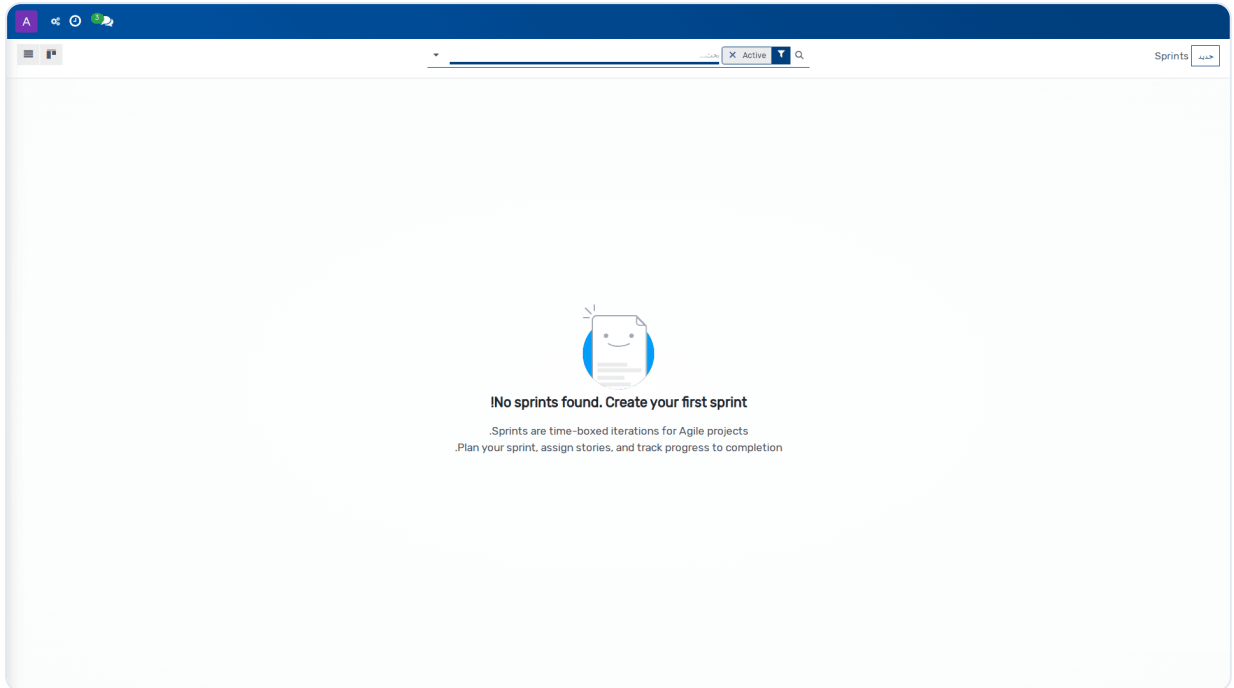


إدارة سباقات العمل

August 24, 2026

إدارة سباقات العمل

التطبيقات > المشروع > المهام



Sprints — Sprints > المشروع > المهام

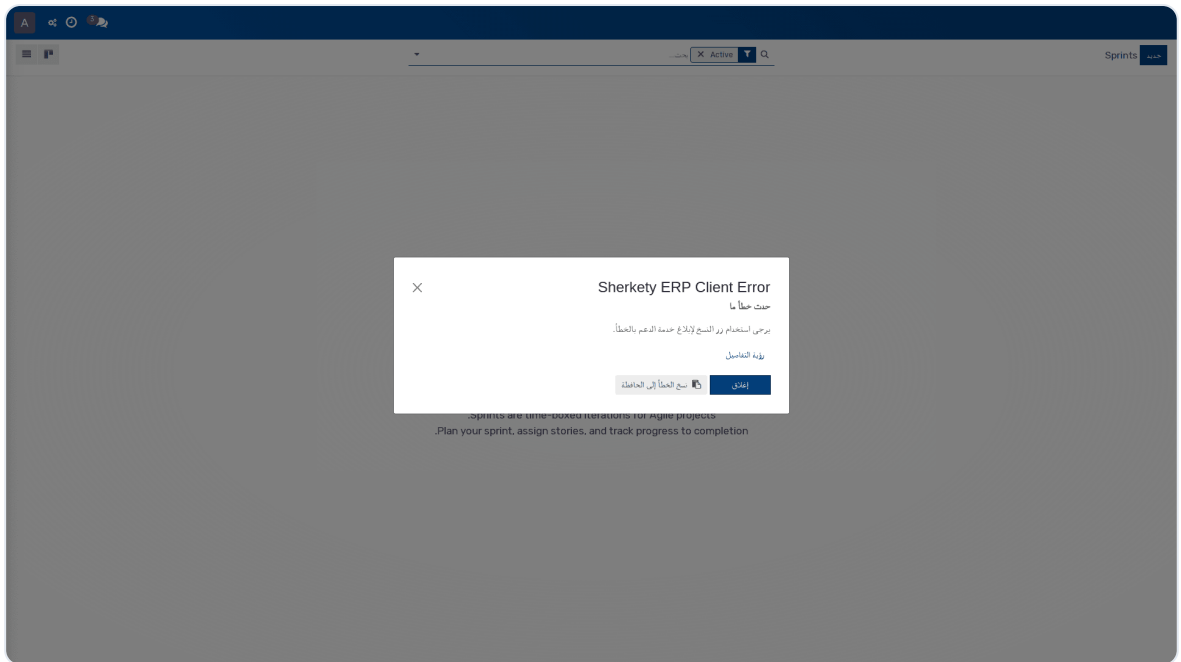
ملغاة ← Completed ← Active ← دورة الحالة

نظرة عامة

تُستخدم سباقات العمل لتنظيم فترة عمل محددة ضمن مشروع رشيق، بدءاً من التخطيط وانتهاءً بالمراجعة والتحسين. يستخدمها مدير المشروع وأعضاء فريق المبيعات أو إدارة علاقات العملاء عند متابعة المهام وقصص المستخدمين ثم المكتملة (Active) ثم النشطة (Planning) المرتبطة بهدف زمني مشترك. يمر كل سباق عمل بحالات التخطيط (Completed)، ويمكن إلغاؤه عند عدم الحاجة إلى تنفيذه.

سير العمل

1. أنشئ سباق عمل جديداً من قائمة سباقات العمل عبر الضغط على جديد.



Sprints — Sprints > المشروع > المهام

أدخل البيانات الأساسية اللازمة للتخطيط

الحقل	ما يُدخل فيه
الحالة (Status)	عند إعداد (Planning) اختر حالة دورة حياة سباق العمل. ابدأ بحالة التخطيط. سباق جديد.
اسم سباق العمل (Sprint Name)	«أدخل اسماً واضحاً، مثل «سباق العمل 1» أو «سباق الربع الأول 3».
المشروع (Project)	حدّد المشروع الرقيق الذي ينتمي إليه سباق العمل.
تاريخ البدء (Start Date)	أدخل أول يوم في سباق العمل.
تاريخ الانتهاء (End Date)	أدخل آخر يوم في سباق العمل.
السعة بالنقاط القصصية (Capacity (Story Points))	أدخل إجمالي النقاط القصصية التي يستطيع الفريق الالتزام بها خلال السباق.
هدف سباق العمل (Sprint Goal)	لخص الهدف العام الذي ينبغي تحقيقه خلال الفترة.
قصص المستخدمين (User Stories)	حدّد قصص المستخدمين المخصصة لسباق العمل.

نصيحة: اجعل هدف سباق العمل محدداً وقابلًا للفهم من جميع أعضاء الفريق. يساعد الهدف الواضح في تقرير ما إذا كانت قصة المستخدمين مناسبة للسعة المتاحة.

