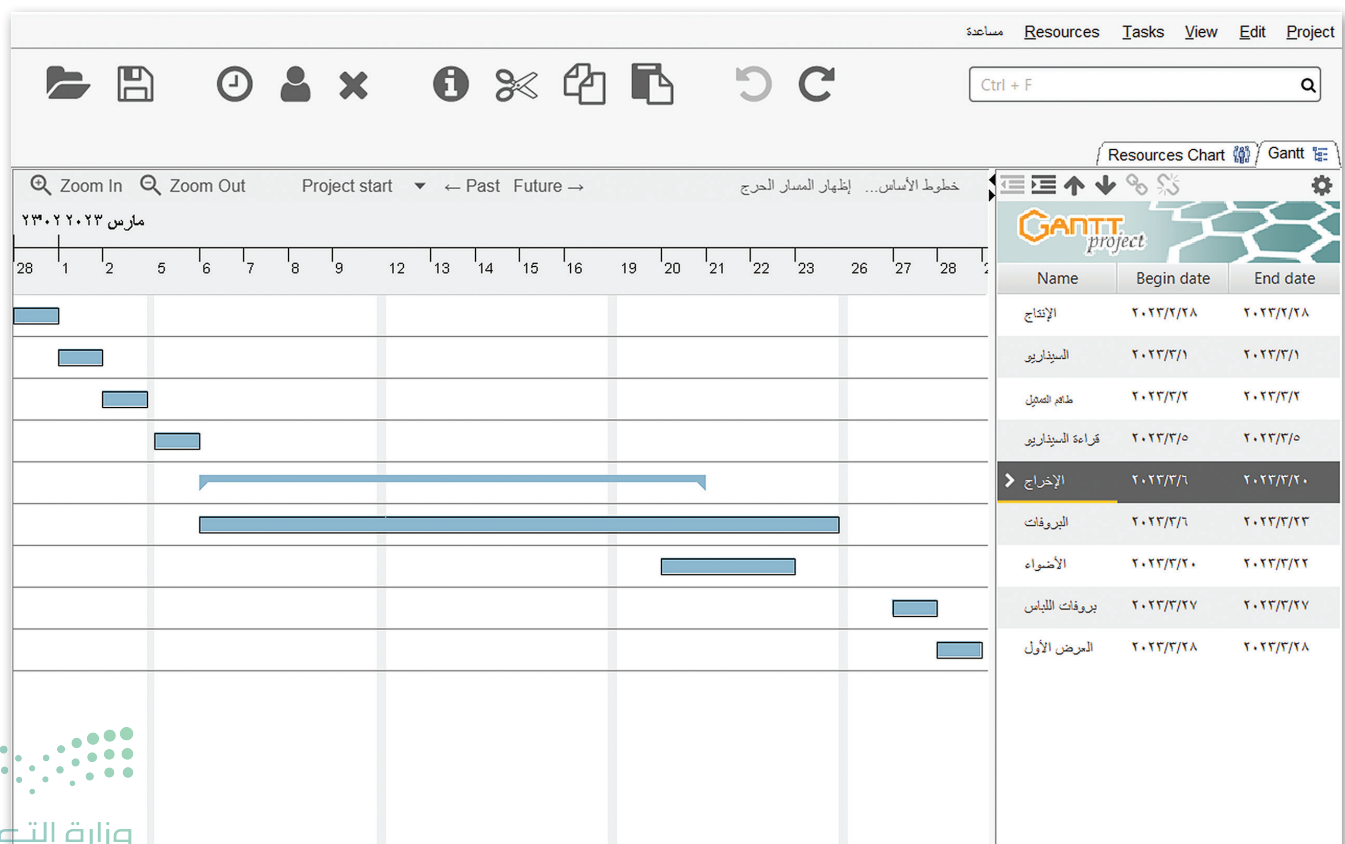


إذا لم يُفعل زر المسافة البادئة، يمكنك أيضًا تحديد المهام الثلاث وسحبها وإفلاتها في المهمة العليا.





بعد الانتهاء من إنشاء المهام الفرعية، ستحصل على النتائج الآتية:



إلغاء تحديد مهمة فرعية، حدد المهمة الفرعية
ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن وحدد الخيار إلغاء
تحديد (Unindent).

أتمتة إعطاء الأولوية للمهام في تطبيق جانت بروجكت

لإعطاء الأولوية لمهمة:

- 1 < اضغط ضغطًا مزدوجًا على المهمة التي تريد تحديد أولويتها.
- 2 < من قسم الأولوية (Priority)، اختر نوع الأولوية التي تريدها، على سبيل المثال الأعلى (Highest).
- 3 < اضغط على موافق (Ok).



لنطبق معًا

تدريب 1

◀ لقد حددت في الدرس السابق، واجبات مدير المشروع لمسابقة الروبوت في مدرستك ومراحل دورة حياة خطة المشروع لهذه المسابقة. الآن، حدد المهام التي يجب تنفيذها، ثم افتح تطبيق جانت بروجكت، واضبط الجدول الزمني لمشروعك، وأضفها. هل هناك أي مهام يجب تحديدها كمهام فرعية لمهمة رئيسة أخرى؟ علّل إجابتك.

تدريب 2

◀ افترض أنك مدير المشروع لمسابقة الروبوت في مدرستك، ما طريقة تحديد أولويات مهام المشروع التي ستختارها؟ علّل إجابتك.



تدريب 3

➤ ضع خطة لتصميم موقع إلكتروني مثل مدونة أو موقع لمدرسة، ثم أنشئ خطة مشروع تتضمن مهامًا مثل: إنشاء المحتوى، تصميم التخطيط، الترميز، الاختبار، وإطلاق الموقع. استخدم تطبيق جانت بروجكت لتخصيص الموارد وتعيين المهام ومتابعة التقدم.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تدريب 4

➤ من خلال ما تعلمته في الدرس، وبحثك على شبكة الإنترنت، استكمل مشروع المنصة الإلكترونية لشركة خدمة إعادة التدوير، واستخدم تطبيق جانت بروجكت لتسجيل المهام وجدولتها:

1. حدد ثلاث مهام أساسية مستخلصة من نطاق المشروع.
2. قسم المهام التي كتبتها إلى مهام فرعية.
3. احفظ الملف باسم "مشروع منصة إعادة التدوير".
4. أغلق الملف.





الدرس الثالث: إدارة المهام

ترتبط إدارة المهام وإدارة الوقت ارتباطًا وثيقًا، حيث تتضمن إدارة المهام عملية تحديد المهام الفردية وتخطيطها وتنفيذها ضمن إطار زمني محدد. ستتعلم في هذا الدرس مصطلحات محددة تتعلق بهذا الإطار الزمني، مثل المعالم (Milestones) والمواعيد النهائية (Deadlines).

