

إدارة الوقت

Time Management

د/ سعيد السحرتي

كلية إدارة الأعمال – دكتوراة إدارة المشاريع

- المخرجات المتوقعة من الدرس
- مقدمة
- مفهوم إدارة الوقت
- أهمية إدارة الوقت
- علاقة إدارة الوقت بالإنتاجية
- ماهية تحديد الأهداف والأولويات
- تقنيات إدارة الوقت المختلفة
- إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية
- إدارة وقت فريق المشروع
- المراجع

المخرجات المتوقعة من الدرس

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته الإستراتيجية
- علاقة إدارة الوقت بالإنتاجية
- ماهية تحديد الأهداف والأولويات
- تقنيات إدارة الوقت المختلفة
- إدارة وقت فريق المشروع مع مراعاة الخلل و الانحرافات
- كيفية تقييم إدارة الوقت والتحسين المستمر
- إدارة الوقت في بيئات مختلفة
- تطبيقات تستخدم في إدارة الوقت

في عالمنا المعاصر الذي يتسم بالديناميكية والتسارع الرهيب في وتيرة الأحداث، تبرز "إدارة الوقت" كحجر الزاوية الأساسي لتحقيق النجاح والتميز على مختلف الأصعدة الشخصية والمهنية. إنها ليست مجرد مجموعة من الأدوات أو التقنيات، بل هي فلسفة شاملة ومنهجية متكاملة تهدف إلى استثمار أثنى مواردنا - الوقت - بفعالية وكفاءة عاليتين. إن فهم "مفهوم إدارة الوقت" يتجاوز مجرد تنظيم الجداول والمواعيد؛ بل يمتد ليشمل الوعي بقيمة الوقت، وتقدير لحظاته، والقدرة على تخصيصه بشكل استراتيجي لتحقيق الأهداف المنشودة. إنها القدرة على اتخاذ قرارات واعية بشأن كيفية قضاء الوقت وتوجيهه نحو الأنشطة التي تضيف قيمة حقيقية لحياتنا. تتجلى "أهمية إدارة الوقت" في تأثيرها العميق والشامل على جودة حياتنا وإنجازاتها. فهي تساهم في تقليل مستويات التوتر والقلق الناجم عن ضغوط الوقت، وتزيد من الشعور بالسيطرة والرضا عن الذات. على الصعيد المهني، تعتبر إدارة الوقت مفتاحًا لزيادة "علاقة إدارة الوقت بالإننتاجية"، حيث تمكن الأفراد والفرق من إنجاز المزيد من المهام بجودة أعلى وفي وقت أقل، مما يعزز الكفاءة والفعالية التنظيمية. ولتحقيق إدارة فعالة للوقت، لا بد من إتقان "ماهية تحديد الأهداف والأولويات". إن القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس، وترتيب الأولويات بناءً على أهميتها وإلحاحها، هي الخطوة الأولى نحو استثمار الوقت بذكاء. تساعدنا هذه العملية على التركيز على الأنشطة التي تحقق أكبر قدر من التأثير وتجنب الانشغال بالمهام الأقل أهمية.

تتنوع "تقنيات إدارة الوقت المختلفة" وتتطور باستمرار لتلبية احتياجات الأفراد والمنظمات المختلفة. من تقنية البومودورو التي تعتمد على فترات عمل وراحة محددة، إلى مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات، وصولاً إلى استخدام الأدوات والتطبيقات الرقمية الحديثة، تقدم هذه التقنيات مجموعة واسعة من الأدوات والاستراتيجيات التي يمكن تكييفها لتناسب الأنماط الشخصية وظروف العمل المتنوعة. في سياق العمل الجماعي والمشاريع المعقدة، تبرز أهمية "إدارة وقت فريق المشروع". يتطلب ذلك تنسيق جهود أعضاء الفريق، وتحديد الجداول الزمنية الواقعية، وتتبع التقدم المحرز، والتعامل بفعالية مع أي تأخيرات أو تغييرات غير متوقعة. إن القدرة على "إدارة الانحرافات والتغييرات الزمنية" بمرونة وكفاءة تضمن بقاء المشروع على المسار الصحيح وتحقيق أهدافه في الوقت المحدد. لا تقتصر إدارة الوقت على التخطيط والتنفيذ فحسب، بل تمتد لتشمل "عوامل تقييم إدارة الوقت والتحسين". من خلال تحليل كيفية قضاء الوقت، وتحديد نقاط القوة والضعف في أساليب إدارته، والسعي المستمر لتطبيق أفضل الممارسات، يمكن للأفراد والمنظمات تطوير مهاراتهم في إدارة الوقت وتحقيق مستويات أعلى من الكفاءة والإنتاجية. وأخيراً، تتجلى أهمية "إدارة الوقت في مجال العمل" بشكل خاص، حيث تتطلب البيئات المهنية التنافسية قدرة عالية على إدارة المهام المتعددة، والوفاء بالمواعيد النهائية الصارمة، والتكيف مع المتطلبات المتغيرة.