- قبل بدء التنفيذ، تأكد من اكتمال الحقول الإلزامية: (Planning) راجع سباق العمل وهو في حالة التخطيط. 2. (Start Date) وتاريخ البدء (Project) والمشروع (Sprint Name) واسم سباق العمل (Status) الحالة (End Date) وتاريخ الانتهاء.

القرار في هذه المرحلة هو أحد الخيارين التاليين:

- لنقل السباق إلى حالة **(Start Sprint)** إذا كانت القصص والسعة والمدة جاهزة، اضغط **بدء سباق العمل** **(Active)** النشطة.
- إذا احتجت إلى تعديل النطاق أو التاريخ أو السعة، راجع الحقول ذات الصلة قبل بدء سباق العمل.
- **(Cancelled)** لنقله إلى حالة **الملغاة (Cancel)** إذا تقرر عدم تنفيذ السباق، اضغط **إلغاء**.

تحذير: لا تبدأ سباق العمل قبل مراجعة تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء؛ فهذان الحقلان يحددان الفترة التي يغطيها السباق.

3. **(User Stories)** خلال هذه الحالة، استخدم **قصص المستخدمين (Active)** تابع السباق في حالة **النشطة (Capacity (Story Points))** لمراجعة القصص المخصصة للسباق، وارجع إلى **السعة بالنقاط القصصية (Sprint Goal)** وهدف سباق العمل.

لا **(Cancelled)** لنقله إلى حالة **الملغاة (Cancel)** عند الحاجة إلى إيقاف السباق نهائياً، اضغط **إلغاء** تستخدم الإلغاء لمجرد أن السباق يحتاج إلى متابعة أو مراجعة؛ أكمل العمل أولاً إذا كان الهدف لا يزال قابلاً للتحقيق.

4. عند انتهاء فترة العمل، وثق نتائج المراجعة قبل إغلاق السباق. أدخل المعلومات التالية بحسب ما خرج به الفريق:

الغرض منه	الحقل
سجل الجوانب الإيجابية والنجاحات التي تحققت في سباق العمل.	(What Went Well) ما الذي سار على نحو جيد
سجل مجالات التحسين التي حددها الفريق أثناء المراجعة.	(What to Improve) ما الذي يحتاج إلى تحسين
سجل الإجراءات العملية التي ينبغي تطبيقها في سباقات العمل المستقبلية.	(Action Items) بنود الإجراءات

لنقل السباق من حالة **النشطة (Complete Sprint)** بعد استكمال المراجعة، اضغط **إكمال سباق العمل (Completed)** إلى حالة **المكتملة (Active)**.

5. اتخذ قراراً بشأن سباق العمل المكتمل أو الملغى:

- مع الاحتفاظ **(Completed)** إذا كان السباق منتهياً ولا يتطلب عملاً إضافياً، اتركه في حالة **المكتملة** بملاحظات المراجعة.
- لإعادة فتحه ومتابعته **(Reopen)** إذا كان يلزم استئناف العمل على سباق مكتمل، اضغط **إعادة فتح**.
- ولا تريد الاحتفاظ به، استخدم **إزالة** لإزالته من القائمة **(Cancelled)** إذا كان السباق في حالة **الملغاة**.

ملاحظة: وثق بنود الإجراءات في السباق المكتمل حتى يتمكن الفريق من الرجوع إلى التحسينات المتفق عليها عند تخطيط سباق عمل لاحق.

أمثلة

لنفترض أن فريق مشروع «تطوير بوابة العملاء» يخطط لفترة عمل مدتها أسبوعان.

