

Project Time Management

مقرر: إداره وقت المشروع

Prepared by Dr. Amira Elfekky

PMG 212

Welcoming Lecture



Agenda

- Introduction
- Project Time Management Course
- Meaning of “ Project time management“
- 8 steps to effective project time management
- Orientation

Agenda

- **Introduction**
- Project Time Management Course
- Meaning of “ Project time management“
- 8 steps to effective project time management
- Orientation

الخبرات:

حاصلة درجة الدكتوراة في الذكاء الصناعي وتطبيقته في ادارة الجودة الشاملة – جامعه القاهرة ،
مديرة ادارة الجودة, شهادة الأيزو ISO TS 16949 & IATF 16949:2016 و مدربة معتمدة.

■ 10 عاماً من الخبرة في إدارة المشاريع/ تقييم الاداء

■ حاصلة علي جائزه افضل اداء تطويري في قطاع السيارات(2022) علي مستوي الشرق الأوسط وشمال أفريقيا

■ استشاري تحليلات اقتصادية وساسية –المجلس المصري للشئون الخارجية و وزارة الخارجية المصرية

■ محاضرة ومدربة معتمدة بهيئه الأمم المتحدة واليونسكو منذ 2016

■ نشر 5 ورقة بحثية في المؤتمرات الدولية/ المجالات العلمية

■ شاركت بالعديد من المؤتمرات الدوليہ بدبي – السعودية – المانيا

لَقَدْ عَلَّمْنَاهُ

Agenda

- Introduction
- **Project Time Management Course**
- Meaning of “ Project time management“
- 8 steps to effective project time management
- Orientation

Project Time Management Course

This course introduces advanced techniques for planning, managing, and controlling the schedule. The student will learn to create, analyze, and manage the critical path. The student will study resource levelling and scheduling within constraints (limited resources, time, cost, quality, risk, and communication). The student will learn how to use scheduling software at an advanced level. The student will study advanced formal scheduling techniques.



Agenda

- Introduction
- Project Time Management Course
- **Meaning of “ Project time management”**
- 8 steps to effective project time management
- Orientation

Meaning of “ Project time management”

Project time management is the process of planning, scheduling and overseeing activities required to complete a project. Organizations use it to define milestones, meet deadlines, stay within budget and work toward project goals. It's typically handled by a designated project manager, but also involves team managers responsible for helping employees with their own time management skills.

Agenda

- Introduction
- Project Time Management Course
- Meaning of “ Project time management“
- **8 steps to effective project time management**
- Orientation

8 steps to effective project time management

Remember, project time management is not the same as project management. The latter involves setting up workflows. The former ensures those workflows are completed in a timely manner. To do it well, follow these eight steps.

1. Plan your project

The first step is to build a project plan. Outline how you'll structure, implement and monitor each aspect of the project as it progresses. This plan will provide visibility to everyone involved, from employees responsible for deliverables to the stakeholders you report to.

8 steps to effective project time management

2. Define your deliverables

Next, create a list of all the assignments required to successfully complete your project. Start by identifying overall activities before dividing each one into a subset of individual subtasks. This step helps ensure you don't overlook important interdependencies or set unrealistic deadlines because you didn't have the full picture.

3. Organize project tasks

Once you have a full list of activities, decide what order to complete them in. For example, should web design start after copywriting is finished? Or will the two activities occur simultaneously? When in doubt, ask. Your project team may have suggestions based on lessons learned from previous projects.

8 steps to effective project time management

4. Create a timeline

As long as you know approximately how long each task and activity will take, you're ready to create the project timeline. If you don't know, go back to step three and ask employees for their input. Then use those activity duration estimates to arrange milestones and set deadlines in the appropriate order.

5. Assign jobs

Distributing tasks involves more than just deciding who will work on what. You also need to examine employees' current workloads and decide how your project fits in with others already in progress. This will help you distribute workloads fairly and efficiently — if the same employee is responsible for multiple tasks, this will affect your timeline in step four.

8 steps to effective project time management

6. Use project planning tools

Finding the right scheduling and planning tools helps streamline project time management. For example, Gantt Charts provide graphical representations of project activities so you can visualize project schedules and dependencies. Or you might prefer basic project management software to house all your lists, calendars, charts and timelines in a central location.

7. Communicate regularly

If your team is continually behind schedule, you might need to provide more clarity. Open communication will help you see when someone is overwhelmed or you need to adjust expectations. Likewise, inform stakeholders of progress through regular updates to help prevent confusion or uncertainty.

