



Microsoft 365 إدارة المشاريع باستخدام

الغرض

يمكن أن تكون إدارة المشروعات من العمليات الصعبة، إلا أنه بفضل Microsoft Suite، توفرت العديد من الأدوات التي جعلت من السهل إنشاء كفاءات والشراكة مع أصحاب المصلحة. بعد هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المتعلمون من إدارة مشروعاتهم باستخدام الأدوات بشكل أكثر فعالية.

من خلال هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المتعلمون من القيام بما يلي:

- تنظيم المهام باستخدام Lists
- تخصيص المهام
- التخطيط للمهام وجدولتها باستخدام Planner
- تخصيص الخطط
- تخطيط المهام وجدولتها باستخدام Project
- إضافة تبعيات وإظهار مرئيات المشروعات عبر مخططات جانبي
- إكمال سلسلة من المعامل التدريبية التي ستمكن المتعلمين من تطبيق Lists و Planner و Project من Microsoft على العديد من سيناريوهات إدارة المشروعات.

المهارة ذات الصلة: Microsoft Excel

الموارد المطلوبة: كمبيوتر سطح مكتب، وصول إلى الإنترنت، حق الوصول إلى M365، اشتراك اختياري في Microsoft Project

الفصل الأول: بدء العمل باستخدام Lists

الموارد الإضافية المطلوبة:

بالنسبة للمتعلمين: Vendor.xlsx

المصطلحات الواجب معرفتها:

قائمة، مفضلة، عمود قائمة، نوع عمود، عنصر قائمة، استيراد Excel، قالب قائمة، مشاركة قائمة، طريقة عرض شبكة، طريقة عرض قائمة

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. عند إضافة عمود "قائمة" جديد، صِف متى يتم استخدام نوع عمود الاختيار.

الإجابة المحتملة: يسمح نوع العمود هذا للأشخاص بالاختيار من قائمة خيارات توفرها. وهو خيار مثالي في الحالات التي ترغب فيها في التأكد من تناسق جميع البيانات المدرجة في العمود، نظرًا لإمكانية تقييد القيم المخزنة في عمود ما.

2. عند إنشاء قائمة جديدة، صِف متى تقوم باستخدام قالب، أو الاستيراد من Excel، أو البدء من الصفر.

الإجابة المحتملة: تساعدك القوالب على إنشاء "قوائم" باستخدام تخطيطات مكونة مسبقًا تتضمن أعمدة وتنسيق ألوان وبنية بيانات. ويمكنك تخصيص كل "قائمة" لتناسب موقفك عن طريق تغيير التنسيق لتمييز البيانات المهمة، وتكوين نماذج لعرض المزيد في لحظة سريعة، فضلاً عن تعيين تذكيرات لإبائك أنت والفريق على اطلاع بكل ما هو جديد.

3. اذكر الخطوات اللازمة لمشاركة ارتباط قراءة فقط في "قائمة".

الإجابة المحتملة: أنشئ ارتباط إمكانية عرض للقائمة عن طريق اتباع الخطوات التالية:

مشاركة > نسخ الارتباط > تعيين الإعدادات على: أي شخص لديه الارتباط يمكنه العرض (أو خيارات عرض أخرى) > تطبيق > نسخ

المعمل 1-1: إنشاء قائمتك الأولى

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء قائمة من قائمة فارغة
- إضافة أعمدة لتسجيل البيانات ذات الصلة

الإرشادات

يفتح صديقك متجرًا جديدًا لبيع أدوات منزلية يكثر الطلب عليها. وتم تعيينك مسؤولاً تنفيذياً لمساعدته على افتتاح المتجر. استخدم M365 لتنظيم عملك.

ولتعقب الأصناف التي يخطط صديقك لبيعها، قررت استخدام Lists، وأنشئ قائمة فارغة باسم "الجرد" متضمنة الأعمدة التالية: "الصنف"، "الوصف"، "التكلفة"، "العدد". ما النوع الذي ستخصصه لكل عمود؟ أضف 15 صنفاً إلى القائمة. شارك نسخة قراءة فقط من القائمة مع أحد الأشخاص.

