

## نظام متابعة تنفيذ المهام Tasks Management System

ما المشكلة التي يعالجها نظام متابعة تنفيذ المهام؟

كثير من الخطط التي يعدها المسؤولون تفشل لسبب بسيط، وهو فشل المسؤولين في متابعة تنفيذ هذه الخطط ومعرفة أين يقف التنفيذ، وإذا كانت هناك مشاكل تعوق التنفيذ ما هي تلك المشاكل حتى يتم اتخاذ الإجراءات البديلة أو التصحيحية. كما أن سير العمل العادي في المؤسسات يحتاج إلى متابعة لأن مشغوليات المسؤولين دوماً ما تكون كثيرة تمنعهم من أن يعتمدوا على ذاكرتهم في متابعة التنفيذ، ومن ذلك التكاليف كأن يطلب من موظف أن يعقد اجتماعاً لمناقشة شئ ما ورفع تقرير بذلك وكأن يطلب من موظف مقابلة جهة ما لشراء جهاز أو عقد صفقة ونحو ذلك. ومشكلة أخرى يحلها النظام وهي تقويم أداء موظف من الموظفين على أساس منطقي وموضوعي على حسب أدائه من حيث تنفيذ التكاليف والمهام الموكلة إليه.

كيف يعمل نظام متابعة تنفيذ المهام؟

يقوم النظام على فكرة البريد الإلكتروني مع إضافات أخرى تضمن السرية والشفافية، بمعنى أن النظام يعمل على بيئة شبكة، كل موظف له كلمة دخول Password و صندوق وارد Inbox توضع فيه المهام والتكاليف التي أوكلت إليه. وكل تكليف من التكاليف له مالك Owner ومستقبل Task Receiver وهو في الغالب موظف من موظفي المؤسسة. المالك هو الموظف الذي له حق إصدار التكاليف أو المهمة، فهو من يحدد شكل التكاليف، المقصود بالتكليف، تاريخ بداية تنفيذه، تاريخ نهاية تنفيذه المتوقعة، درجة أهمية التكاليف (مهم جداً، مهم، عادي) وأي ملاحظات أخرى لمتلقي التكاليف. وبمجرد الفراغ من إعداد التكاليف يمكن للمقصد بالتكليف استقبال التكاليف على صندوق وارده Inbox الخاص به وكتابة متابعاته Follow-up اليومية لتنفيذ التكاليف. وهذه المتابعات هي بمثابة تقارير أداء عن تنفيذ التكاليف أو المهمة. مالك المهم بدوره يطلع عن طريق النظام على ما يجري في التكاليف التي أصدرها إلى موظفيه من خلال تقارير متابعة التنفيذ التي يكتبها الموظفون من الحين إلى الآخر. وهو من يحدد أن التكاليف أو المهمة قد أنجز ليتم قفله. التكاليف المقفول لا يمكن حذفه أو تعديله، يوظل موجوداً في النظام لأغراض التقارير والرجوع إلى التفاصيل ولتقويم أداء الموظفين.

ماذا عن الشفافية والأمان في النظام؟

لضمان أن تعتمد المؤسسة عليه كان لازماً أن يبني النظام على شفافية وأمن ممتازين. ويقصد بالشفافية ألا يغير مستقبل المهمة في معلومات المهمة الأساسية مثل تاريخ انتهاء المهمة أو في وصف المهمة، كما يعني أيضاً ألا يتدخل موكل المهمة في تقارير الأداء بأن يغير فيها شيئاً. والأمن يقصد به ألا يطلع أحد الموظفين على معلومات الموظفين الآخرين سوى مدير النظام، وفي حالات محددة مثل العطل أو ضياع كلمة المرور، على أن يكون مدير النظام موظفاً مسؤولاً وموثوقاً. إضافة إلى ذلك يسجل النظام سجل عن أي تعديل يطرأ على البيانات يحوي زمن التعديل، الكمبيوتر المستخدم في التعديل، مستخدم الشبكة الذي قام بالتعديل، حتى يكون هذا السجل بمثابة الصندوق الأسود في حالات النزاع. ولتأمين البيانات نفسها صمم النظام على قاعدة بيانات SQL Server 7.0 و SQL Server 2000 للاستفادة من سرعة قاعدة البيانات (الأسرع حسب منصات الاختبار الدولية <http://www.tpc.org>) ومن قدرة قاعدة البيانات على التعامل مع كميات كبيرة من البيانات (تقاس بالتييرا بايت)، تأمين الوصول إلى البيانات، والاستفادة من النسخ الاحتياطي المبرمج Scheduled Backup وكذلك الصيانة Maintenance وتجاوز الأعطال Data Recovery.

