

الجدول الزمنية — مسار التعلم

August 24, 2026

الجدول الزمنية — مسار التعلم

مسارات التعلم > الجدول الزمني

هذا المسار مخصص للموظفين والمشرفين والمحللين الذين يستخدمون تطبيق الجدول الزمني لتسجيل الأعمال ومراجعتها وتحليلها. عند إكماله، ستتمكن من الوصول إلى سجلات الجدول الزمني ومتابعتها، وتحليل الوقت حسب الموظف والمشروع والمهمة ونوع الفوترة، ومقارنة بيانات الجدول الزمني بالحضور، واستخدام التهيئة بما يتوافق مع مسؤولياتك.

أهداف التعلم

- في نهاية هذا المسار ستتمكن من الوصول إلى الجدول الزمني وكافة سجلاتها لمتابعة الوقت المسجل.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من مراجعة الجدول الزمني من منظور العمل اليومي للموظفين.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تحليل الوقت حسب الموظف والمشروع والمهمة لتحديد أنماط العمل.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تحليل الجدول الزمني حسب نوع الفوترة لدعم المتابعة التشغيلية.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من استخدام تحليل الجدول الزمني / الحضور لمقارنة بيانات الوقت والحضور.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من الوصول إلى التهيئة عندما تكون مسؤولاً عن إعدادات تطبيق الجدول الزمني.

المتطلبات الأساسية

- صلاحية الوصول إلى تطبيق الجدول الزمني.
- صلاحية الاطلاع على سجلات الجدول الزمني، وعلى تقارير الجدول الزمني المناسبة لدورك.
- صلاحية الوصول إلى شاشة التهيئة إذا كانت مسؤوليتك تشمل إعدادات التطبيق.
- معرفة أساسية بمفاهيم الموظف والمشروع والمهمة ونوع الفوترة في بيئة العمل.

الوحدة 1: البدء بمتابعة الوقت المسجل

الهدف: التعرّف على نقطة الدخول إلى التطبيق والانتقال إلى سجلات الجدول الزمني التي ستستخدمها في العمل اليومي.

الدرس 1.1: الوصول إلى مساحة عمل الجدول الزمني

عندما تحتاج إلى بدء متابعة الوقت المسجل في المؤسسة، ابدأ من شاشة **الجدول الزمنية**. استخدمها كنقطة دخول لتوجيه عملك نحو سجلات الجدول الزمنية أو التحليلات والتقارير المتاحة، بحسب الهدف الذي تعمل عليه.

تدريب عملي: افتح شاشة **الجدول الزمنية** وحدد المسار الذي ستتبعه للوصول إلى سجلات الوقت.

الدرس 1.2: مراجعة جميع سجلات الجدول الزمنية

عندما يطلب منك مشرف مراجعة ما تم تسجيله من وقت، انتقل إلى كافة **الجدول الزمنية**. استخدم هذه الشاشة كمنظور شامل للسجلات قبل الانتقال إلى التحليل حسب الموظف أو المشروع أو المهمة.

تدريب عملي: افتح كافة **الجدول الزمنية** وراجع السجلات المتاحة لتحديد نطاق العمل الذي تريد تحليله لاحقاً.

الوحدة 2: تنظيم المراجعة اليومية من السجلات إلى المسؤوليات

الهدف: استخدام السجل الشامل لتحديد ما يحتاج إلى متابعة قبل الانتقال إلى التقارير التحليلية.

الدرس 2.1: تحديد نقطة المراجعة المناسبة

عندما يكون لديك طلب متابعة عام، استخدم كافة **الجدول الزمنية** أولاً لتكوين صورة عن السجلات المتاحة. بعد ذلك، قرر هل السؤال يتعلق بموظف معين، أو مشروع، أو مهمة؛ فهذا القرار يحدد التقرير التحليلي الأنسب.

تدريب عملي: اختر سؤال متابعة واقعي في فريقك وحدد هل يحتاج إلى تحليل حسب موظف أم مشروع أم مهمة.

الدرس 2.2: الانتقال من المتابعة التشغيلية إلى التحليل

عندما لا تكفي مراجعة السجلات الشاملة للإجابة عن سؤال إداري، انتقل من كافة **الجدول الزمنية** إلى تقرير يلائم مستوى السؤال. استخدم **حسب الموظف** للأسئلة المتعلقة بالأفراد، و**حسب المشروع** للأسئلة المتعلقة بالمشروعات، و**حسب المهمة** للأسئلة المتعلقة بالعمل التفصيلي.

تدريب عملي: انتقل إلى التقرير الذي يطابق سؤال المتابعة الذي اخترته في التدريب السابق.

الوحدة 3: تحليل الوقت لدعم قرارات العمل

الهدف: اختيار منظور التقرير المناسب للإجابة عن أسئلة الأداء والتقدم وتوزيع الجهد.

الدرس 3.1: تحليل الوقت حسب الموظف

عندما تريد معرفة توزيع الوقت المسجل بين أعضاء الفريق أو متابعة مساهمة موظف في العمل، استخدم شاشة **حسب الموظف**. ابدأ بتحديد الموظف أو مجموعة الموظفين محل السؤال، ثم اقرأ النتائج من منظور الموظف بدلاً من الاعتماد على قائمة السجلات الشاملة.