إدارة الوقت «مقولات مشهورة»

“

A goal without
a timeline is
just a dream.

– Robert Harjavee

”

PM ProjectManager

PM ProjectManager

“

"The key to time
management is to see the
value of every moment."

– Bryant McGill

modernhusbands.com

modernhusbands.com

Glockify

"Until we can manage
time, we can manage
nothing else."

PETER F. DRUCKER

PETER F. DRUCKER

تعريف إدارة الوقت

❑ عملية تنظيم وتخطيط كيفية تقسيم وقتك بين المهام والأنشطة المختلفة.

تسمح لك إدارة الوقت الفعالة بالعمل بذكاء وليس بجهد أكبر، مما يضمن إنجاز المزيد في وقت أقل، حتى عندما يكون الوقت ضيقًا والضغط مرتفعًا.



❑ القدرة على إدارة وقتك بشكل فعال أمر حيوي للنجاح في الحياة الشخصية والمهنية على حد سواء.

❑ تتضمن إدارة الوقت تحديد الأهداف، تحديد أولويات المهام، وتخصيص الوقت المناسب لكل نشاط لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف.

□ زيادة الإنتاجية

A hand holding a large black alarm clock. The clock face shows the time as approximately 10:10. Surrounding the clock are various colorful doodles and sketches representing different fields of study: a lightbulb, a magnifying glass, a rolled-up scroll, a cube, a laptop with a line graph, a pencil, a stack of books, a globe, a calculator, a speech bubble with three exclamation marks, a paper airplane, a rocket, a lightbulb, a magnifying glass, a rolled-up scroll, a cube, a laptop with a line graph, a pencil, a stack of books, a globe, a calculator, a speech bubble with three exclamation marks, a paper airplane, a rocket, and mathematical symbols like $E=mc^2$, $f(x)$, and 123 . The background is a vibrant mix of yellow, green, and blue splatters.

غالبًا ما تؤدي إدارة الوقت السيئة إلى تفويت المواعيد النهائية، والعمل المتعجل، وزيادة التوتر. من خلال تنظيم مهامك وإدارة وقتك بفعالية، يمكنك تقليل التوتر وخلق حياة أكثر توازنًا.

أهمية إدارة الوقت

❑ توازن أفضل بين العمل والحياة

تساعدك إدارة الوقت الجيدة على تخصيص وقت لكل من الأنشطة المهنية والشخصية، مما يضمن الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة. هذا التوازن ضروري للرفاهية والسعادة على المدى الطويل.



❑ تحسين اتخاذ القرار

عندما تدير وقتك بشكل جيد، يكون لديك وضوح ذهني أفضل لاتخاذ قرارات أفضل. من غير المحتمل أن تشعر بالاندفاع أو الإرهاق، مما قد يؤدي إلى اختيارات سيئة

أهمية إدارة الوقت

□ تحسين كفاءة استخدام الموارد:

✓ **تخصيص الموارد بفعالية:** التخطيط الزمني الدقيق يسمح بتخصيص

الموارد (البشرية، المالية، المادية) بشكل فعال وفي الوقت المناسب لتنفيذ

المهام، مما يقلل من الهدر والتكاليف غير الضرورية.

✓ **تجنب فترات الخمول:** إدارة الوقت الجيدة تضمن سير العمل بسلاسة

وتجنب فترات الخمول أو الانتظار بين المهام، مما يزيد من إنتاجية

الفريق.

✓ **تحسين إدارة التدفق النقدي:** الالتزام بالجدول الزمني يساعد في إدارة

التدفق النقدي للمشروع بشكل أفضل، حيث يتم صرف الأموال في الأوقات

المحددة لتنفيذ الأنشطة.



ضع علامة صح أو خطأ مع التصحيح

- إدارة الوقت تقلل من مستويات التوتر والقلق الناتج عن ضغوط العمل والمواعيد النهائية.
- تخصيص وقت محدد لكل مهمة يساعد على زيادة الإنتاجية وإنجاز المزيد من المهام في وقت أقل.
- تجاهل التخطيط للمهام اليومية والأسبوعية يعتبر جزءاً فعالاً من إدارة الوقت لأنه يسمح بالمرونة والتكيف مع الظروف المتغيرة.
- إدارة الوقت الفعالة تساهم في تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية، مما يقلل من احتمالية الإرهاق.
- القدرة على تحديد الأولويات والتركيز على المهام الأكثر أهمية هي مهارة أساسية في إدارة الوقت.

