

المشروع — مسار التعلم

September 10, 2026

المشروع — مسار التعلم

مسارات التعلم > المشروع

هذا المسار مخصص لمديري المشاريع وأعضاء الفرق ومنسقي العمل الذين يستخدمون تطبيق المشروع لتنظيم المشاريع والمهام ومتابعة التنفيذ. عند إكماله، ستتمكن من إعداد مساحة مشروع مناسبة، وإدارة العمل اليومي للفريق، وتخطيط العمل الرشيق عبر السجل المتراكم والسباقات، ومراجعة التقدم وجودة التنفيذ باستخدام التحليلات وتقييمات العميل.

أهداف التعلم

- في نهاية هذا المسار ستتمكن من إنشاء مشروع وتجهيزه بمراحل مهام مناسبة لطريقة عمل فريقك.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تنظيم مهامك ومهام الفريق ومتابعة تقدمها من لوحات العمل.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تخطيط السجل المتراكم والسباقات وقصص المستخدم والملحقات والأخطاء.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من توثيق معالم المشروع وتحديثاته وإدارة أعضاء الفريق.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تحليل أداء المهام ومراجعة تقييمات العميل لتحسين التنفيذ.

المتطلبات الأساسية

- صلاحية الوصول إلى تطبيق المشروع.
- الوصول إلى مشروع واحد على الأقل للعمل ضمن مساحة المشروع المحددة.
- صلاحية التهيئة مطلوبة عند إدارة المشاريع ومراحل المشروع وعلامات التصنيف وأنواع الأنشطة وخطط النشاط.
- صلاحية الوصول إلى إعداد التقارير مطلوبة لمراجعة تحليل المهام وتقييمات العميل.
- معرفة أساسية بسير عمل المشروع والمهام، ومفاهيم العمل الرشيق مثل السجل المتراكم والسباقات وقصص المستخدم والأخطاء.

الوحدة 1: تأسيس مساحة المشروع وتنظيم طريقة العمل

الهدف: إعداد مشروع يمكن للفريق العمل فيه ضمن مراحل واضحة وتنظيم قابل للتوسع.

الدرس 1.1: إنشاء مشروع وضبط تفاصيله

السيناريو: تريد بدء مشروع جديد ومنحه مساحة عمل يمكن الرجوع إليها لإدارة المهام والتخطيط والمتابعة.

ابدأ من شاشة **المشروع** للاطلاع على المشاريع المتاحة والوصول إلى المشروع الذي ستعمل عليه. لإدارة قائمة المشاريع وإعداد مشروع جديد أو مراجعة المشاريع القائمة، استخدم شاشة ****المشاريع****. بعد اختيار مشروعك، افتح **Project Details** لمراجعة تفاصيل المشروع من داخل مساحة العمل المحددة.

الخاصة به وراجع تفاصيله **Project Details تطبيق عملي:** أنشئ أو اختر مشروعاً، ثم افتح صفحة

الدرس 1.2: تصميم مراحل المهام لتوجيه التنفيذ

السيناريو: يحتاج فريقك إلى طريقة موحدة لمعرفة موضع كل مهمة في سير العمل.

Task Stages استخدم شاشة ****مراحل المشروع**** لمراجعة مراحل المشاريع على مستوى التهيئة. ثم انتقل إلى داخل المشروع المحدد لتجهيز مراحل المهام التي سيستخدمها الفريق في هذا المشروع. اربط تصميم المراحل بتتابع العمل الفعلي للفريق كي تصبح لوحة المهام أداة متابعة يومية واضحة.

تطبيق عملي: راجع مراحل المهام في مشروعك وحدد ما إذا كانت تغطي بداية العمل وتنفيذه وإنجازه

الدرس 1.3: توحيد التصنيف والمتابعة بالأنشطة

السيناريو: تريد تصنيف المهام بطريقة قابلة للبحث، وتوحيد أنشطة المتابعة التي ينفذها الفريق

افتح ****علامات التصنيف**** لإدارة علامات التصنيف التي تساعد على تجميع العمل حسب نوعه أو أولويته أو مجاله. بعد ذلك، راجع ****أنواع الأنشطة**** لتوحيد أنواع المتابعة المتاحة، واستخدم ****خطط النشاط**** عند الحاجة إلى تنظيم تسلسل متكرر من أنشطة المتابعة. راجع أيضاً **الإعدادات** لفهم الإعدادات المتاحة للتطبيق قبل تعميم طريقة العمل

تطبيق عملي: راجع علامات التصنيف وأنواع الأنشطة المتاحة وحدد ما يمكن لفريقك استخدامه بصورة موحدة