تدريب عملي: افتح **حسب الموظف** وحدد نتيجة تريد مناقشتها مع مشرف الفريق.

الدرس 3.2: تحليل الوقت حسب المشروع

عندما يكون السؤال مرتبطاً بجهد مشروع معين، استخدم **حسب المشروع**. يتيح لك هذا المنظور الانتقال من سؤال «من سجل الوقت؟» إلى سؤال «أين استُهلك الوقت عبر المشروعات؟»، مما يدعم متابعة تقدم العمل على مستوى المشروع.

تدريب عملي: افتح **حسب المشروع** وحدد مشروعاً تريد متابعة الوقت المسجل له.

الدرس 3.3: تحليل الوقت حسب المهمة

عندما تحتاج إلى تفصيل أكبر داخل المشروع لمعرفة أين يتركز الجهد، استخدم **حسب المهمة**. قارن هذا المنظور بتحليل المشروع: استخدم المشروع للمتابعة الإجمالية، واستخدم المهمة لفهم العمل على المستوى التفصيلي.

تدريب عملي: افتح **حسب المهمة** واختر مهمة للتحقق من الوقت المرتبط بها.

الوحدة 4: المتابعة المتقدمة والتهيئة الدورية

الهدف: استخدام تحليلات الفوترة والحضور، والوصول إلى التهيئة ضمن حدود الصلاحيات والمسؤوليات.

الدرس 4.1: تحليل الوقت حسب نوع الفوترة

عندما تحتاج إلى فهم الوقت من زاوية الفوترة، استخدم **حسب نوع الفوترة**. اختر هذا المنظور بدلاً من التقرير حسب المشروع أو المهمة عندما يكون السؤال متعلقاً بتصنيف الوقت وفق نوع الفوترة، وليس فقط بمكان تنفيذ العمل.

تدريب عملي: افتح **حسب نوع الفوترة** وحدد كيف يختلف السؤال الذي يجيب عنه هذا التقرير عن تقرير حسب المشروع.

الدرس 4.2: مقارنة الجداول الزمنية بالحضور

عندما تحتاج إلى متابعة العلاقة بين الوقت المسجل وبيانات الحضور، استخدم **تحليل الجداول الزمنية / الحضور**. اعتمد هذا التقرير عند وجود سؤال يتطلب النظر إلى الجداول الزمنية والحضور معاً، بدلاً من تحليل الجداول الزمنية وحدها.

تدريب عملي: افتح **تحليل الجداول الزمنية / الحضور** وصغ سؤالاً تشغيلياً يمكن لهذا التحليل مساعدتك في دراسته.

الدرس 4.3: الوصول إلى تهيئة الجداول الزمنية بمسؤولية

عندما تكون لديك مسؤولية إدارية وتتطلب مهمتك مراجعة إعدادات التطبيق، انتقل إلى **التهيئة**. استخدم هذه الشاشة لإدارة إعدادات الجداول الزمنية ضمن صلاحياتك، ولا تعتمد عليها كبديل عن سجلات الجداول الزمنية أو تقاريرها.

تدريب عملي: افتح **التهيئة** وتحقق من أنك تملك الصلاحية المناسبة قبل تنفيذ أي تغيير.

الاختبار الختامي

طلب منك مدير معرفة كيفية توزيع الوقت المسجل بين أعضاء فريقه. أي شاشة تبدأ بها؟ 1.

- أ. حسب الموظف

- ب. حسب المشروع
 - ج. حسب المهمة
2. تريد متابعة إجمالي الوقت المرتبط بمشروع معين قبل الخوض في تفاصيل المهام. أي شاشة هي الأنسب؟
- أ. كافة الجداول الزمنية
 - ب. حسب المشروع
 - ج. حسب نوع الفوترة
3. لاحظت أن مشروعاً يستهلك وقتاً أكثر من المتوقع، وتحتاج إلى معرفة المهمة التي يتركز فيها الجهد. أين تنتقل؟
- أ. حسب المهمة
 - ب. حسب الموظف
 - ج. التهيئة
4. تحتاج إلى دراسة الوقت المسجل بالاقتران مع بيانات الحضور لمعالجة سؤال تشغيلي. ما الشاشة الصحيحة؟
- أ. حسب نوع الفوترة
 - ب. تحليل الجداول الزمنية / الحضور
 - ج. كافة الجداول الزمنية
5. أنت مسؤول عن التطبيق وتحتاج إلى مراجعة إعداداته، وليس تحليل الوقت أو مراجعة سجلاته. أين تذهب؟
- أ. التهيئة
 - ب. حسب المشروع
 - ج. الجداول الزمنية

الإجابات

1. أ — حسب الموظف. لأنه يقدم تحليلاً للوقت من منظور الموظفين وأعضاء الفريق.
2. ب — حسب المشروع. لأنه يركز على الوقت المسجل على مستوى المشروع قبل تفصيله حسب المهمة.
3. أ — حسب المهمة. لأنه يوضح توزيع الوقت على مستوى العمل التفصيلي داخل المشروع.
4. ب — تحليل الجداول الزمنية / الحضور. لأنه يجمع منظور الجداول الزمنية والحضور لمعالجة هذا النوع من الأسئلة.
5. أ — التهيئة. لأنها الشاشة المخصصة لإعدادات تطبيق الجداول الزمنية ضمن الصلاحيات المتاحة.