علاقة إدارة الوقت بالإنتاجية

العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية هي علاقة طردية وقوية ومباشرة. بعبارة أخرى، كلما كانت إدارة الوقت أفضل وأكثر فعالية، زادت الإنتاجية وتحسنت النتائج. يمكن تفصيل هذه العلاقة في النقاط التالية:

□ زيادة الكفاءة في إنجاز المهام:

- ✓ **تحديد الأولويات:** إدارة الوقت تساعد في التركيز على المهام الأكثر أهمية وتأثيراً أولاً، مما يضمن استثمار الوقت في الأنشطة التي تحقق أكبر قدر من النتائج.
- ✓ **تقليل التشتيت:** من خلال التخطيط وتحديد فترات عمل مركزة، تقل فرص التشتيت والانقطاعات، مما يسمح بإنجاز المهام بشكل أسرع وأكثر كفاءة.
- ✓ **تنظيم المهام:** إدارة الوقت تتضمن تنظيم المهام وتحديد الخطوات اللازمة لإنجازها، مما يقلل من الوقت الضائع في البحث عن المعلومات أو تحديد كيفية البدء.



علاقة إدارة الوقت بالإنتاجية

□ إنجاز المزيد من المهام في نفس الفترة الزمنية:

✓ التخطيط المسبق: عندما يكون هناك خطة واضحة لكيفية قضاء الوقت، يصبح من الممكن تخصيص فترات زمنية محددة لكل مهمة، مما يضمن إنجاز عدد أكبر من المهام خلال اليوم أو الأسبوع.

✓ تجنب التسويف: إدارة الوقت الفعالة تساعد في التغلب على التسويف وتأجيل المهام، مما يضمن إنجازها في الوقت المحدد وعدم تراكمها.

□ تحسين جودة العمل:

✓ تخصيص وقت كافٍ لكل مهمة: إدارة الوقت تسمح بتخصيص الوقت الكافي لكل مهمة، مما يمنح الفرصة لإنجازها بعناية ودقة أكبر.

✓ تقليل الإرهاق والضغط: محاولة إنجاز الكثير في وقت قليل، مما يسمح بتقديم عمل أفضل وأكثر إتقانًا.



علاقة إدارة الوقت بالإنجازية

□ تحقيق الأهداف بشكل أسرع وأكثر فعالية:

- ✓ التركيز على الأهداف: إدارة الوقت تساعد في ربط الأنشطة اليومية بالأهداف طويلة الأجل، مما يضمن توجيه الجهود نحو تحقيق هذه الأهداف بشكل فعال.
- ✓ تتبع التقدم: من خلال إدارة الوقت، يصبح من السهل تتبع التقدم المحرز نحو الأهداف وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لتعديل الخطط أو تخصيص المزيد من الوقت.

□ زيادة الرضا الوظيفي والشخصي:

- ✓ الشعور بالإنجاز: عندما يتم إنجاز المهام في الوقت المحدد وتحقيق الأهداف، يزيد الشعور بالإنجاز والرضا عن الذات.
- ✓ تقليل التوتر: إدارة الوقت تقلل من التوتر والقلق الناتج عن ضغوط الوقت والمواعيد النهائية، مما يؤدي إلى بيئة عمل وحياة شخصية أكثر صحة وسعادة.



ماهية تحديد الأهداف والأولويات

تتقسم عناصر إدارة الوقت بداخل المشاريع الي عدة عناصر وهيا تعد مثل مبادئ إدارة الأعمال. سيتم تقسيمها علي مراحل لفهم كيفية بناء الأهداف ومن ثم تحديد الأولويات

□ التخطيط: وهو العنصر الأول والأهم في إدارة الوقت، ويتضمن:

✓ وضع الأهداف: تحديد أهداف واضحة ومحددة لكل مرحلة من مراحل المشروع.

✓ تحديد الأنشطة: وهي العمليات التنفيذية المطلوبة لتحقيق كل هدف.

✓ تراتبية الأنشطة: تسلسل الأنشطة بطريقة منظمة تضمن تدفق العمل بشكل سلس.

✓ تقدير الموارد: تحديد الموارد البشرية، والمادية اللازمة لكل نشاط.



ماهية تحديد الأهداف والأولويات

□ **التنظيم:** ويشمل ترتيب الأنشطة والموارد التي تم تحديدها في عنصر التخطيط

بطريقة تضمن تنفيذ المهام بكفاءة، ويتضمن:

✓ ترتيب الأولويات: أي تصنيف الأنشطة بحسب أولوية تنفيذها، وأهميتها للمشروع.

✓ توزيع الموارد: تخصيص الموارد المطلوبة لتنفيذ كل نشاط أو عملية تنفيذ،

بطريقة تضمن الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

✓ إعداد الجداول الزمنية: بشكل تفصيلي يحدد توقيتات كل الأنشطة لضمان الانتهاء

من المشروع في الوقت.

يتم الإلمام بكل تلك الخطوات في شكلين مهمين **Action Plan & TO-DO list**

ومن ثم يأتي آخر مرحلتين التقييم والمراقبة وسيتم التحدث عنهم في عناصر تقييم الأداء.



