

Project Time Management

مقرر: إداره وقت المشروع

Prepared by Dr. Amira Elfekky

PMG 212

Welcoming Lecture



Project Time Management

Welcoming Lecture

PMG 212

Prepared by Dr. Amira Elfekky

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 المهنية:

يسعدني أن أرحب بكم، ويسرني أن أشارككم نبذة عن مسيرتي المهنية:

- حاصلة على درجة الدكتوراه في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في إدارة الجودة الشاملة من جامعة القاهرة.
- أعمل كمديرة لإدارة الجودة، وشهادات الأيزو الدولية: ISO TS 16949 و IATF 16949:2016، كما أنني مدربة معتمدة في هذا المجال.
- أمتلك خبرة تمتد لأكثر من 13 عاماً في إدارة المشاريع وتقييم الأداء المؤسسي.
- حاصلة على جائزة "أفضل أداء تطويري في قطاع السيارات" على مستوى الشرق الأوسط وشمال أفريقيا للأعوام 2022 و 2025.
- أعمل كاستشاري في التحليلات الاقتصادية والسياسية بالمجلس المصري للشؤون الخارجية، وأتعاون مع وزارة الخارجية المصرية.
- محاضرة ومدربة معتمدة لدى هيئة الأمم المتحدة ومنظمة اليونسكو منذ عام 2016.
- نشرت 7 أوراق بحثية في مؤتمرات دولية ومجلات علمية مرموقة. شاركت في العديد من المؤتمرات الدولية في دبي، المملكة العربية السعودية، وألمانيا.

أطلع إلى أن يكون هذا اللقاء فرصة مثمرة لتبادل المعرفة والخبرات، وأتمنى لكم تجربة تعليمية متميزة وملهمة.

لَقَدْ عَلَّمْتُمُ الْقُرْآنَ

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 provides an in-depth exploration of advanced techniques for planning, managing, and controlling project schedules. Students will develop the skills to create, analyze, and manage the critical path, as well as apply resource leveling strategies and schedule projects within various constraints, including limited resources, time, cost, quality, risk, and communication. Emphasis will be placed on mastering advanced scheduling software tools and applying formal scheduling methodologies to ensure effective project delivery.



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.



Meaning of “ Project time management”

Why Project Time Management Matters:

- Helps balance study, assignments, and personal life.
- Prevents last-minute stress before deadlines.
- Builds discipline and accountability.
- Improves academic performance.

Project Time Management



Meaning of “ Project time management”

Academic Benefits

- Better planning for assignments, projects, and exams.
- Ability to set priorities and meet deadlines.
- Reduces procrastination and wasted time.
- Increases productivity and efficiency.

Project Time Management



Meaning of “ Project time management”

Personal Development Benefits

- Enhances problem-solving and decision-making.
- Improves focus and concentration.
- Encourages self-motivation and independence.
- Builds confidence in handling multiple responsibilities.

Project Time Management



Meaning of “ Project time management“

Career Preparation

- Time management is a top skill employers seek.
- Prepares students for real-world projects and deadlines.
- Creates strong habits that carry over into professional life.
- Makes teamwork smoother by respecting others' time.

Project Time Management



Meaning of “ Project time management“

Real-Life Example

- A student with **poor time management** may:
 - Miss deadlines, submit incomplete work, feel stressed.
- A student with **good time management** may:
 - Finish tasks early, have time for revision, and perform better in exams.

Project Time Management



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**

تنظيم الفترة الدراسية:

• تمتد الفترة التعليمية خلال الفصل الدراسي لمدة **13 أسبوعًا**.

• تشمل هذه الفترة أسبوعين مخصصين **للاختبارات النهائية**،
تُعلن تفاصيلهما لاحقًا من خلال الجدول الأكاديمي الرسمي
أو منصة

ملاحظات هامة:
• جميع المحاضرات وحلقات النقاش تُعتمد وفق توقيت مكة المكرمة، وذلك لجميع البرامج.

• المحاضرة تكون مسجلة ويتم رفعها على المنصة ليتسنى للجميع مشاهدتها في الوقت المناسب.

تُرفع المحاضرة الأسبوعية على المنصة التعليمية **يوم السبت** من كل أسبوع.

- تُعقد **حلقات النقاش** بشكل أسبوعي، وتهدف إلى مناقشة وتوضيح ما تم طرحه في المحاضرة المسجلة.
- يُرجى الاطلاع على الجدول الزمني الخاص بكل مقرر لمعرفة مواعيد وأوقات حلقات النقاش، حيث تختلف من مقرر لآخر.
- **حلقات النقاش اختيارية.**

- ملاحظات إضافية خاصة ببداية الفصل الدراسي:
- **الأسبوع الأول يُعد أسبوعًا توجيهيًا**، يهدف إلى تعريف الطلاب بطبيعة المقرر وآلية التعلم عبر المنصة.
- **يتم رفع جميع المواد والمحتوى المتعلق بالفصل الدراسي على صفحة المقرر في منصة.**
- **يُتاح خلال الأسبوع الأول اختبار قصير تجريبي يحتوي على أسئلة عامة وسهلة، ويهدف إلى تدريب الطلاب على التعامل مع توقيت الاختبارات وعدد الأسئلة، ولا يُحتسب ضمن التقييم النهائي.**

Quizzes and Exams آلية التقييم والاختبارات



أسئلة الاختبارات القصيرة الأسبوعية:

• يتم رفع الاختبار القصير أسبوعيًا بالتزامن مع رفع المحاضرة، وذلك يوم السبت **مساءً**، ويظل متاحًا لمدة أسبوع كامل.
• يُغلق الاختبار القصير يوم السبت التالي **مساءً**.
• يتكون الاختبار من **8 أسئلة** بأنماط متنوعة تشمل:

- اختيار من متعدد MCQ
- الاختيار المطابق Matching
- الصواب والخطأ True/False

يُحتسب الاختبار القصير من **8 درجات أسبوعيًا**، ليكون المجموع الكلي على مدار الفصل الدراسي **80 درجة**.
• يتم إعداد الأسئلة من خلال بنك أسئلة مخصص لكل مقرر لضمان تنوع التقييم وتوازن مستوى الصعوبة.

■ الاختبار النهائي:

- سيتم إجراء الاختبار النهائي عبر المنصة، وفق الجدول الزمني الذي سيتم الإعلان عنه لاحقاً.
- يتضمن الاختبار النهائي مجموعة من الأسئلة المتنوعة، تشمل:
 - اختيار من متعدد MCQ
 - الاختيار المطابق Matching
 - الصواب والخطأ True/False
- يُحتسب الاختبار النهائي من **20 درجة**، ويُعد جزءاً أساسياً من التقييم النهائي للمقرر.

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.

Language Of Lectures And Exams.



لغة المحاضرات
والاختبارات



■ لغة المحاضرات والاختبارات:

- اللغة الأساسية للمحاضرات هي **اللغة الإنجليزية**، مع مراعاة تبسيط المفاهيم لضمان الفهم لجميع الطلاب.
- تُجرى الاختبارات باللغة الإنجليزية، مع توفير **ترجمة لكل سؤال** إلى اللغة العربية لتسهيل الفهم والإجابة.

Orientation



*We are
AWESOME.
We can do it!*

Orientation





Thank You