تحديد المعالم الرئيسة للمشروع ومواعيده النهائية المعالم الرئيسة الخاصة بالمشروع

المُعَلِّم الرئيس في المشروع هو نقطة تمثل حدثًا رئيسًا في دورة حياة المشروع، وعند الوصول إلى المُعَلِّم ينتقل المشروع إلى مرحلة أخرى.

في إدارة المشروعات يعدُّ أي مُعَلِّم رئيس (Milestone) من معالم المشروع حدثًا رئيسًا يتطلب اهتمامًا خاصًا. على سبيل المثال، في مشروع المسرحية تعدُّ البروفات مُعَلِّمًا رئيسًا في المشروع؛ لأنه لا يمكن المتابعة إلى العرض الأول دونها.

الموعد النهائي (Deadline)

الموعد النهائي لمهمة أو مشروع هو آخر وقت أو تاريخ يمكن فيه إكمال جميع مهام المشروع، ويُعدُّ تحديد الموعد النهائي مهمًا جدًا في كل ما تفعله في حياتك، فهو ببساطة وسيلة للتعامل مع الوقت بحكمة نظرًا لمحدوديته، وفي مشروع المسرحية فإن الموعد النهائي لها هو العرض الأول. في تطبيق جانت بروجكت يمكنك أن ترى المواعيد النهائية الخاصة بمشروعاتك في عمود تاريخ الانتهاء (End date).

مميزات تحديد الموعد النهائي:

عندما تحرر خصائص المهام يمكنك ضبط مدتها الزمنية، وبهذه الطريقة تحدد الموعد النهائي.

يحدد جدولًا معينًا للإنتاجية.
يُحسن من الانضباط وأخلاقيات العمل.
يوفر إحساسًا هائلًا بالإنجاز.
يقلل من التأجيل والمماطلة في حياتك.
يمنع جدولة أعمال أو أعمال زائدة عن الإمكانيات المتوفرة.

النقاط التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند تحديد الموعد النهائي:

1	يجب أن تكون المواعيد النهائية واقعية، ومتوازنة لتجنب ضغوطات العمل واستنزاف الموارد.
2	السماح بهامش للخطأ أو التأخير في تقدير وقت المشروع.
3	إعلام الموظفين والعاملين بالخطة الزمنية لتنفيذ المشروع وتذكيرهم بها دوريًا.
4	التأكد من كفاية موارد المشروع للإنتهاء في الوقت المحدد.



العلاقات في إدارة المشروعات

ترتبط معظم مهام المشروع ببعضها، فعلى سبيل المثال يجب إكمال إحدى المهام لبدء مهام أخرى، أي أن هناك مهام تعتمد على مهام أخرى. **التبعيات (Dependencies)** هي العلاقات بين المهام، فقد يكون للمهام التي تنفذ مهام متعددة سابقة لها ومهام متعددة لاحقة، أما **تبعية المهمة (Task Dependency)** فهي علاقة تعتمد فيها مهمة أو مَعلم رئيس على مهام أخرى يتم تنفيذها بشكل كامل أو بشكل جزئي، وقد يشار إليها أيضًا باسم **العلاقة المنطقية (Logical Relationship)**. يمكن أن تكون العلاقة المنطقية تبعية بين مهام المشروع أو بين المهام والمعالج الرئيسية للمشروع.

يُعد فهم تبعية المهام في إدارة المشروعات عنصرًا أساسيًا في إدارة المسار الحرج للمشروع، فعلى سبيل المثال في مشروع المسرحية، لا يمكن للممثلين قراءة السيناريو إلا بعد كتابته.

في إدارة المشروعات، هناك أربعة أنواع ممكنة للعلاقات المنطقية:

- < **النهاية للبداية (Finish to Start)**: يجب إنهاء المهمة الحالية قبل البدء بالمهمة الآتية، على سبيل المثال عند إنشاء مشروع بناء، لا يمكن البدء في الطلاء الداخلي حتى يتم الانتهاء من بناء الجدار.
- < **النهاية للنهاية (Finish to Finish)**: يشترط أن تنتهي مهمة ما لتنتهي مهمة أخرى (تنتهي المهمتان معًا)، على سبيل المثال عند إنشاء مشروع بناء، لا يمكن إتمام الفحص النهائي حتى تنتهي جميع مهام التجديد، بما في ذلك التنظيف.
- < **البداية للبداية (Start to Start)**: يجب أن تبدأ مهمة ما لتبدأ مهمة أخرى (المهمتان تبدآن معًا)، على سبيل المثال عند إنشاء مشروع بناء، لا يمكن أن تبدأ عملية إعادة الأسلاك الكهربائية حتى تبدأ عملية الهدم (المهمة السابقة).
- < **البداية للنهاية (Start to Finish)**: يجب أن تبدأ مهمة ما قبل أن تنتهي المهمة الأخرى، على سبيل المثال عند إنشاء مشروع بناء، لا يمكن إنهاء إزالة حطام البناء حتى تبدأ الجولة النهائية والتفتيش.

إضافة مَعلم رئيس في تطبيق جانت بروجكت

تُعد بروقات اللباس في مشروع المسرحية مَعلمًا رئيسًا في المشروع.



لإضافة مَعلم رئيس:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على مهمة من القائمة، على سبيل المثال:
بروقات اللباس. 1
- < اضغط على **خصائص المهمة (Task Properties). 2**
- < من نافذة خصائص بروقات اللباس التي ستظهر، حدد صندوق **مَعلم رئيس (Milestone). 3**
- < اضغط على موافق (Ok). **4**
- < في الجدول الزمني، يكون هناك وسم باسم المهمة وعلامة نقطية على شكل مُعين بتاريخ ثابت. **5**