ماهية تحديد الأهداف والأولويات

July

Action Plan

#	Task	Description	Assigned to	Start Date	End Date	Supervision	KPIs	Score	Comment
1	Data Collection	تجميع داتا عملاء بحد أدنى 50 رقم في اليوم	###	7-Jul	Daily	###	شيت داتا العملاء		
2		الرسائل - الكومنتات - كتابة المحتوى - الديرايئات - اعا متابعة العملاء بشكل يومي	###	يومي	يومي	###	نسبة رضا العملاء / عدد الشكاوي اليومية		
3	عدد 6 حلقات في الشارع للمنصة	### 6 حلقات		7-Jul	end of month	###	عدد الحلقات التي تم تحميلها على المنصة		
4	كتابة عدد اسكريبتات بشكل شهري	### عدد اسكريبتات ليكون متاح على منصة كرياتيف				###	عدد اسكريبتات يسلم بشكل يومي		
5		###				###			
6		###				###			
7		###				###			
8		###				###			
9		###				###			
10		###				###			
11		###				###			
12		###				###			
13		###				###			
14		###				###			
15		###				###			
16		###				###			
17		###				###			
18		###				###			
19		###				###			
20		###				###			
21		###				###			
22		###				###			
23		###				###			
24		###				###			
25		###				###			
26		###				###			
27		###				###			
28		###				###			
29		###				###			
30		###				###			
31		###				###			

Action Plan ☐

كما هو موضح بالشكل فيتم تفصيل كل مهمة بالوصف والتوقيت والقائم عليها ويزا لها كيفية تقييمها حتي يتم التأكد من تنفيذها بأعلي جودة في الوقت المحدد.

ماهية تحديد الأهداف والأولويات

TO_DO list

تنقسم الي:-

TO DO LIST

[illegible]

✓ Priority ولذلك لتحديد الأولويات في الوقت الحالي بشكل يومي، أسبوعي

وبعض الأحيان شهري اذا لم يتم تقسيمها مسبقًا بواسطة Action Plan

✓ يتم تحديد التوقيت بعد ذلك لإمكانية قياسه بعد ذلك في إطار زمني

✓ يكتب وصف النشاط او المهمة المطلوبة لتسهيل العمل عليها وتوضيحها لفريق العمل

✓ يتم وضع سبب القيام بها ولماذا أصبحت ضمن الأولويات

✓ يتم وضع حالة كل مهمة (في تقدم، متوقفة، إنتهاء)

✓ وجود Done وهو للتأكد من حالة النتيجة النهائية أغلب الأحوال تكون

فقط Comment

تقنيات إدارة الوقت المختلفة

□ التقنيات العامة

- ✓ تحديد أهداف SMART
- ✓ تقسيم الأهداف الكبيرة
- ✓ إنشاء قائمة المهام
- ✓ تحديد الأولويات (مصفوفة أيزنهاور)
- ✓ تقدير الوقت (المدة الزمنية)
- ✓ جدولة المهام
- ✓ تجميع المهام المشابهة
- ✓ تقنية البومونورو
- ✓ قاعدة الدقيقتين
- ✓ تقليل المشتتات





تقنيات إدارة الوقت المختلفة (العامة)

التقنية	الوصف	الفائدة
تحديد أهداف SMART	التأكد من أن الأهداف محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة زمنياً.	توفير وضوح وتوجيه للجهود.
تقسيم الأهداف الكبيرة	تقسيم الأهداف المعقدة إلى مهام أصغر وأكثر قابلية للإدارة.	تسهيل التنفيذ وتقليل الشعور بالإرهاق.
إنشاء قائمة مهام	كتابة جميع المهام التي تحتاج إلى إنجازها.	تنظيم المهام وتوفير نظرة عامة.
تحديد الأولويات (مصفوفة أيزنهاور)	ترتيب المهام حسب الأهمية والإلحاح.	التركيز على المهام الأكثر تأثيراً.
تقدير الوقت	تحديد الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة.	تخطيط واقعي للجداول الزمنية.
جدولة المهام	تخصيص أوقات محددة في الجدول الزمني لإنجاز المهام.	ضمان تخصيص وقت كافٍ لكل مهمة.
تجميع المهام المتشابهة	إنجاز المهام المتشابهة في وقت واحد.	زيادة الكفاءة وتقليل تبديل السياق.
تقنية البومودورو	العمل لفترات مركزة قصيرة تليها فترات راحة قصيرة.	تحسين التركيز وتقليل الإرهاق.
قاعدة الدقيقتين	إنجاز المهام التي تستغرق أقل من دقيقتين على الفور.	منع تراكم المهام الصغيرة.
تقليل المشتتات	تحديد أوقات للتركيز وتجنب المقاطعات.	زيادة الإنتاجية وتحسين جودة العمل.