مراجعة المعمل

1. إذا أردت ربط الأصناف بموقع ويب ليتم بيعها عبر الإنترنت، فما أنسب نوع للعمود؟

أ- سطر نصي واحد

ب- موقع

ج- ارتباط تشعبي

د- صورة

2. ما الأنواع التي حددت لكل عمود؟

3. من الذي شاركت معه نسخة قراءة فقط من القائمة؟

المعمل 1-2: إنشاء قوائم باستخدام Excel

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء "قائمة" من ورقة عمل Excel موجودة

الإرشادات

تمت دعوتك أنت وصديقك للمشاركة في معرض تجاري كبير في مدينتك لعرض الأصناف التي تبيعها، وحصلت على قائمة بائعين من المعرض التجاري، وترغب في استيرادها إلى Lists. استورد Vendors.xls إلى Lists.

أنشئ القائمة "البائعون" عن طريق استيراد Vendor.xlsx. عليك تعظيم الاستفادة من وقتك عن طريق زيارة البائعين المرجحين. أضف عموداً باسم "البائع المحتمل" كعمود اختيار، واستخدم "مرتفع" و"متوسط" و"منخفض" كاختيارات. وأخيراً، صنف أرجحية كل بائع بصورة عشوائية.

مراجعة المعمل

1. عليك تعقب احتمال رواج كل صنف في القائمة. ويمكنك تسمية الصنف "مرتفع"، "متوسط"، "منخفض". ما أنسب نوع عمود؟

أ- سطر نصي واحد

ب- تاريخ ووقت

ت- اختيار

ث- رقم

2. ما الخطوات التي اتبعتها لاستيراد Vendor.xlsx بنجاح وإضافة العمود "البائع المحتمل"؟

3. من البائعون الذين حددت أنهم مرجحين؟

المعمل 1-3: إنشاء قوائم من قالب

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

• إنشاء قائمة من قالب

• تعيين مهام

الإرشادات

تعرفت مؤخرًا على شخص في مدينتك يمتلك متجرًا لبيع الأجهزة المنزلية ويرغب في مشاركتك، وقررتما أن تتوليا معًا أمر جناح المعرض التجاري. لتتظيم الوقت في المعرض التجاري، أنشئ "قائمة" باستخدام قالب المسار.

أنشئ قائمة بمسار المعرض التجاري باستخدام القالب "المسار"، واحذف الأعمدة غير الضرورية مثل "رمز الجلسة". ما الأعمدة الأخرى التي يمكنك حذفها؟ ستتعاونان على إدارة الفعاليات والجناح. أعد تسمية العمود "المتحدث (المتحدثون)" لتكون "مهمة الجناح". أضف الفعاليات التالية: إفطار، جلسة رئيسية، غداء، وعين نفسك أو شريكك أو كليهما لكل فعالية.

مراجعة المعمل

1. يتعين عليك تعيين مهمة الجناح لكل جلسة بينك وبين شريكك. أي من أعمدة القالب "المسار" التالية يمكن إعادة استخدامه لاحتواء الشخص الموكل بمهمة الجناح خلال الجلسة؟

أ- رمز الجلسة

ب- المتحدث (المتحدثون)

ج- الوصف

د- السعة

2. ما الأعمدة التي حذفت ولماذا؟

3. من الذي عينت لكل جلسة؟

المعمل 1-4: مشاركة القائمة

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

• مشاركة القائمة مع المتعاونين في العمل

الإرشادات

Microsoft 365 إدارة المشاريع باستخدام

الآن، وبعد أن صار لديك شريك في مشروعك التجاري، يمكنكما مشاركة المستندات مع بعضكما بعضًا للتعاون في العمل. شارك مسار المعرض "التجاري" مع أحد الأشخاص في فصلك أو مع معلمك. إذا كنت متواجدًا في فصل مع آخرين، فابحث عن شريك وشارك القوائم فيما بينكما. استخدم الزر "مشاركة" في شريط قوائم القائمة.

مراجعة المعمل

1. إذا أردت مشاركة قائمة قراءة فقط، فأَي إعداد ستستخدم؟

أ- إمكانية تحرير القائمة

ب- إمكانية تحرير الأصناف

ج- إمكانية العرض

د- كنتم

2. قارن أصناف المعرض التجاري لشريكك بأصنافك؟ ما أوجه الشبه؟ ما أوجه الاختلاف؟

المعمل 1-5: تحسين Lists لاستخدام Projects

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة أعمدة التواريخ
- استخدام طريقة عرض التقييم

الإرشادات

يتعين عليك اختبار كل وصفة من أجل التحضير للمعرض التجاري، وعليك دعوة الأصدقاء وأفراد العائلة لاختبار أصنافك. أضف عمود تاريخ الاختبار إلى قائمة أصناف المعرض التجاري. أضف تواريخ الاختبار لكل صنف. أنشئ طريقة عرض تقييم جديدة.