Properties for **بروقات اللباس**

شامل Predecessors Resources أعمدة مخصصة

الاسم **بروقات اللباس**

Milestone ☒

Scheduling options **3** is dialog ▾

تاريخ البدء ٢٧ مارس ٢٠٢٣

تاريخ الانتهاء ٢٧ مارس ٢٠٢٣

المدة 1

البدء الاولي ☐ ١٩ فبراير ٢٠٢٣ Copy begin date

Priority **طبيعي**

التقدم

Show in timeline ☐

Shape

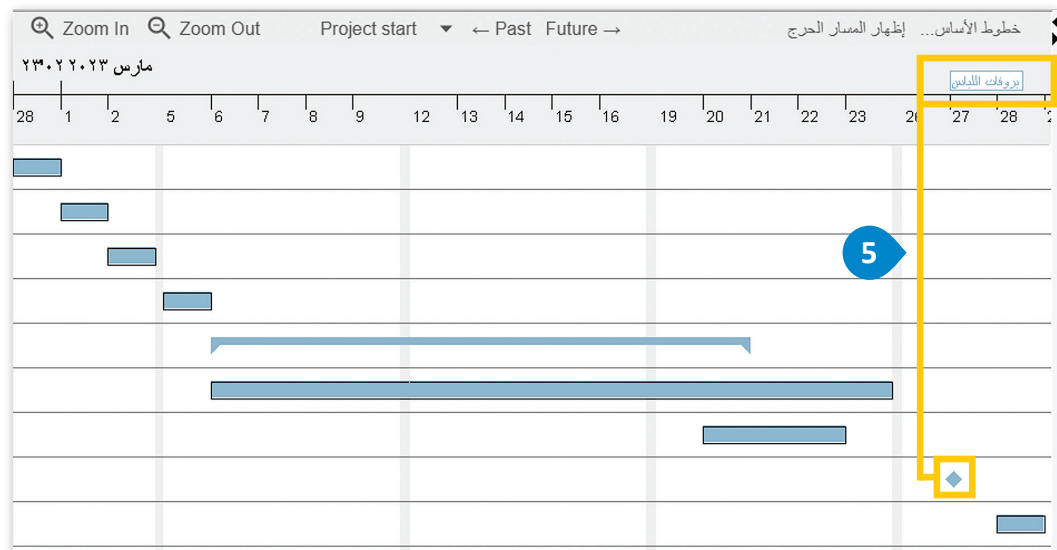
الالوان **أساسي اختر...**

Web Link

تحرير ملاحظات ...

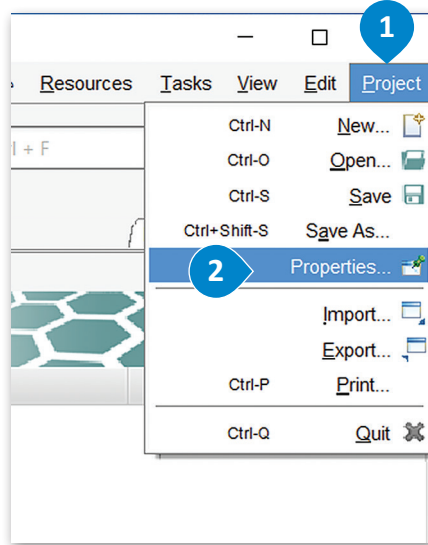
4

موافق إلغاء



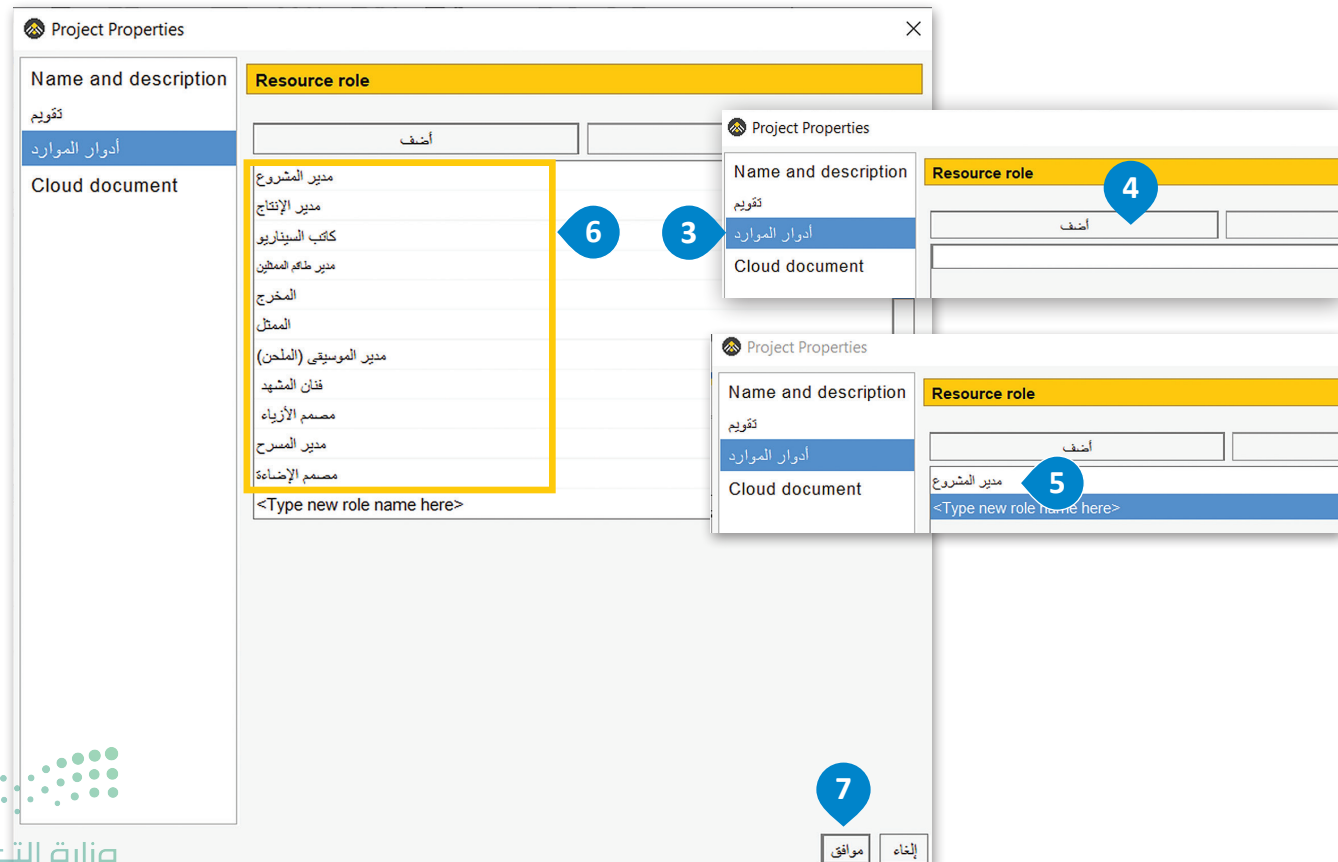
تعيين أدوار الموارد في تطبيق جانت بروجكت

عندما تضيف موردًا جديدًا لملف مشروع قيد الإنشاء، فإن أول دور في النظام هو دور مدير المشروع. عليك أولاً إنشاء أدوار إضافية لأعضاء فريق المسرحية مثل مدير المشروع، ومدير الإنتاج والمخرج وغيره، وبهذه الطريقة ستكون الأدوار متاحة عند إضافة مورد جديد.