الوحدة 2: إدارة العمل اليومي للفريق

الهدف: متابعة المهام الشخصية والجماعية وتحويل خطة المشروع إلى تنفيذ منظم

الدرس 2.1: ترتيب الأولويات الشخصية ومتابعة العمل المكلف

السيناريو: لديك عدة مهام وتحتاج إلى تحديد ما يجب أن تعمل عليه أولاً دون فقدان رؤية العمل العام

افتح ****مهامي**** لعرض العمل المرتبط بك وترتيب أولوياتك اليومية. عند الحاجة إلى رؤية جميع أعمال المشروع أو الفريق، انتقل إلى **كافة المهام**. استخدم الانتقال بين العرض الشخصي والعرض الشامل لتعرف ما يقع ضمن مسؤوليتك. وما قد يؤثر في تسليمات الفريق

تطبيق عملي: افتح **مهامي** وحدد مهمة ستتابعها اليوم، ثم تحقق من سياقها ضمن **كافة المهام**

الدرس 2.2: إدارة مهام مشروع محدد من القائمة واللوحة

السيناريو: تريد مراجعة مهام مشروع واحد وتحديث تقدمها بطريقة مرئية يفهمها الفريق بسرعة

لمتابعة **Kanban Board** لمراجعة قائمة مهام المشروع. ثم انتقل إلى **Tasks** من داخل المشروع المحدد، افتح المهام وفق مراحلها ونقل التركيز من قائمة العمل إلى تدفق التنفيذ. استخدم مراحل المهام التي أعددتها في المشروع. لمراجعة توازن العمل وتحديد المهام التي تحتاج إلى متابعة.

Kanban Board لمشروعك، ثم راجع توزيع المهام نفسها في **Tasks** تطبيق عملي: افتح قائمة

الدرس 2.3: توثيق التنسيق مع الفريق وتقدم المشروع

السيناريو: يحتاج مدير المشروع إلى معرفة أعضاء الفريق، ومتابعة نقاط الإنجاز، وتسجيل مستجدات يمكن الرجوع إليها.

لتنظيم نقاط الإنجاز الرئيسية، ثم **Milestones** لمراجعة أعضاء الفريق المرتبطين بالمشروع. استخدم **Team** افتح لتسجيل أو مراجعة مستجدات المشروع. بهذه الطريقة تجمع بين من ينفذ العمل، وما الذي يمثل **Updates** افتح إنجازاً مهماً، وما هي آخر المعلومات المتاحة عن التقدم.

وحدد نقطة إنجاز ومستجداً تحتاج إلى **Updates** و **Milestones** تطبيق عملي: راجع فريق مشروعك، ثم افتح متابعتها.

الوحدة 3: تخطيط العمل الرشيق وإدارة السباقات

الهدف: تحويل العمل المخطط إلى سجل متراكم وسباقات قابلة للمتابعة، مع فصل قصص المستخدم والملحقات والأخطاء.

الدرس 3.1: بناء السجل المتراكم وتحويله إلى خطة سباق

السيناريو: لديك عمل مستقبلي تريد ترتيبه قبل الالتزام به في سباق.

عرض السجل المتراكم على مستوى التطبيق وتحديد العمل الذي يحتاج إلى تخطيط. ولتخطيط **Backlog** استخدم لمراجعة سباقات **Sprints** من داخل المشروع. بعد ترتيب العمل، استخدم **Backlog** عمل مشروع معين، افتح المشروع وربط التخطيط بتنفيذ محدد زمنياً.

تطبيق عملي: افتح السجل المتراكم لمشروعك وراجع عناصر العمل التي ينبغي النظر فيها للسباق التالي.

الدرس 3.2: متابعة تنفيذ السباق ومراجعة اتجاه الإنجاز

السيناريو: بدأ السباق، وتريد متابعة العمل الجاري ومعرفة ما إذا كان التقدم يتجه نحو الإنجاز.

لمتابعة مهام السباق في سياق المشروع. وللحصول على عرض عام للسباقات في التطبيق، **Sprint Board** افتح عند الحاجة إلى مراجعة بيانات تاريخية مرتبطة باتجاه إنجاز السباقات، افتح **Sprints** و **Sprint Board** استخدم **Burndown Snapshots**.

Burndown Snapshots لمشروعك وراجع مهام السباق، ثم اطلع على **Sprint Board** تطبيق عملي: افتح المتاحة.

الدرس 3.3: فصل قصص المستخدم والملحقات والأخطاء في التخطيط

السيناريو: تريد أن تظل المتطلبات الكبيرة، واحتياجات المستخدم، والمشكلات الفنية مرئية ومنفصلة أثناء التخطيط.

لمراجعة قصص المستخدم. خصص متابعة **User Stories** لعرض الملحقات ضمن المشروع، و **Epics** استخدم **Bug** و **Story Board** و **Epic Board** ويمكنك استخدام العرض العام. **Bugs** المشكلات التقنية عبر **Tracker** عندما تحتاج إلى متابعة هذه الأنواع من العمل عبر نطاق أوسع.

