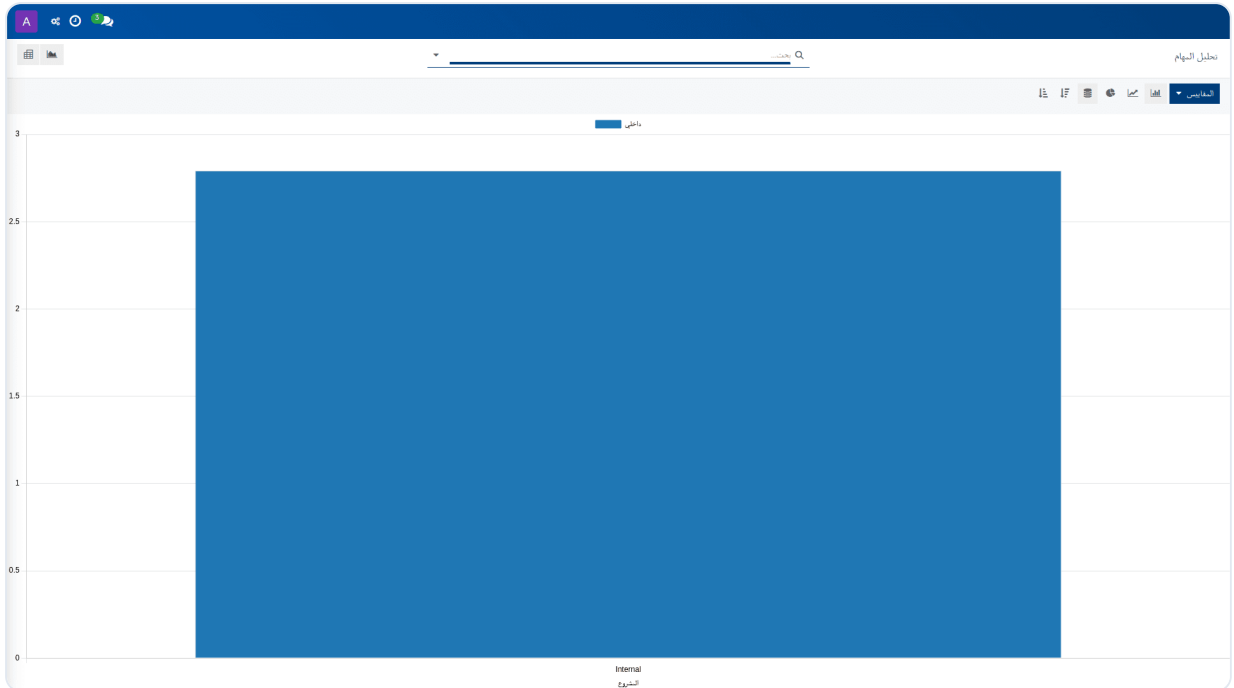


إعداد تحليل المهام

August 25, 2026

إعداد تحليل المهام

الإدارة > المشروع



تحليل المهام — المشروع > إعداد التقارير > تحليل المهام

دورة الحالة: قيد التنفيذ ← منجزة ← بالانتظار ← معتمدة ← ملغاة ← طلبت تعديلات

نظرة عامة

تحليل المهام هو عرض رسومي يساعدك على فهم وقت العمل المخصص للمهام ضمن المشروع، بما في ذلك المهام الفرعية. من خلاله، يمكنك رؤية ساعات حسب المهمة (بما في ذلك المهام الفرعية) ومقارنتها بحسب الحالة، ثم اختيار شكل الرسم الذي يناسبك.

تستخدم هذا الإعداد عندما تريد متابعة التوزيع الزمني للعمل أو مقارنة الحالات بسرعة من منظور إداري. وهو مفيد أيضاً عندما تحتاج إلى عرض واضح وسريع لمؤشرات التنفيذ في اجتماعات المشروع أو عند مراجعة الأداء.

قبل أن تبدأ، انتقل إلى المشروع > إعداد التقارير > تحليل المهام، وتأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى تقارير المشروع.

الخطوات

1. افتح تحليل المهام من مسار المشروع.

ستظهر لك صفحة الرسم البياني الخاصة بتحليل المهام، وهي نقطة الانطلاق لتغيير طريقة العرض والفرز.

2. اختر نوع الرسم الذي تريد استخدامه.

استخدم مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري بحسب الطريقة التي تريد بها قراءة البيانات.

3. حدّد ما إذا كنت تريد العرض مكثفاً.

انقر مكثفة إذا كنت تريد تجميع القيم داخل الرسم لعرض المقارنة بصورة أكثر كثافة.

4. رتب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً.

استخدم تصاعدي أو تنازلي لتغيير ترتيب العرض بحسب ما تريد مراجعته أولاً.

5. راجع القيم بحسب الحالة وساعات العمل.

اعتمد على الحالة، مع خياراتها قيد التنفيذ ومنجزة وبالانتظار ومعتمدة وملغاة وطلبت تعديلات، ثم طابقها مع ساعات حسب المهمة (بما في ذلك المهام الفرعية) لفهم توزيع الوقت.

نصائح

نصيحة: إذا أردت قراءة سريعة للمقارنة بين الحالات، فابدأ عادةً بـ **مخطط شريطي** لأنه يجعل الفروق بين الساعات أوضح من غيره.

ملاحظة: حقل ساعات حسب المهمة (بما في ذلك المهام الفرعية) يشمل وقت المهمة نفسها ووقتها المرتبط بالمهام الفرعية، لذلك لا تقارن الأرقام مع المهام الرئيسية وحدها دون الانتباه إلى هذا الشمول.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد ضبط العرض، يمكنك استخدام هذا التحليل إلى جانب تقارير المشروع الأخرى في المشروع < إعداد التقارير لمراجعة الأداء من زوايا مختلفة. وإذا كنت تدير فرقاً متعددة، فافحص هذا التحليل لكل مشروع على حدة حتى تبقى القراءة واضحة.

س: ماذا يعني حقل الحالة؟

ج: يعرض حالات المهام المتاحة في التحليل: قيد التنفيذ ومنجزة وبالانتظار ومعتمدة وملغاة وطلبت تعديلات.

س: ما الفرق بين الرسم الشريطي والخطي والدائري؟

ج: هذه كلها طرق عرض مختلفة لنفس البيانات، وتختار منها ما يجعل المقارنة أسهل لك.

س: ماذا يغطي حقل ساعات حسب المهمة (بما في ذلك المهام الفرعية)؟

ج: يغطي الوقت المصروف على المهمة نفسها، مع الوقت المصروف على مهامها الفرعية.

روابط ذات صلة

- إعداد تقييمات العميل
- إعداد المشاريع
- المشروع — مسار التعلم
- إعداد مراحل المشروع
- إعداد علامات التصنيف
- إعداد أنواع الأنشطة
- إعداد Burndown Snapshots
- إعداد Project Details
- إعداد Task Stages