

6. إدارة الموارد Resources Management

1-6 أنواع الموارد

ان موارد المشروع تتكون من الأشخاص والمواد والمعدات .ويوجد هناك نوعان من الموارد :-

• موارد عمل Work Resources

وموارد العمل تشير الى الأشخاص و المعدات المحددين لتنفيذ مهمة ما . و يمكن تحديد الأشخاص بواسطة أسمائهم أو بواسطة الوظيفة التي يشغلونها .

• موارد مادية Material Resources

الموارد المادية تشير الى المواد التي سوف يستهلكها المشروع أثناء فترة التنفيذ اضافة الى اسم المورد فانه يلزمك معرفة الكمية التي يتوفر بها وتكاليف هذه الموارد.

فمثلا قد يلزم أحد الموارد ليعمل فقط %10 من 40 ساعة الأسبوعية على مهمة محدودة . وسوف تؤثر هذه النسبة بالطبع على مدة المشروع ككل .

ويمكن خلال البرنامج تجهيز قائمه موارد والاختيار من ضمن هذه القائمة وتعيين الموارد الخاصة لبغض المهام أو لكل المهام.

2-6 إدخال معلومات الموارد

يمكن ادخال معلومات الموارد بعدة طرق:

• إضافة عناوين من دفتر البريد الالكتروني E-mail في مربع حوار تكليف الموارد

. Assign Resource

• إضافة الموارد مباشرة في جدول من صفحة الموارد Resource Sheet .

• إضافة معلومات مفصلة باستخدام مربع حوار معلومات الموارد Resource

. Information

• إدخال المورد في نموذج Resource Form .

3-6 تعيين موارد لمهام

▪ إختار المهمة بال مؤشر

▪ إختار من الامر Project Task Information

▪ إختار التبويب Advanced

▪ أكتب اسم المورد وعدد الوحدات المتوفرة

▪ إضغط على المفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح للانتقال الي الحقل التالي.

4-6 قائمة الموارد Resource sheet