مراجعة المعمل

1. ما طريقة العرض التي أتاحت لك إضافة تواريخ جديدة للاختبار بشكل أسهل؟

أ- طريقة عرض القائمة

ب- طريقة عرض الشبكة

ت- طريقة عرض التقييم

2. وضح متى تستخدم طريقة عرض "القائمة" أو طريقة عرض "الشبكة" أو طريقة عرض "التقييم" التي أنشأت مؤخرًا.

الإجابة المحتملة: في الأغلب، يمكنك استخدام طريقة عرض "القائمة" لعرض المهام في القائمة، واستخدام طريقة عرض "الشبكة" لتحرير الأعمدة الفردية في إحدى المهام، واستخدام طريقة عرض "التقييم" لعرض المحتوى حسب التاريخ

الفصل الثاني: استخدام Microsoft Planner

المورد الإضافي المطلوب:

بالنسبة للمتعلمين: Recipe1.docx

المصطلحات الواجب معرفتها:

Planner، مهمة Planner، مستودع، تعيين مهمة، طريقة عرض اللوحة، طريقة عرض المخطط، طريقة عرض الجدول، تجميع حسب، تاريخ البدء، تاريخ الاستحقاق، موكل إلي

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. كيف تقرر ما يعتبر مهمة وما المقصود بعنصر قائمة اختيار؟

الإجابة المحتملة: حين تبدأ في التخطيط لعملك، قد تكون هناك قوائم بالأشياء التي يتعين عليك تعقبها لكل مهمة. يمكنك إضافة قائمة اختيار إلى إحدى المهام لمساعدتك على البقاء على اطلاع بقائمة المهام المطلوبة للتنفيذ.

2. حين تنشئ خطة، ما طريقة العرض التي يمكنك استخدامها لعرض جميع تواريخ الاستحقاق؟

الإجابة: طريقة عرض الجدول

3. متى يمكنك مشاركة ارتباط قابل للتعديل في الخطة في مقابل نسخة للقراءة فقط؟

الإجابة المحتملة: شارك ارتباطاً قابلاً للتعديل مع المتعاونين في العمل والذين تثق في مشاركتهم في إنشاء المحتوى. فيما يخص الأشخاص المراد إعلامهم بالخطة دون الحاجة إلى امتلاك امتيازات التحرير ، فيمكنك مشاركة محتوى للقراءة فقط.

المعمل 2-1: إنشاء خطتك الأولى

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء خطة
- إضافة مستودعات

الإرشادات

كجزء من خطة تجارتك للمخبوزات، تخطط لإقامة منصات صغيرة في الأسواق المحلية.

باستخدام Microsoft Planner، أنشئ خطة لإقامة منصة صغيرة لبيع المخبوزات في أسواق مختلفة باستخدام البيانات التالية. أنشئ مستودعًا لكل سوق وأضف السوق المناسبة كمهمة ضمن كل سوق.

السوق الصفراء	الأربعاء
السوق الخضراء	الخميس
السوق الكبيرة	السبت
السوق الصغيرة	السبت
سوق الرينبو	الأحد
سوق صني	الأحد

مراجعة المعمل

1. إذا أردت التنظيم حسب الأسواق، أي "الأصفر"، "الأخضر"، "الكبير"، "الصغير"، "الرينبو"، "صني"، فكم عدد المستودعات التي عليك إنشاؤها؟
 - أ- 4
 - ب- 5
 - ج- 6
 - د- 7
2. إذا أردت تنظيم الأسواق حسب أيام الأسبوع، فكم عدد المستودعات التي عليك إنشاؤها لتسجيل يوم الأسبوع للسوق التي تخطط لحضورها؟
 - أ- 4
 - ب- 5
 - ت- 6
 - ث- 7

المعمل 2-2: إدارة المهام في Planner

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- التخطيط للأحداث باستخدام Planner
- تعيين تواريخ

الإرشادات

يجب أن تخطط أنت وشريكك في العمل لإدارة منصة مخبزك في الأسواق في جميع أنحاء المدينة لمدة شهر. تخيل أن هذه الأسواق تفتح مرة واحدة أسبوعيًا، كلا منها في مكان ووقت معينين.