لإنشاء الأدوار:

- < اضغط على قائمة المشروع (Project)، ثم اضغط على الخصائص (Properties). (2)
- < في نافذة خصائص المشروع (Project Properties) التي تظهر اضغط على أدوار الموارد (Resource roles). (3)
- < اضغط على أضف (Add). (4)
- < في الحقل أدناه، اكتب دور عضو الفريق الذي سيكون متاحًا في وقت لاحق، على سبيل المثال مدير المشروع ثم اضغط على مفتاح Tab. (5)
- < استكمل عملية إضافة الأدوار الإضافية من خلال الضغط المزدوج على الحقل الموجود بالأسفل واكتب الاسم ثم اضغط على مفتاح Tab. (6)
- < عندما تنتهي من إنشاء أدوار إضافية، اضغط على موافق (Ok). (7)
- < لقد أصبحت الأدوار الآن متوفرة عند إضافة موارد جديدة.



تحديد موارد المشروع في تطبيق جانت بروجكت

لإضافة موارد إلى المشروع:

1. < اضغط على مورد جديد (New Resource).
2. < في نافذة الموارد (Resource)، أكمل المعلومات المطلوبة الخاصة بعضو الفريق، على سبيل المثال: الاسم والدور الافتراضي في المشروع.
3. < اضغط على موافق (Ok).
4. < اضغط على علامة التبويب مخطط الموارد (Resources Chart) لمعاينة النتيجة.
5. < تمت إضافة دور غير محدد في القائمة لمحمد من مخطط الموارد.

1

2

3

4

5

Resources

الاسم: محمد

الهاتف:

البريد:

الدور الافتراضي: undefined

Resource payment rate

Standard rate: 0

Total Cost: 0

Total Load: 0.0

موافق إلغاء

تحديد دور مدير المشروع في تطبيق جانت بروجكت

في فريق المسرحية، يكون مدير المشروع مسؤولاً عن الاستعدادات حتى يحضر الفريق العرض الأول.

لتعيين دور مدير المشروع:

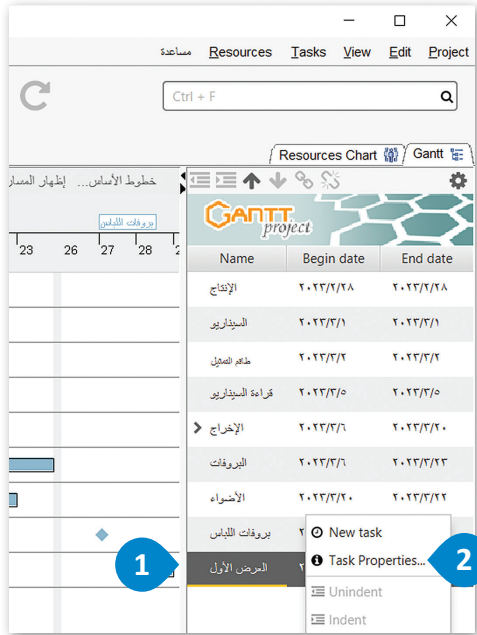
- 1 < اضغط على الدور الافتراضي (Default Role) للشخص الذي أضفته، محمد على سبيل المثال.
- 2 < اختر مدير المشروع.
- 3 < سيظهر الدور المحدد.
- 4 < أضف أعضاء آخرين في الفريق وحدد دور كل منهم.

Name	Default role
محمد	undefined
	مدير المشروع
	مدير الإنتاج
	كاتب السيناريو
	مدير طقم الممثلين
	المخرج
	الممثل
	مدير الموسيقى (الممثل)
	فنان المشهد

Name	Default role
محمد	مدير المشروع
أحمد	مدير الإنتاج
بلال	كاتب السيناريو
يحيى	مدير طقم الممثلين
سعد	المخرج
وليد	الممثل
سعود	الممثل
سلطان	الممثل
سلمان	مدير الموسيقى (الممثل)
علي	فنان المشهد
عبد الله	مصمم الأزياء
فهد	مدير المسرح
خالد	مصمم الإضاءة

Name	Default role
محمد	مدير المشروع

الآن بعد أن أضفت جميع الأشخاص المشاركين في المسرحية، يمكنك تكليفهم ببعض المهام.



لتعيين المهام للأشخاص:

< من علامة تبويب جانتي (Gantt)، اضغط بزر الفأرة الأيمن على مهمة، على سبيل المثال "العرض الأول". 1