تقنيات إدارة الوقت المختلفة

□ التقنيات الأساسية في إدارة المشاريع

✓ هيكل تقسيم العمل WBS

✓ تحديد المسار الحرج CPM

✓ تقنية تقييم ومراجعة البرنامج PERT

✓ مخططات جانت

✓ إدارة قيمة العمل المكتسب EVM

✓ تتبع الوقت (في المشاريع)

✓ الاجتماعات الفعالة (في المشاريع)

✓ إدارة المهام (في المشاريع)



تقنيات إدارة الوقت المختلفة (العامة)

التقنية	الوصف	الفائدة
هيكل تقسيم العمل WBS	تقسيم المشروع إلى مهام أصغر وأكثر قابلية للإدارة.	تقدير دقيق للوقت والموارد وتحديد نطاق العمل.
تحديد المسار الحرج CPM	تحديد سلسلة المهام التي تحدد أقصر وقت ممكن لإكمال المشروع.	تحديد المهام الحرجة وإدارتها بعناية لتجنب التأخير.
تقنية تقييم ومراجعة البرنامج PERT	استخدام ثلاثة تقديرات للوقت لتقدير مدة المهام في المشاريع المعقدة.	التعامل مع عدم اليقين في تقديرات الوقت.
مخططات جانت	تمثيل مرئي للجدول الزمني للمشروع مع تواريخ البدء والانهاء والمدد.	تتبع التقدم وتحديد التأخيرات المحتملة.
إدارة قيمة العمل المكتسب EVM	قياس أداء المشروع من حيث التكلفة والجدول الزمني.	تحديد ما إذا كان المشروع متأخراً أو متقدماً عن الجدول.
تتبع الوقت (في المشاريع)	تسجيل الوقت الفعلي الذي يستغرقه أعضاء الفريق في إنجاز مهام المشروع.	مقارنة الأداء الفعلي بالتقديرات وتحسين التخطيط المستقبلي.
الاجتماعات الفعالة (في المشاريع)	التخطيط الجيد للاجتماعات والالتزام بالوقت المخصص.	توفير وقت الفريق وزيادة كفاءة التواصل.
إدارة المهام (في المشاريع)	استخدام قوائم المهام وأدوات إدارة المشاريع لتنظيم وتتبع مهام الفريق.	ضمان إنجاز جميع المهام في الوقت المحدد.

- أي من الخصائص التالية ليست جزءًا من معايير تحديد أهداف SMART؟
 - أ) قابلة للقياس.
 - ب) ذات صلة.
 - ج) طويلة الأجل.
 - د) محددة زمنيًا.
- وفقًا لتقنية البومودورو، ما هو التركيز الرئيسي خلال فترات العمل القصيرة؟
 - أ) إنجاز أكبر عدد ممكن من المهام.
 - ب) العمل لفترات مركزة قصيرة تليها فترات راحة قصيرة.
 - ج) تشتيت الانتباه بين عدة مهام.
 - د) إطالة فترات العمل لزيادة الإنتاجية.
- ما هي الفائدة الرئيسية من تقسيم الأهداف الكبيرة إلى مهام أصغر؟
 - أ) زيادة الإرهاق.
 - ب) تسهيل التنفيذ وتقليل الشعور بالإرهاق.
 - ج) تنظيم المظهر وتوفير نظرة عامة.
 - د) تأخير الإنجاز.
- ما هي إحدى فوائد تطبيق قاعدة الدقيقتين؟
 - أ) تأجيل المهام الصغيرة.
 - ب) إنجاز المهام التي تستغرق أقل من دقيقتين على الفور.
 - ج) تجاهل المهام غير العاجلة.
 - د) زيادة تراكم المهام الصغيرة.

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية في سياق إدارة المشاريع تعني العملية المنهجية لتحديد ومراقبة ومعالجة أي اختلافات أو تغييرات تطرأ على الجدول الزمني الأصلي للمشروع. الهدف من هذه الإدارة هو ضمان إبقاء المشروع على المسار الصحيح قدر الإمكان، وتقليل التأثير السلبي للتأخيرات، وإدارة التعديلات المطلوبة في الخطة الزمنية بكفاءة.

□ تشمل إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية عدة جوانب مترابطة:

- ✓ تحديد الانحرافات: اكتشاف ومقارنة التقدم الفعلي بالخطة الزمنية الأساسية لتحديد أي اختلافات.
- ✓ تحليل الأسباب: فهم لماذا حدث الانحراف (هل هو بسبب عوامل داخلية أم خارجية؟).
- ✓ تقييم التأثير: تحديد كيف سيؤثر هذا الانحراف على المهام اللاحقة وتاريخ انتهاء المشروع بشكل عام.
- ✓ تطوير الحلول: اقتراح وتنفيذ إجراءات تصحيحية لتقليل أو إلغاء تأثير الانحراف.
- ✓ إدارة التغيرات: التعامل مع الطلبات الرسمية لتعديل الجدول الزمني بسبب تغييرات في نطاق المشروع أو متطلباته.
- ✓ التواصل: إبلاغ جميع أصحاب المصلحة بأي انحرافات أو تغييرات والإجراءات المتخذة.
- ✓ التوثيق: تسجيل جميع الانحرافات والتغييرات وأسبابها والإجراءات المتخذة للرجوع إليها والتعلم منها في المستقبل.