في البداية، يتعين عليك تحديد عدد الأسواق التي يمكنك الاستعداد لها بنجاح أسبوعيًا، ثم تحديد تلك التي تخطط لحضورها وتلك التي سيحضرها شريكك في العمل، ثم إنشاء جدول. لا حاجة إلا لشخص واحد لكل سوق. عليك إنشاء جدول بأربعة أسابيع مقدّمًا. عيّن التواريخ لكل سوق ستييع فيه المخبوزات، ثم أوكل المهمة لنفسك. قبل البدء، اعرض طرق عرض "اللوحة" و"المخطط" و"الجدول"، وحدد طريقة العرض الأنسب لتعيين المهام. افترض أن الأسواق التي تفتح في اليوم ذاته تتشابه في الأوقات، فلا يسعك إلا حضور سوق واحدة فقط في اليوم.

مراجعة المعمل

1. أي طريقة عرض ستستخدم إذا أردت عرض الأسواق التي تحضرها بشكل مرئي حسب الشهر أو الأسبوع؟
 - أ- لوحة
 - ب- مخطط
 - ت- جدول
2. كم عدد الأسواق التي تحضرها أسبوعيًا؟
3. هل يتوافق ذلك مع العدد الذي وضعت للأسواق التي خططت للذهاب إليها في الأصل؟

المعمل 2-3 مشاركة الخطط وتحديثها

الغرض:

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- مشاركة الخطة مع المتعاونين في العمل
- تحديث خطة

الإرشادات

إن أمكن، نفذ هذا التمرين بالاشتراك مع شخص في فصلك.

بما أن هناك أسواق تفتح في اليوم ذاته، فقد قررت أنت وشريكك في العمل زيادة عدد الأسواق التي تحضرانها، وذلك بأن يذهب كل منكما يوميًا إلى سوق واحدة.

يتعين عليك تحديد من سيحضر كل سوق أسبوعيًا. عليك إنشاء جدول بأربعة أسابيع مقدّمًا. عيّّن تاريخًا وشخصًا لكل سوق. افترض أن الأسواق التي تتشابه في اليوم تتشابه في الأوقات، بحيث يمكن لكل شخص حضور سوق واحدة فقط يوميًا. شارك خطتك مع شريكك في العمل (أو زميلك في الفصل). افترض أن هناك تعارضًا، ويتعين عليك تبديل التواريخ. حدد تاريخًا لم يعد بإمكانك الحضور فيه، واطلب من شريكك تبديل التاريخ بواحد من تواريخه.

حدد يومًا يمكنك فيه الحضور أنت وشريكك، وعيّّن هذا التاريخ لكل منكما. أنشئ ارتباط قراءة فقط يمكن مشاركته، بحيث يمكنك مشاركته مع الأصدقاء والعائلة.

مراجعة المعمل

1. ما طريقة العرض التي يمكنك استخدامها إذا أردت عرض عدد الأسواق التي تحضرها مقابل عدد الأسواق التي يحضرها شريكك؟
 - أ- لوحة
 - ب- مخطط
 - ت- جدول
2. هل تمكنت من تبديل التواريخ بنجاح؟
3. كم عدد الأسواق التي تحضرها كل منك وشريكك؟
4. هل كان هناك عدد مستهدف من الأيام يحضره كل منكما؟

المعمل 2-4: تلميحات Planner الاحترافية

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة قوائم اختيار
- إضافة مرفقات

الإرشادات

الآن، وبعد أن صار لديك أنت وشريكك جدول، أضف الأصناف التي ستبيعانها يوميًا بالأسواق، فضلاً عن وصفات كل صنف. يمكنكما إضافة الأصناف التي تخططان لبيعها كعناصر مدرجة في قائمة اختيار. أضف عناصر قائمة الاختيار التالية إلى أول سوق للمزارعين تزوران:

- كعكة الشوكولاتة
- كعكة الفانيليا
- خبز القمح الكامل

استخدم Bing للبحث عن الوصفات. أرفق بالمهمة Recipe 1.docx وRecipe 2.docx وRecipe 3.docx.