< اضغط على خصائص المهمة (Task Properties). 2

< 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 سابقاً. 3

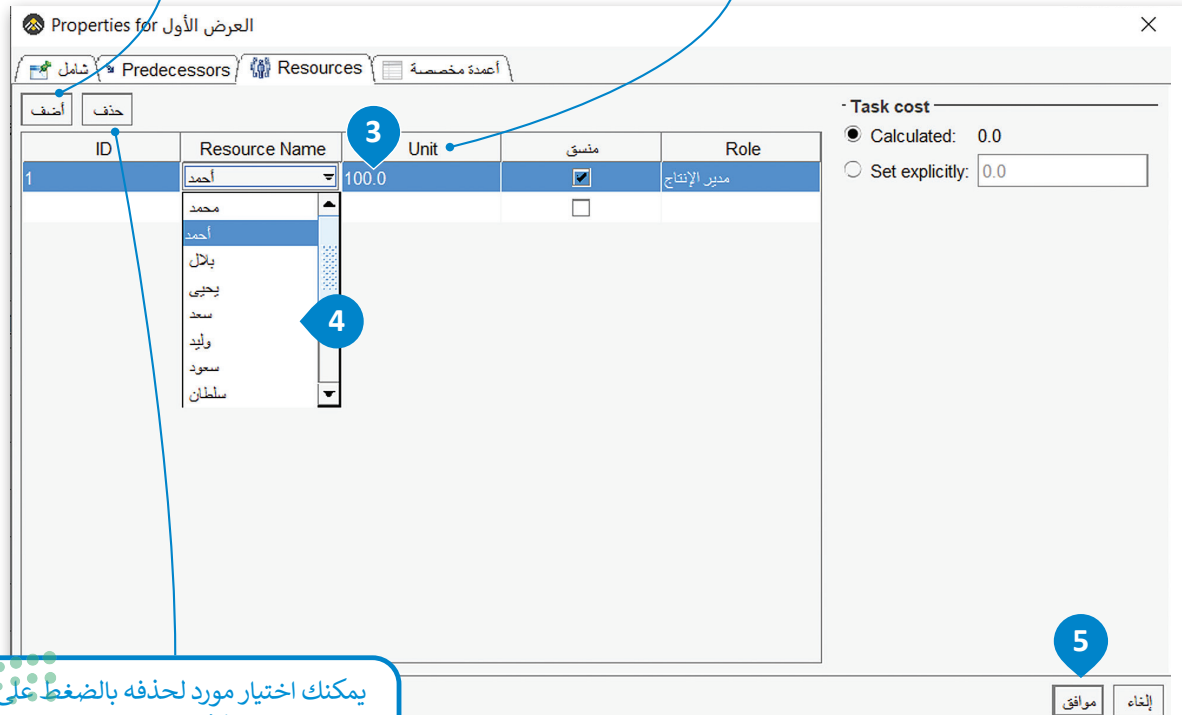
< اختر اسم "أحمد". 4

< اضغط على موافق (Ok) للمتابعة. 5

< خصّص باقي الموارد المطلوبة للمهمة. 6

يمكنك إضافة المزيد من الموارد لنفس المهمة بالضغط على زر أضف (Add).

في عمود الوحدة (Unit)، تكون القيمة الافتراضية 100.0، يمكن أن تقيس هذه القيمة التكلفة أو ساعات العمل وفقاً لأي متغيرات كنت قد حددتها بشكل سابق.



يمكنك اختيار مورد لحذفه بالضغط على زر حذف (Delete).

Properties for العرض الأول

Predecessors Resources **اعددة مخصصة**

Task cost

Calculated: 0.0

Set explicitly: 0.0

ID	Resource Name	Unit	مستوى	Role
1	أحمد	100.0	☒	مدير الإنتاج
2	بال	100.0	☐	كاتب السيناريو
3	يحيى	100.0	☐	مدير طاقم الممثلين
4	سعد	100.0	☐	المخرج
5	وليد	100.0	☐	الممثل
6	سعود	100.0	☐	الممثل
7	سلطان	100.0	☐	الممثل
8	سلمان	100.0	☐	مدير الموسيقى (الممثل)
9	علي	100.0	☐	فنان المشهد
10	عبد الله	100.0	☐	مصمم الأزياء
11	فهد	100.0	☐	مدير المسرح
12	خالد	100.0	☐	مصمم الإضاءة

تكرار نفس العملية لباقي مهام المشروع:

- 1 < اضغط على علامة التبويب مخطط الموارد (Resources Chart).
- 2 < اضغط على رمز التوسيع الذي يظهر بجانب كل اسم، على سبيل المثال "وليد".
- 3 < يمكنك الآن رؤية في أي المهام تم تضمين "وليد" على سبيل المثال.

GanttProject [untitled.gan] *

مساعدة Resources Tasks View Edit Project

Ctrl + F

Resources Chart Gantt

Zoom In Zoom Out Project start Past Future

28 1 2 5 6 7

27 28 29

مارس ٢٠٢٣

Resources

شامل أيام الممثل اعداد مخصصة Assignments

إلغاء موافق

ID	Task name	Unit
9	بروفات اللباس	100
3	قراءة السيناريو	100
8	البروفات	100
10	العرض الأول	100

Name	Default role
محمد	مدير المشروع
أحمد	مدير الإنتاج
بال	كاتب السيناريو
يحيى	مدير طاقم الممثلين
سعد	المخرج
وليد	الممثل
سعود	الممثل
سلطان	الممثل
سلمان	مدير الموسيقى (الممثل)
علي	فنان المشهد
عبد الله	مصمم الأزياء
فهد	مدير المسرح
خالد	مصمم الإضاءة



العلاقات في تطبيق جانت بروجكت

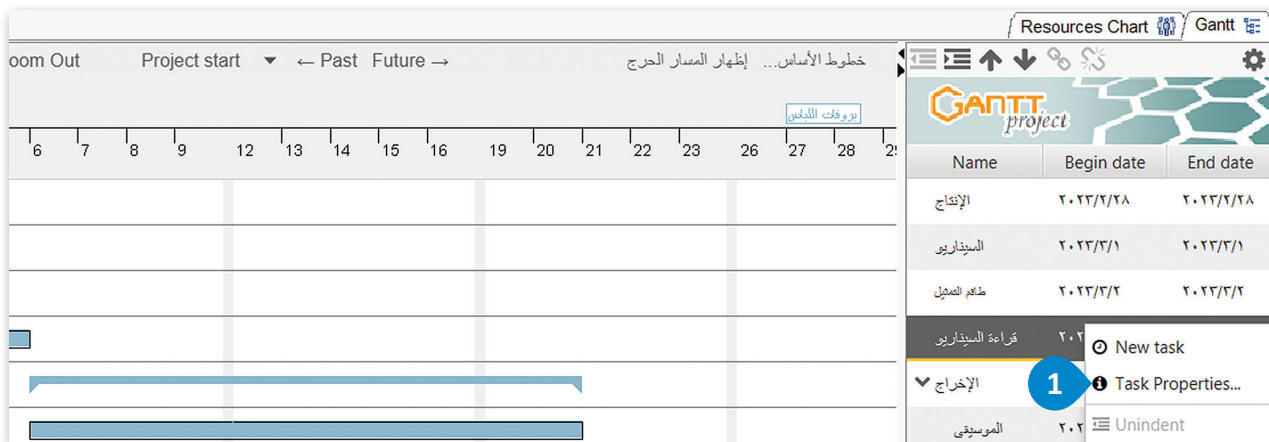
وكما ذكرنا سابقًا فإن العلاقات في المشروع هي:

- < النهاية للبداية (Finish to Start).
- < النهاية للنهاية (Finish to Finish).
- < البداية للبداية (Start to Start).
- < البداية للنهاية (Start to Finish).

في مشروع المسرحية، لا يمكنك البدء في قراءة السيناريو قبل اختيار طاقم التمثيل، لذلك فالعلاقة المنطقية في هذه الحالة هي علاقة النهاية للبداية.