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية (أمثلة توضيحية)

تحديد خط الأساس الزمني (Schedule Baseline):

قبل البدء الفعلي للمشروع، يتم وضع خطة زمنية مفصلة تحدد تواريخ البدء والانتهاج لكل مهمة ومعلم رئيسي في المشروع. يعتبر هذا الخط الأساسي مرجعًا لمقارنة الأداء الفعلي.

المثال: في مشروع بناء مبنى، يتم تحديد تاريخ البدء لحفر الأساسات (1 مايو)، وتاريخ الانتهاء من صب الخرسانة (15 مايو)، وتاريخ تسليم المشروع بالكامل (30 نوفمبر). هذه التواريخ تشكل جزءًا من خط الأساس الزمني.

2. مراقبة وتتبع التقدم الزمني بانتظام:

خلال تنفيذ المشروع، يجب تتبع التقدم الفعلي لكل مهمة ومقارنته بالخطة الزمنية الأصلية بشكل دوري.

المثال: بعد أسبوع من بدء حفر الأساسات، يتم فحص التقدم الفعلي. إذا كان العمل متأخرًا بيومين عن الخطة، فهذا يعتبر انحرافًا زمنيًا.

3. تحديد وتحليل أسباب الانحرافات:

النقطة: عند اكتشاف انحراف زمني، يجب تحديد الأسباب الجذرية وراء هذا التأخير.

المثال: التأخير في حفر الأساسات قد يكون ناتجًا عن سوء الأحوال الجوية (أمطار غزيرة غير متوقعة) أو تأخر وصول المعدات.

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية (أمثلة توضيحية)

□ تقييم تأثير الانحرافات:

يجب تحليل تأثير الانحراف الحالي على المهام اللاحقة وعلى تاريخ انتهاء المشروع الكلي.

المثال: إذا تأخرت الأساسات بيومين، فقد يؤثر ذلك على موعد بدء صب الخرسانة وبالتالي على الجدول الزمني لبقية مراحل البناء، مما قد يؤدي إلى تأخير التسليم النهائي.

□ تطوير خيارات واستراتيجيات للتعامل مع الانحرافات:

بناءً على تحليل الأسباب والتأثير، يتم تطوير خيارات لتصحيح الانحراف أو تقليله.

المثال:

تسريع العمل: إضافة ورديات عمل إضافية أو عمال إضافيين لتعويض التأخير في حفر الأساسات.

ضغط الجدول الزمني (Schedule Compression): تقليل مدة بعض المهام اللاحقة إذا كان ذلك ممكناً دون التأثير على الجودة.

إعادة ترتيب المهام (Fast-Tracking): تنفيذ بعض المهام التي كانت متسلسلة في الأصل بشكل متوازي إذا كان ذلك ممكناً.

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية (أمثلة توضيحية)

□ إدارة طلبات التغير الزمنية:

قد تطرأ تغييرات على نطاق المشروع أو متطلباته تؤدي إلى الحاجة لتعديل الجدول الزمني الأصلي. يجب إدارة هذه التغييرات بشكل رسمي.

المثال: يطلب العميل إضافة طابق إضافي للمبنى. هذا التغيير في النطاق سيؤدي حتمًا إلى تغيير في الجدول الزمني للمشروع، ويجب تقديم طلب تغيير رسمي وتقييم تأثيره والموافقة عليه قبل تنفيذه.

□ توثيق الانحرافات والتغيرات والإجراءات المتخذة:

يجب توثيق جميع الانحرافات الزمنية وأسبابها وتأثيرها والإجراءات التصحيحية المتخذة، بالإضافة إلى أي تغييرات رسمية على الجدول الزمني.

المثال: يتم تسجيل تقرير مفصل عن تأخير حفر الأساسات، وسبب التأخير (الأمطار)، والإجراء التصحيحي المتخذ (إضافة وردية عمل)، وتأثير ذلك على الجدول الزمني المعدل. كما يتم توثيق طلب تغيير إضافة الطابق الإضافي وتأثيره على المدة الإجمالية للمشروع.

إدارة الإنحرافات والتغيرات الزمنية (الأهمية)



إدارة الإنحرافات والتغيرات الزمنية (الأهمية)

□ تقليل الخسائر المالية:

النظام أو التحسينات تهدف إلى تقليل التكاليف غير الضرورية، وتقليل الهدر في الموارد (الوقت، المواد، الجهد)، وبالتالي تحسين الربحية وتقليل الخسائر المالية التي قد تتكبدها المؤسسة.