مراجعة المعمل

1. ما الطرق التي يمكنك استخدامها لإرفاق ملف بمهمة؟ الرجاء تحديد كل ما ينطبق:

أ- من الكمبيوتر

ب- من ملف الفريق

ت- ارتباط إلى عنوان URL

ث- من YouTube

2. ما ميزة وجود قائمة بالأصناف لكل يوم تحضر فيه السوق؟

الإجابة المحتملة: تنظيم مهام السوق التي تحضرها في ذلك اليوم في مكان واحد، الأمر الذي يجعل عرض المهام سهلاً.

3. كيف يمكنك أن تميز بصرياً وجود مرفق بإحدى المهام؟

الإجابة المحتملة: في بطاقة المهمة، تتم إضافة اسم المرفق، مع عرض صورة معاينة.

الفصل الثالث: البقاء منظمًا باستخدام Microsoft Project

المصطلحات الواجب معرفتها:

Project، شلال، Agile، مهام مخصصة، دورة متكررة، مشروعات مفضلة، مستودعات، مهمة، طريقة عرض الشبكة، طريقة عرض اللوحة، طريقة عرض المخطط الزمني، مسار هام، مدة، تبعية

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. ما ميزة استخدام Microsoft Project؟

أ- إمكانية تعيين التبعيات

ب- التمثيل الرسومي للجدول

ت- عرض المسار الهام

ث- جميع ما سبق

2. متى تجعل مهمة معتمدة على أخرى؟

الإجابة المحتملة: إذا لم تتمكن من بدء المهمة قبل اكتمال الأخرى، فإن المهمة الأولى تعتمد على المسار الثاني.

3. صف ميزتين لطريقة عرض "المخطط الزمني" باستخدام Project.

الإجابة المحتملة: طريقة عرض رسومية للمهام، إظهار التبعيات، إمكانية عرض المسار الهام

المعمل 3-1: إنشاء مشروعك الأول ووضع خطة المشروع

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء مشروع من الصفر باستخدام أسلوب Agile

الإرشادات

سوف تستخدم Microsoft Project لمساعدتك على التحضير لبيع المخبوزات في السوق المحلية. سوف تستخدم أسلوب Agile لإدارة هذا المشروع من خلال تقسيم المهام إلى دورات متكررة أسبوعيًا.

المهام التي ستضيفها هي:

1. إنشاء قائمة بالمكونات للأسبوع (5 أيام)
2. التسوق للمكونات الأسبوعية (5 أيام)
3. أصناف المخبوزات التي يمكن استخدامها في جميع الأسواق في الأسبوع (5 أيام)
4. المخبوزات التي يمكن استخدامها في السوق الأولى في الأسبوع في اليوم السابق (يوم واحد)

5. حضور السوق الأولى في الأسبوع (5 أيام)
 6. المخبوزات التي يمكن استخدامها في السوق الثانية في الأسبوع في اليوم السابق (يوم واحد)
 7. حضور السوق الثانية في الأسبوع (5 أيام)
 8. المخبوزات التي يمكن استخدامها في السوق الثالثة في الأسبوع في اليوم السابق (يوم واحد)
 9. حضور السوق الثالثة في الأسبوع (5 أيام)
- افترض أن لديك شريكًا في العمل، وتذكر أن كل من مهمة المهام المذكورة أعلاه تعني المدة التي يستغرقها شخص واحد لتنفيذها. أوكل كل مهمة إلى شخص، وضع في اعتبارك أن كلاً منكما يمكنه السعي لإنجاز مهام مختلفة في اليوم ذاته. جدول المهام لمدة أسبوع واحد.

مراجعة المعمل

1. عند تعيين أكثر من شخص لإحدى المهام، كيف يغير Project المدة؟
أ- يقسم المدة على عدد الأشخاص المعيّنين
ب- لا يغير المدة
ت- يضع علامة على المدة بأنها تتطلب تحديثًا
2. ما بعض التحديات التي واجهتك أثناء إكمال هذا المعمل؟

المعمل 2-3: تنظيم عملك

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- تعيين المهام وتواريخ الاستحقاق