1. من صفحة سباقات العمل، يضغط مسؤول المشروع على جديد.
2. يُدخل القيم التالية:

الحقل	القيمة
الحالة (Status)	التخطيط (Planning)
اسم سباق العمل (Sprint Name)	سباق البوابة 12
المشروع (Project)	تطوير بوابة العملاء
تاريخ البدء (Start Date)	أغسطس 3 2026
تاريخ الانتهاء (End Date)	أغسطس 14 2026
السعة بالنقاط القصصية (Capacity (Story Points))	40
هدف سباق العمل (Sprint Goal)	تمكين العملاء من متابعة حالة الطلب عبر البوابة
قصص المستخدمين (User Stories)	قصص عرض حالة الطلب، وإشعارات التحديث، وتحسين صفحة الطلبات

3. **(Start Sprint)** بعد تأكيد أن القصص المقترحة تناسب السعة البالغة 40 نقطة قصصية، يضغط على بدء سباق العمل **(Active)**. تصبح الحالة النشطة.
4. أن قصص عرض حالة **(What Went Well)** في نهاية الفترة، يسجل الفريق في ما الذي سار على نحو جيد. يسجل الحاجة إلى **(What to Improve)** الطلب أنجزت وفق الخطة. وفي ما الذي يحتاج إلى تحسين بنداً لتجهيز **(Action Items)** توضيح المتطلبات قبل بدء السباقات اللاحقة. ثم يضيف إلى بنود الإجراءات مراجعة قصص المستخدمين قبل كل سباق.
5. فتنقل الحالة إلى **المكتملة (Complete Sprint)**، يضغط مسؤول المشروع على إكمال سباق العمل **(Completed)**. وتبقى نتائج المراجعة مرتبطة بالسباق.

نصائح

- مثل اسم المشروع ورقم السباق، لتسهيل **(Sprint Name)** نصيحة: استخدم نمطاً ثابتاً في اسم سباق العمل. التمييز بين بطاقات السباقات في عرض كانبان.
- كمقياس للالتزام المخطط، وليس **(Capacity (Story Points))** نصيحة: استخدم السعة بالنقاط القصصية **(Sprint Goal)**. كبديل عن هدف سباق العمل.
- **(What Went Well)** تحذير: لا تُكمل سباق العمل قبل إدخال ما اتفق عليه الفريق في ما الذي سار على نحو جيد عند توفر **(Action Items)** وبنود الإجراءات **(What to Improve)** وما الذي يحتاج إلى تحسين **(Well)**.

هذه النتائج.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إعداد سباق عمل بمعلوماته الأساسية.	(Status) أحد الحقول الإلزامية غير مكتمل: الحالة أو المشروع (Sprint Name) أو اسم سباق العمل أو (Start Date) أو تاريخ البدء (Project) أو تاريخ الانتهاء (End Date) .	راجع الحقول الإلزامية وأدخل قيمة لكل حقل قبل متابعة دورة حياة السباق.
لا يظهر خيار إكمال السباق ضمن القرار الحالي.	بعد (Active) السباق ليس في حالة النشطة .	(Start) راجع حالة السباق؛ استخدم بدء سباق العمل (Planning) للانتقال من التخطيط (Sprint) إلى الحالة النشطة عند جاهزية الخطة.
تم إلغاء سباق العمل بينما كان لا يزال مطلوباً.	بدلاً من متابعة السباق أو (Cancel) اختير إلغاء مراجعته.	عندما يكون الخيار (Reopen) استخدم إعادة فتح متاحاً، ثم راجع بيانات السباق قبل استئناف العمل.
لا يستطيع الفريق الاستفادة من نتائج السباق السابق.	لم تُسجل نتائج المراجعة أو بنود الإجراءات.	أضف ملاحظات إلى ما الذي سار على نحو جيد (What Went Well) وما الذي يحتاج إلى تحسين (What to Improve) وبنود الإجراءات (Action Items) قبل إكمال السباق.

روابط ذات صلة

- [Sprints — مرجع الحقول](#)
- [كافة المهام](#)
- [مهامي](#)
- [المشروع — مسار التعلم](#)
- [كافة المهام — مرجع الحقول](#)