إضافة تبعيات المهمة:

- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على المهمة قراءة السيناريو، ثم حدّد خصائص المهمة (Task Properties). **1**
- < من علامة التبويب المهمة السابقة (Predecessors)، اضغط على عمود اسم المهمة (Task name) واختر "طاقم التمثيل". **2**
- < في عمود النوع (Type)، اترك الخيار الافتراضي بداية - نهاية (Start-Finish). **3**
- < في عمود قوة العلاقة (Link hardness)، غيّر الخيار إلى قوي (Strong) حتى يكون تاريخ بدء المهمة الآتية يتبع تغير تاريخ المهام الحالية. **4**
- < تظهر التبعية بسهم أسود. **5**
- < كرر نفس الخطوات لإضافة التبعيات لبقية المهام، وهناك طريقة بديلة لإنشاء التبعيات عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر والاستمرار بالضغط مع السحب وتحريك السهم بالمهمة التابعة. **6**
- < بعد الانتهاء من جميع التبعيات، سيكون المشروع على هذا النحو. **7**

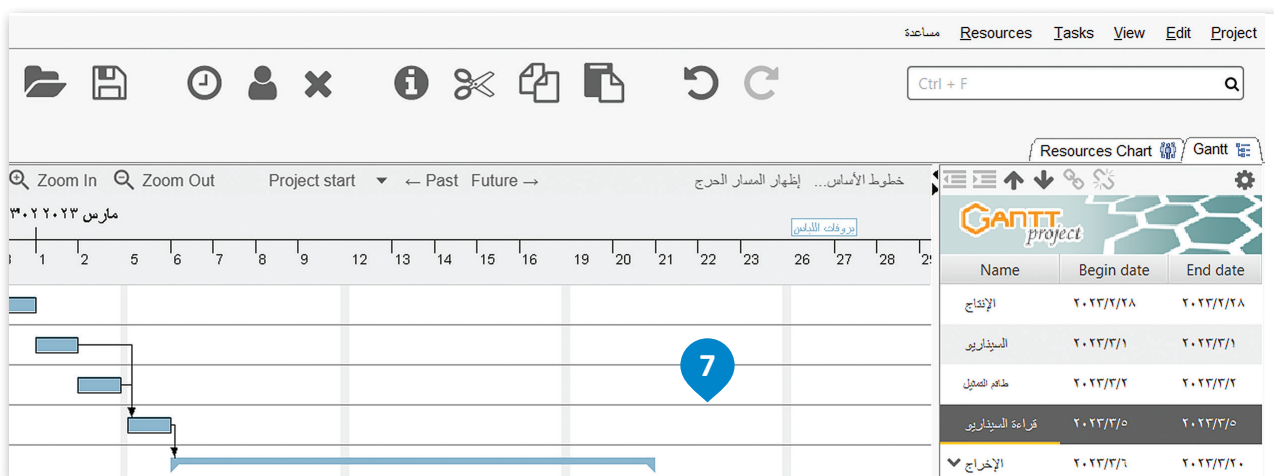
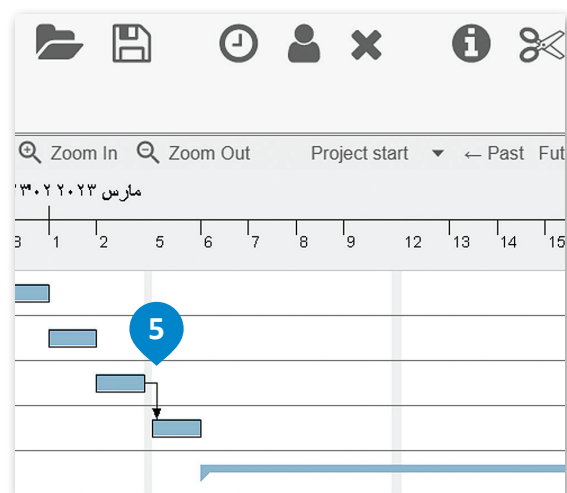
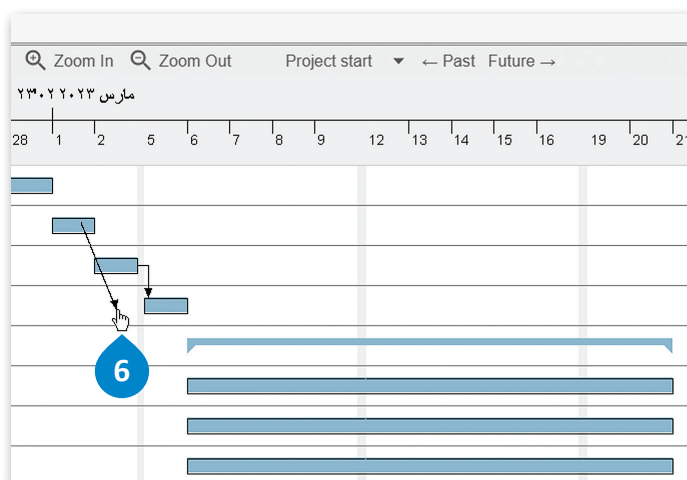


Properties for قراءة السيناريو

Predecessors Resources أعمدة مخصصة

أضف حذف

ID	Task name	Type	تأخير	Link name
2	طاقم التمثيل	بدائية - نهائية	0	قوي
	0 الإنتاج			
	1 السيناريو			
	2 طاقم التمثيل			
	4 الإخراج			
	5 الموسيقى			
	6 المشهد			
	7 الأزياء			
	8 البروفات			