✓ من خلال تحديد المشكلات التي تؤدي إلى خسائر مالية (مثل العيوب في المنتجات، العمليات غير الفعالة، التأخيرات)، يمكن تطبيق إجراءات تصحيحية وقائية لتقليل هذه الخسائر وتحسين الأداء المالي العام.

□ دفع التحسين المستمر:

خلق ثقافة داخل المؤسسة تشجع على البحث الدائم عن طرق لتحسين العمليات، المنتجات، والخدمات بشكل مستمر.

✓ الشرح: التحسين المستمر ليس حدثاً لمرة واحدة، بل هو رحلة مستمرة تتضمن تحديد المشكلات، تحليلها، اقتراح حلول، تطبيقها، وتقييم النتائج. هذا يؤدي إلى زيادة الكفاءة، الجودة، ورضا العملاء على المدى الطويل.

إدارة الانحرافات والتغيرات الزمنية (الأهمية)

□ تحسين عملية صنع القرار:

النظام أو التحسينات تساهم في توفير بيانات ومعلومات أكثر دقة وشمولية، مما يساعد الإدارة على اتخاذ قرارات أفضل وأكثر استنارة.

✓ عندما تكون القرارات مبنية على الحقائق والأدلة بدلاً من التخمينات، فإن ذلك يقلل من المخاطر ويزيد من احتمالية تحقيق النتائج المرجوة. يمكن أن يشمل ذلك تحليل البيانات، استخدام المؤشرات الرئيسية للأداء ((KPIs)، وتقييم المخاطر والفرص.

الحفاظ على الامتثال التنظيمي:

ضمان أن المؤسسة تلتزم بجميع القوانين، اللوائح، والمعايير ذات الصلة بعملياتها ومنتجاتها وخدماتها.

✓ الامتثال التنظيمي ليس فقط ضروريًا لتجنب العقوبات القانونية والغرامات، ولكنه أيضًا يعزز سمعة المؤسسة وثقة العملاء وأصحاب المصلحة بها.

إدارة الإنحرافات والتغيرات الزمنية (الأهمية)

□ تحسين تخصيص الموارد:

الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمؤسسة (مثل الموارد البشرية، المالية، المادية، التكنولوجية) بطريقة تزيد من الكفاءة والإنتاجية وتقلل من الهدر.

✓ من خلال تحليل كيفية استخدام الموارد وتحديد المجالات التي يمكن فيها تحقيق وفورات أو إعادة تخصيص الموارد بشكل أكثر فعالية، يمكن للمؤسسة تحقيق أهدافها بكفاءة أعلى.

□ ضمان جودة المنتج والخدمة:

تحقيق والحفاظ على مستويات عالية من الجودة في المنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة لتلبية توقعات العملاء أو تجاوزها.

✓ ضمان الجودة يؤدي إلى زيادة رضا العملاء، بناء ولاء العملاء، تقليل الشكاوى والإرجاع، وتعزيز سمعة العلامة التجارية. يمكن تحقيق ذلك من خلال تطبيق معايير الجودة، إجراء عمليات فحص واختبار، والحصول على ملاحظات العملاء.



إدارة وقت فريق المشروع

إدارة وقت فريق المشروع هي عملية حيوية لضمان إنجاز المشروع في الموعد المحدد وضمن الميزانية المخصصة. تتضمن هذه العملية تخطيط وتحديد وجدولة وتنفيذ ومراقبة الوقت الذي يقضيه أعضاء الفريق في أنشطة المشروع المختلفة. بعض الجوانب والتقنيات الأساسية لإدارة وقت فريق المشروع بفعالية:

- ✓ التخطيط وتحديد الجدول الزمني
- ✓ التواصل والتنسيق
- ✓ إدارة المهام الفردية
- ✓ المراقبة والتحكم في الجدول الزمني
- ✓ أدوات تنظيمية للوقت
- ✓ ثقافة الالتزام بالوقت

إدارة وقت فريق المشروع

□ التخطيط وتحديد الجدول الزمني:

- ✓ تحديد الأنشطة: تقسيم نطاق المشروع إلى مهام وأنشطة أصغر قابلة للإدارة.
- ✓ تقدير المدد: تقدير الوقت اللازم لإكمال كل نشاط بناءً على خبرة الفريق والموارد المتاحة.
- ✓ تحديد التبعية: تحديد العلاقات بين الأنشطة (أي الأنشطة التي يجب أن تكتمل قبل أن تبدأ أنشطة أخرى).
- ✓ تخصيص الموارد: تحديد أعضاء الفريق المسؤولين عن كل نشاط.
- ✓ إنشاء الجدول الزمني: استخدام أدوات مثل مخططات جانت أو برامج إدارة المشاريع لإنشاء تصور مرئي للجدول الزمني للمشروع، بما في ذلك تواريخ البدء والانهاء لكل مهمة.

