



أريد أن أقوم بالمساندة والتنفيذ من خلال تنفيذ خطة عملي بأسهل طريقة ممكنة



مستوى المشاركة



قائمة المهام الرئيسيّة

مستوحى من

ورقة العمل 4 ب: مهام تسويقية هامة في: حزمة أدوات المشروع المبتكر Nesta (2009)

تتطلب هذه الأداة التناور مع الزملاء. قم بتخصيص بعض الوقت للتفاعل والتعاون بين الأفراد على مدى يوم أو نحو ذلك.

ما هو هذا النشاط ولماذا ينبغي أن أقوم به؟

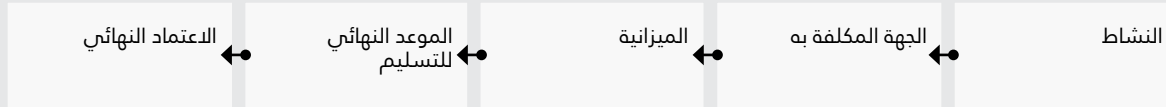
إن قائمة المهام الرئيسة هي وسيلة للتأكد من جميع الأنشطة المتعلقة بخطوات تنفيذ المشروع أصبح تنفيذه ممكننا ضمن الإطار الزمني المحدد والميزانية المتاحة لك. إن هذا مفيد عندما تعمل وحدك، ولكنه يصبح أكثر أهمية عندما تحتاج إلى التركيز وتنسيق عملك مع الآخرين. توفر القائمة نقطة مرجعية مشتركة يمكن أن يستخدمها الجميع لرصد تقدم الأعمال، وهذا يساعدك على إدارة المشاريع الخاصة بك من خلال التركيز على المهام التي تسعى إلى إنجازها.

إنها عملية بسيطة، وإن خصّصت الوقت الكافي للقيام بها فإن ذلك سيساعدك عندما تتراكم عليك المهام التي يجب أن تنجزها، أو عندما تقلق حول كيفية تنفيذ فكرة معينة. عندما تزداد المهام المطلوبة منك ويصبح عليك تقاسمها مع مجموعة كبيرة من الأشخاص، قد ترغب في استخدام أداة أكثر ديناميكية ومهنية لإدارة المشاريع. فقائمة المهام الرئيسة هي الخطوة الأولى تجاه إيجاد روتين محدد لتنظيم أعمالك المستمرة.

؟ كيفية استعمالها

يجب أن تراقب بانتظام وتراجع التقدم المحرز في قائمة مهامك الرئيسة، سواء من حيث الموارد البشرية أم المالية. يجب أن يتم اتخاذ الإجراء اللازم عند حدوث أي انحراف عن الخطة، فإما يتم تقويمه أو الموافقة عليه وتعديله.

سجل كافة الأنشطة التي ينبغي تنفيذها مع الأشخاص المكلفين بتنفيذها، والميزانية المتاحة، والموعد النهائي لإتمامها وعملية تقديمها بشكل نهائي. لا تتردد في ذكر التفاصيل. ناقش النشاط مع المسؤولين المكلفين به وأضف إلى القائمة أكبر قدر من التفاصيل الممكنة. يمكنك أيضاً تفصيل الأدوار المحددة التي يؤديها بعض الأفراد لإنجاز نشاط معين.



قائمة المهام الرئيسيّة

أريد أن أقوم بالمساندة والتنفيذ
من خلال تنفيذ خطة عملي بأسهل طريقة ممكنة

النشاط	الجهة المكلفة به	الميزانية	الموعد النهائي للتسليم	الاعتماد النهائي