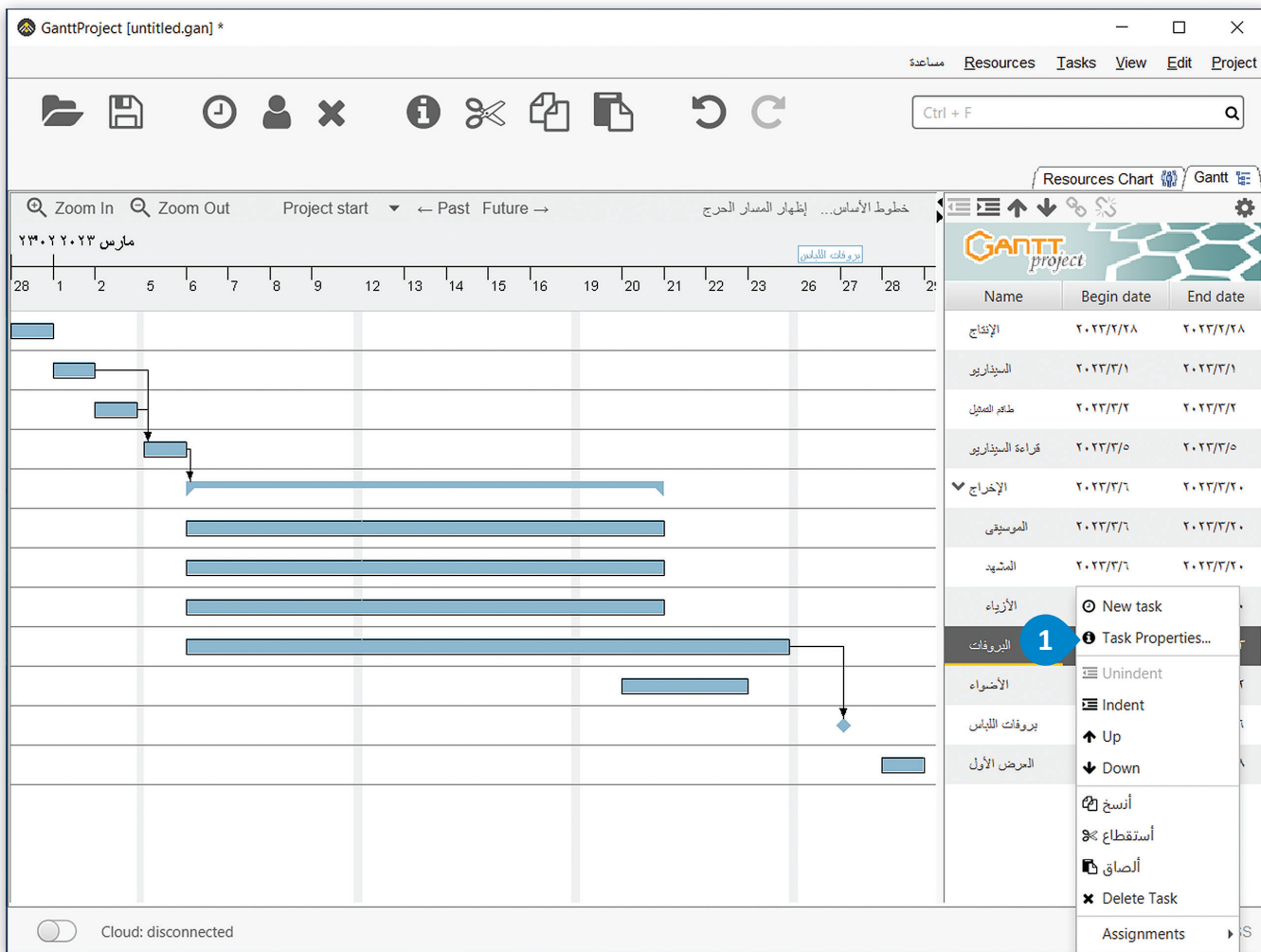


تقدم المهمة في تطبيق جانت بروجكت

عليك الحفاظ على تحديث تقدمك في كل مهمة، وأفضل طريقة لذلك هي بعد كل اجتماع للفريق.

لتغيير تقدم المهمة:

- 1 < اضغط ضغطة مزدوجة على المهمة الموجودة.
- 2 < من علامة التبويب شامل (General) ومن حقل التقدم (Progress)، اكتب النسبة المئوية لتقدم المهام، على سبيل المثال 75.
- 3 < اضغط موافق (Ok).
- 4 < لاحظ الخط السميك الذي تمت إضافته في شريط مخطط جانت (Gantt) للمهمة المحددة.



Properties for البروفات

Predecessors Resources إعداد مخصصة

الاسم البروفات

Milestone ☐

Scheduling options in this dialog ▾

تاريخ البدء ٦ مارس ٢٠٢٣

تاريخ الانتهاء ٢٣ مارس ٢٠٢٣

المدة 14

البدء الأولي ☐ ١٩ فبراير ٢٠٢٣ Copy begin date

Priority طبيعي

التقدم 78

Show in timeline ☐

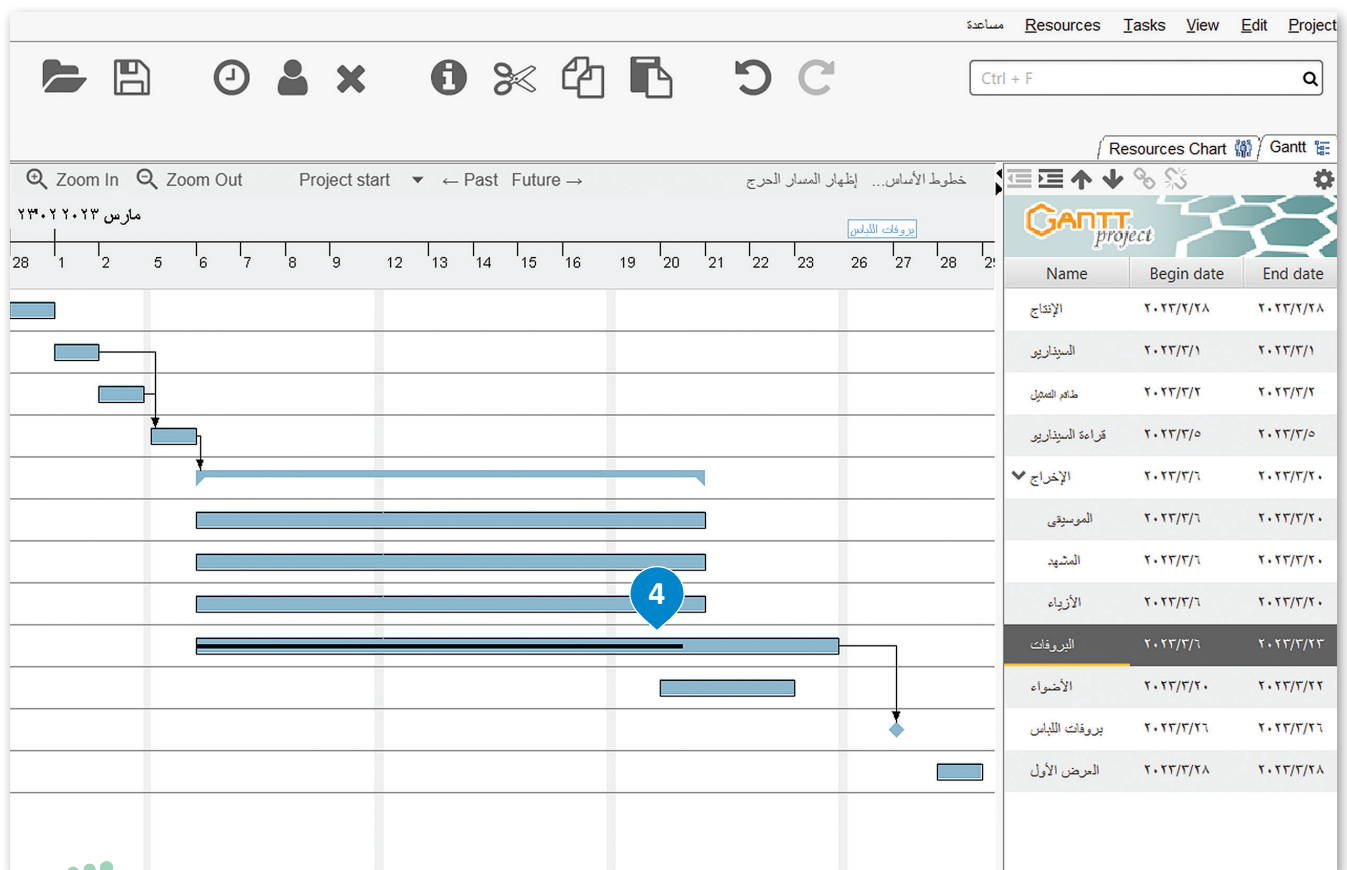
Shape

اللون أصلي اختار...