الإرشادات

الآن، وبعد أن تمت إضافة مهام الأسبوع، وإسنادها إلى الأشخاص، وتعيين تواريخ الاستحقاق، يمكنك إنشاء التبعيات. للمهام التسع، حدد المهام المعتمدة على الأخرى. على سبيل المثال، يتعين عليك إنشاء قائمة بالمكونات قبل شرائها؛ فالذهاب للتسوق من أجل شراء المكونات يعتمد على إنشاء قائمة المكونات. أنشئ قائمة بالمكونات للمهمة الأولى، وعليك إنشاء مهمتين فرعيتين:

1. مكونات الوصفات
2. تحديد المكونات المطلوبة
3. تحديد مبلغ الشراء

مراجعة المعمل

1. ما طريقة العرض التي يمكنك استخدامها لعرض التبعيات بشكل رسومي؟
أ. شبكة
ب. لوحة

ج. مخطط زمني

2. كيف يمكنك أن تحدد إذا ما كانت إحدى المهام تحتوي على مهام فرعية أم لا؟
الإجابة المحتملة: يتم إدراج المهام الفرعية مع مسافة بادئة ضمن المهمة الرئيسية في طريقة عرض "الشبكة".

المعمل 3-3: تلميحات Project الاحترافية

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة عناصر قوائم الاختيار
- إضافة عمود تصنيف للخطوة

الإرشادات

يمكنك استخدام Project لمساعدتك على التعامل مع التغييرات في خطة مشروعك. على سبيل المثال، افترض أنك خططت في الأصل لبدء البيع في الأسواق الشهر القادم، ولكنك لم تتمكن من إيجاد مكان حتى الشهر التالي. غير تاريخ البدء بحيث تبدأ بعد أربعة أسابيع من تاريخ البدء الأصلي.

أضف عناصر قائمة الاختيار التالية إلى السوق الأولى التي ستحضرها:

- كعكة الشوكولاتة
- كعكة الفانيليا
- خبز القمح الكامل

لكي تتمكن من تعقب تقييمك العام لكل سوق تحضرها، أضف عمود "التصنيف" مع خيارات "الاختيار": لن أحضر مرة أخرى ويجب أن أحضر مرة أخرى.

مراجعة المعمل

1. ما العمود الذي يمكنك إضافته إلى طريقة عرض "الشبكة" من أجل عرض التبعيات؟ يُرجى تحديد كل ما ينطبق:

- أ- مستودع
- ب- معتمد على (بعد)
- ت- يعتمد على
- ث- إنهاء

2. الآن، وبعد أن نظمت أسبوعًا من التخطيط، فكيف يمكنك تحسين العملية؟

3. ما التفاصيل الأخرى التي يمكنها إضافتها لمساعدتك في تعقب المهام الرئيسية؟

4. ما المهام التي تجعلها مهامًا فرعية، بحيث لا يصيب الجدول العام أي خلل؟

مشروع كابستون

أنت تعمل كمدير مشروع في شركة صغيرة ومسؤول عن تدريب موظفي الشركة. وشركتك يعمل بها 25 موظفًا يتعين عليك تدريبهم، وليس لديك سوى شهر واحد للتخطيط للتدريب القادم. يمكنك استخدام المهارات التي اكتسبت في هذه الدورة التدريبية من أجل تنظيم التدريب والتخطيط له. ولن تحتاج إلى إنشاء مواد التدريب، بما أن مجال هذا المشروع هو جزء التخطيط فقط.

استخدم Microsoft Lists لإنشاء قائمة بمواضيع التدريب، ويمكن أن تتضمن المواضيع محور الأمية الرقمية، حماية هويتك، توجيه الموظفين الجدد، إلى آخره.

استخدم Microsoft Planner لجدولة الأحداث في الأماكن المحلية، مثل المراكز المجتمعية، المكتبات، مراكز اللقاءات المحلية، إلى آخره. يمكنك تضمين مهام مثل الاتصال بالأماكن للتحقق من أنها متاحة، جدولة زيارة للموقع، اختيار الأماكن، إرسال الدعوات، إلى آخره.

افتراض أن لديك عضوًا في الفريق سيتقاسم مسؤولية التخطيط للحدث. استخدم Microsoft Project للتخطيط للتدريب وتقسيم العمل بين أعضاء الفريق. يمكنك تضمين مهام مثل إنشاء محتوى تدريبي، مراجعة المحتوى، إنشاء شرائح، إلقاء نظرة على عينة، إلى آخره.