في مشروعك، ثم حدد عنصراً واحداً من كل نوع لمراجعته **Bugs** و **User Stories** و **Epics** تطبيق عملي: افتح في التخطيط.

الوحدة 4: قياس التقدم وتحسين تجربة العميل

الهدف: استخدام التقارير والملاحظات لاتخاذ قرارات متابعة وتحسين تنفيذ المشاريع

الدرس 4.1: تحليل توزيع العمل وأداء المهام

السيناريو: تريد معرفة أين يتركز جهد الفريق أو ما الذي يحتاج إلى متابعة على مستوى المشروع أو عبر المشاريع

لمراجعة تحليل مهام ذلك المشروع في سياقه. إذا كنت تحتاج **Task Analysis** من داخل المشروع المحدد، افتح إلى نظرة أوسع على مستوى التطبيق، استخدم **تحليل المهام**. قارن بين التحليل الخاص بالمشروع والتحليل العام لتحديد أين تبدأ إجراءات المتابعة.

تطبيق عملي: افتح تحليل المهام لمشروعك، ثم افتح تحليل المهام العام وحدد جانباً واحداً تريد مناقشته مع الفريق

الدرس 4.2: تحويل تقييمات العميل إلى تحسينات عملية

السيناريو: تلقيت ملاحظات من العميل وتريد ربطها بتحسين متابعة المشروع لا بمجرد الاطلاع عليها

افتح **تقييمات العميل** لمراجعة التقييمات المرتبطة بالمشاريع. قارن الملاحظات مع ما يظهر في **تحليل المهام**، ثم **Tasks** في المشروع المعني لتوثيق ما يحتاج الفريق إلى متابعته. عند الحاجة، راجع **Updates** ارجع إلى لتحديد موضع العمل المتأثر **Kanban Board** و

تطبيق عملي: راجع تقييماً واحداً للعميل، ثم حدد مهمة أو مستجداً في المشروع ينبغي متابعته استجابةً له

الاختبار الختامي

1. بدأ فريق جديد مشروعاً ويحتاج إلى تنظيم انتقال المهام وفق طريقة العمل الخاصة به قبل بدء التنفيذ. ما الشاغلان الأنسب لإعداد ذلك على مستوى التطبيق ثم داخل المشروع؟

- **Project Details** (أ) المشاريع ** ثم
- **Task Stages** (ب) مراحل المشروع ** ثم
- **Updates** (ج) تقييمات العميل ثم

2. عضو فريق يريد معرفة ما عليه العمل اليوم، ثم التحقق من موقع هذه المهام ضمن كامل أعمال الفريق. ما التسلسل الأنسب؟

- (أ) ****مهامي**** ثم **كافة المهام**
 - (ب) **Team** ثم **Milestones**
 - (ج) **Burndown Snapshots** ثم **تقييمات العمل**
3. يريد مالك المنتج ترتيب العمل المستقبلي لمشروع محدد قبل توزيعه على سباق. أين يبدأ؟
- (أ) **Sprints** ثم **Backlog**
 - (ب) **Task Analysis** ثم **Bugs**
 - (ج) **Team Updates** ثم **Team**
4. يحتاج مدير المشروع إلى متابعة قصص المستخدم والملحقات والأخطاء كل نوع في مكانه داخل مشروع واحد. ما المجموعة الصحيحة؟
- (أ) **Bugs** و **User Stories** و **Epics**
 - (ب) **Team** و **Milestones** و **Tasks**
 - (ج) تحليل المهام وتقييمات العمل والإعدادات
5. ورد تقييم عميل يحتاج إلى إجراء متابعة، ويريد المدير التحقق من أثره على العمل ثم توثيق الخطوة التالية. ما التسلسل الأنسب؟
- (أ) **Updates** ثم **تقييمات العمل** ثم **تحليل المهام**
 - (ب) **Burndown Snapshots** ثم **Sprints**
 - (ج) ****مراحل المشروع**** ثم ****أنواع الأنشطة**** ثم ****خطط النشاط****

الإجابات

- ب. — تبدأ بتهيئة مراحل المشروع على مستوى التهيئة، ثم تضبط مراحل المهام للمشروع المحدد.
- أ. — تعرض **مهامي** العمل الشخصي، ثم توفر **كافة المهام** رؤية أوسع لأعمال الفريق.
- أ. — يُستخدم السجل المتراكم لترتيب العمل المستقبلي، ثم تُراجع السباقات لتخطيط التنفيذ.
- أ. — توفر هذه الشاشات عرضاً منفصلاً للملحقات وقصص المستخدم والأخطاء داخل المشروع.
- أ. — تبدأ من ملاحظة العميل، وتراجع أثرها عبر التحليل، ثم توثق إجراء المتابعة في مستندات المشروع.