Web Link

تحرير ملاحظات...

موافق إلغاء

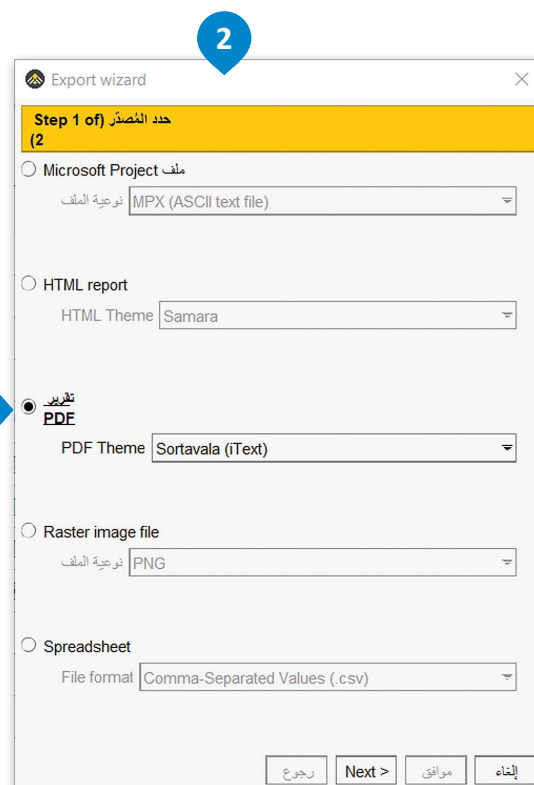
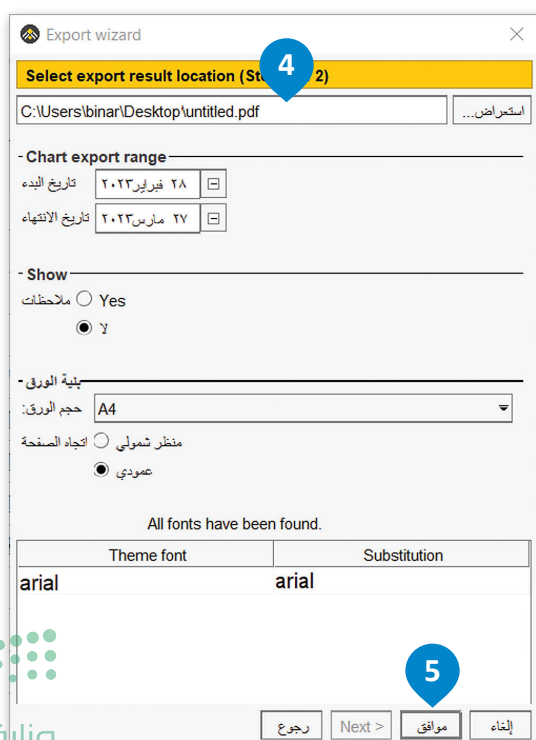
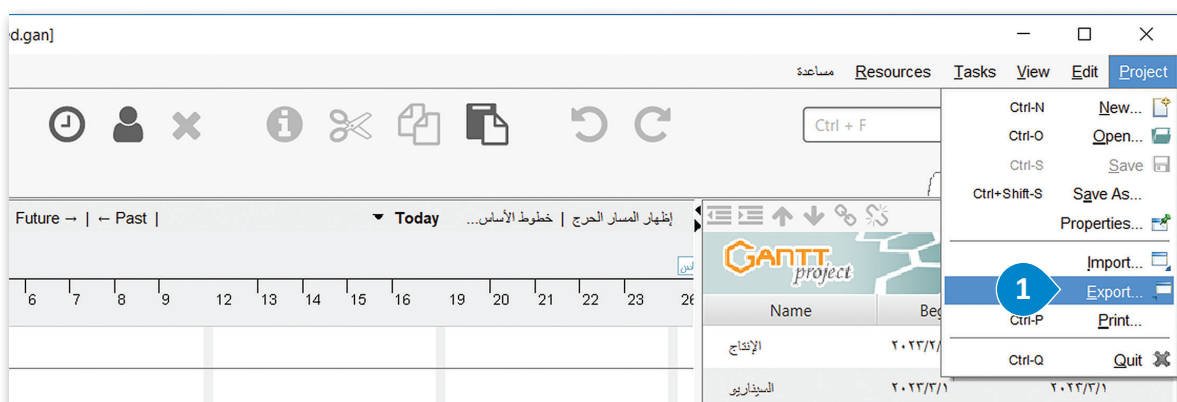


التصدير في تطبيق جانت بروجكت

يمكنك الآن تصدير خطة مشروعك بتنسيقات مختلفة، مثل PDF أو صورة أو جدول بيانات (Spreadsheet).

للتصدير كملف PDF:

- 1 < من علامة التبويب مشروع (Project) اضغط على تصدير (Export).
- 2 < من نافذة معالج التصدير (Export Wizard) حدد PDF.
- 3 < حدد المجلد الذي سيُحفظ ملف PDF فيه.
- 4 < اضغط على موافق (OK).



لنطبق معًا

تدريب 1

◀ في الدرس السابق، أنشئت مستندًا في جانث بروجكت لمسابقة الروبوت في مدرستك وحددت مهام هذا المشروع. الآن، عليك تحديد المواعيد النهائية والمعالم الرئيسة للمشروع والأدوار المعينة. بعد الانتهاء من المشروع أجب عن الأسئلة الآتية:

< ما الفرق بين المواعيد النهائية والمعالم التي حددتها في مشروعك؟

.....

.....

.....

.....

< هل هناك أي تحديات يمكن أن تؤثر على الموعد النهائي؟ اكتب هذه التحديات وفكر في الطرق التي يمكنك من خلالها تحديث تقدمك في كل مهمة.

.....

.....

.....

.....

< صدّر مشروعك كملف صورة.

.....

.....

.....

.....