□ التواصل والتنسيق:

- ✓ توضيح التوقعات: التأكد من أن جميع أعضاء الفريق يفهمون الجدول الزمني وأهمية الالتزام بالمواعيد النهائية.
- ✓ الاجتماعات الفعالة: عقد اجتماعات موجزة ومركزة لمناقشة التقدم وتحديد أي تحديات زمنية محتملة.
- ✓ قنوات اتصال واضحة: توفير قنوات اتصال فعالة لتبادل المعلومات حول التقدم والتأخيرات وأي مشكلات تتعلق بالوقت.

إدارة وقت فريق المشروع

□ إدارة المهام الفردية:

تحديد الأولويات: مساعدة أعضاء الفريق على تحديد أولويات مهامهم بناءً على أهميتها وتأثيرها على الجدول الزمني العام للمشروع.

تقنيات إدارة الوقت الشخصية: تشجيع أعضاء الفريق على استخدام تقنيات إدارة الوقت الفعالة مثل تقنية البومودورو، وقاعدة الدقيقتين، وتجنب المشتتات.

تتبع الوقت الفردي: قد يكون من المفيد تتبع الوقت الذي يقضيه كل عضو في مهام محددة لفهم الكفاءة وتحديد أي اختناقات.

□ المراقبة والتحكم في الجدول الزمني:

تتبع التقدم: مراقبة التقدم الفعلي للمهام ومقارنته بالجدول الزمني المخطط له بانتظام.

تحديد الانحرافات: تحديد أي تأخيرات أو تقدم مبكر عن الجدول الزمني.

تحليل الأسباب: فهم أسباب الانحرافات الزمنية.

اتخاذ الإجراءات التصحيحية: إذا كان هناك تأخير، يجب اتخاذ إجراءات لتصحيح المسار وتقليل التأثير على تاريخ انتهاء المشروع. **إدارة التغييرات:**

التعامل مع أي طلبات تغيير في نطاق المشروع التي قد تؤثر على الجدول الزمني بشكل رسمي من خلال عملية إدارة التغيير.

إدارة وقت فريق المشروع

□ أدوات وتنقيات تنظيمية:

برامج إدارة المشاريع: مثل Microsoft Project ،Asana ،Trello ،Monday.com، والتي تساعد في تخطيط الجداول الزمنية، وتتبع التقدم، وإدارة المهام، والتعاون بين أعضاء الفريق.

مخططات جانت: توفر تمثيلاً مرئياً للجدول الزمني للمشروع وتساعد في تتبع التقدم.

أدوات تتبع الوقت: مثل Toggl Track أو Harvest لتسجيل الوقت الفعلي الذي يقضيه أعضاء الفريق في المهام.

لوحات كانبان: تساعد في تصور سير العمل وإدارة المهام بشكل مرئي.

□ بناء ثقافة الالتزام بالوقت:

التأكيد على أهمية الوقت: يجب على مدير المشروع التأكيد باستمرار على أهمية الالتزام بالجدول الزمني وتأثيره على نجاح المشروع.

تقدير الالتزام: تقدير ومكافأة أعضاء الفريق الذين يلتزمون بالمواعيد النهائية ويساهمون في إنجاز المهام في الوقت المحدد.

التعلم من التجارب: بعد انتهاء المشروع، يجب مراجعة الأداء الزمني وتحديد الدروس المستفادة لتحسين إدارة وقت الفريق في المشاريع المستقبلية.

ضع علامة صح أو خطأ مع التصحيح

- إدارة وقت فريق المشروع ليست عملية حيوية لضمان إنجاز المشروع في الموعد المحدد وضمن الميزانية المخصصة.
- تخطيط وتحديد الجدول الزمني هو أحد الجوانب الأساسية لإدارة وقت فريق المشروع بفعالية.
- التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق لا يعتبر من التقنيات الأساسية لإدارة وقت فريق المشروع.
- مراقبة والتحكم في الجدول الزمني لا يساعد فريق المشروع على تتبع التقدم وتحديد أي انحرافات مبكرة.

<ul style="list-style-type: none"> • كتاب (العادات السبع الأكثر فعالية) ستيفن كوفي • "Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World« • إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية: بناء القدرة التنافسية لـ مايكل بورتر 	<p>كتب ورسائل علمية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>إدارة الوقت – HAD</u> • https://bakkah.com/ar/knowledge-center/%D8%A8%D8%B1%D8%A7%D9%85%D8%AC-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B4%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B9?fbclid=IwY2xjawJknitleHRuA2FlbQIxMAABHjifUQemMmEl2u0VfuJrxJWRqWNWu7qoBynxjJvpMbqGBqf5dUZzG04Uhl4L_aem_lgnyepnM2WKqFUHN-U_IyA 	<p>مواقع إلكترونية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • https://www.youtube.com/watch?v=WXBA4eWskrc 	<p>مصادر أخرى إلكترونية</p>

شكرًا