8 steps to effective project time management

8. Minimize distractions

A big part of keeping projects on schedule involves supporting team members. Offer to help employees structure their time, and minimize potential [distractions](#) so they can stay focused on tasks. Ensure employees have access to an environment where productivity can thrive and take other measures like eliminating [unnecessary meetings](#).

Agenda

- Introduction
- Project Time Management Course
- Meaning of “ Project time management“
- 8 steps to effective project time management
- **Orientation**

Orientation

الفترة الزمنية التعليمية في الفصل
الدراسي الصيفي تكون مدة ١٢ أسبوع
(منهم أسبوعين للاختبار النهائي)

Orientation



Timing Of The Lectures

أوقات المحاضرات



Orientation

-- تعتمد أوقات المحاضرات وحلقات النقاش علي **توقيت مكة المكرمة** لجميع البرامج.

-- مدة المحاضرة المسجلة ٧٠-٩٠ **دقيقة** ترفع علي منصة **Moodle**

Orientation

-- ترفع المحاضرة الأسبوعية علي المنصة التعليمية Moodle **يوم السبت من كل أسبوع** .

-- **حلقات النقاش** و هي حلقات أسبوعية اختيارية للطالب وغرضها مناقشة ما تم طرحه في المحاضرة المسجلة لهذا الاسبوع. **(يرجى مراجعة الموعد والمدة الزمنية لكل مقرر حسب الجدول)**
-- حلقات النقاش اختيارية.

Orientation

-- الأسبوع الأول هو أسبوع توجيهي

-- ويتم رفع كل ما يخص الفصل الدراسي علي صفحة
المودل.

-- يرفع إختبار قصير به أسئلة عامة للطلاب من السهل
حلها ويكون هذا الاختبار القصير بمثابة تدريب للطلاب علي
التوقيت وعدد الأسئلة.

Orientation Day

Quizzes and Exams آلية التقييم والاختبارات



Short Exam

-- **يرفع** الاختبار القصير **إسبوعياً** في نفس موعد رفع المحاضرة يوم السبت من كل أسبوع في **تمام الساعة العاشرة مساءً** و يترك لمدة أسبوع ، ثم يغلق في يوم **السبت الذي يليه تمام الساعة التاسعة مساءً.**

-- أسئلة الاختبار القصير true & false / Matching / MCQ / أسئلة صوتية

-- تعد الإجابة علي الاختبار القصير **بمثابة الحضور للطالب.**

-- الإختبار القصير من **٨ درجة / ٨ أسئلة.** (بمجموع **٨٠ درجة**)

-- فترة السماحية للإختبار القصير **٢٤ دقيقة.**

بنك الأسئلة للإختبار القصير ٢٤ سؤال. عدد الأسئلة الصوتية في البنك حوالي **٦ أسئلة.**

FINAL EXAMS

-- الإختبار النهائي سيكون من خلال المودل.

-- أسئلة الإختبار النهائي / true & false / Matching /
MCQ / أسئلة صوتية

--الإختبار النهائي من ٢٠ درجة.

Orientation

الأعمال	توزيع الدرجات - ١٠٠٪
محاضرة مسجلة أسبوعيًا / السبت من كل أسبوع.	• حضور المحاضرة المسجلة إجباري.
اختبار قصير مصاحب للمحاضرة المسجلة بشكل أسبوعي.	• ٨٪ لكل اختبار قصير بمجموع ٨٠٪.
حلقة نقاش افتراضية أسبوعية لمناقشة محتوى المحاضرة المسجلة.	• الحضور اختياري.
الاختبار النهائي.	• ٢٠٪ من المجموع الكلي.

- يتم احتساب الغياب من خلال دخول الطالب للاختبار القصير، ويتم حرمان الطالب من المقرر في حال تجاوز أربع غيابات.
- مدة إتاحة الاختبارات القصيرة هي أسبوع واحد فقط، ولا يتم إعادة الاختبار بعد نهاية هذا الأسبوع.
- يُمكن الاعتذار عن الاختبار النهائي في خلال مده أقصاها يومين بعد انتهاء موعد الاختبار.
- يتم احتساب رسوم على جميع الاختبارات المعادة.

Orientation

Language Of Lectures And Exams.



لغة المحاضرات
والاختبارات



Orientation

- اللغة الأساسية في المحاضرات هي اللغة الإنجليزية
- الاختبارات باللغة الإنجليزية مع وجود ترجمة للسؤال.

Orientation Day



*We are
AWESOME.
We can do it!*



كل التوفيق لكم





Thank You