ماذا عن مخرجات النظام ؟

النظام يوفر جملة من التقارير المفيدة التي تسهل متابعة التكاليف والمهام، فيمكن عن طريقها معاينة المهام المتعطلة، المفتوحة، المتأخرة، المنجزة في وقتها، المنجزة قبل وقتها لكل الموظفين أو لموظف محدد، بفترة أو بدون زمنية محددة.



النافذة الرئيسة

في الشاشة التالية يتم إدخال بيانات الموظفين الأساسية ونقصد بها الحد الأدنى للبيانات والذي يمكننا من متابعة المهمة الموكلة الى الموظف حيث يتم تحديد إدارته ونوع التوظيف ومسمى وظيفته وورد ذكر تاريخ التعيين هنا ليساعدنا في اتخاذ القرار بالتأكيد الموظف حديث التعيين لن تكون له الدراية الكافية بحيث نحاسبه كموظف قديم بالمؤسسة

بيانات الموظفين	
رقم الموظف	<input type="text"/>
إسم الموظف	<input type="text"/>
الإدارة	تاريخ التعيين <input type="text" value="26/01/2004"/>
نوع التوظيف	مسمى الوظيفة <input type="text"/>
المؤهل	<input type="text"/>
الإشارات	رقم التليفون <input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
العنوان	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حذف..."/> <input type="button" value="حفظ..."/> <input type="button" value="جديد"/>	

### معلومات الموظفين

في الشاشة التالية يتم اسناد المهام ومتابعتها حيث يتم تسجيل اسم المهمة ووصفها والجهة<sup>1</sup> و ثم يتم تحديد الى من نوكل هذه المهمة حيث يتم اختيار اسم الموظف من القائمة أمامنا ، فترة المهمة من وإلى ، مستوى الأهمية (مهمة عادية ، مهمة عاجلة ) حتى يتسنى للموظف ترتيب أولويات إنجاز المهام حسب أهميتها .وكما يتضح في الشاشة أدناه هنالك جزء المتابعة وفيه يقوم الموظف بكتابة تعليقاته وما أنجزه من خطوات في المهمة الموكلة له ، وتظهر هذه التعليقات في جزء الملاحظات السابقة ، ثم يقوم مالك المهمة بالتعليق في الملاحظات ، وهكذا تتوالى المتابعة الى أن تنتهي المهمة وبالتالي يتم إغلاقها من خلال صندوق الإختيار أدنى الشاشة ويتم تحديد تاريخ انتهاء المهمة . (في حالة انتهاء فترة المهمة ولم يتم اي انجاز فيها يتم قفل المهمة وتعتبر مهمة غير منجزة )

الرقم	المهمة	الجهة	المستلم	البداية	النهاية	المدة	الأهمية	الحالة
20	i0uuoiu8	ربل سوفت لتقنية	نور الهدى محمد	25/01/2004	30/01/2004	4-	عادية	<جديد>

#### المهام

<sup>1</sup> الجهة نعني بها الجهة التي ستؤدي من أجلها المهمة والقيمة الإقتراضية لها ذات المؤسسة مالم يتم تغييرها مثال هذه المهمة المقصود بها مطار الخرطوم مثلاً..

عند دخول الموظف الموكل اليه المهمة سيجد الشاشة التالية وبها كل المهام الموكلة اليه مع تمييز في العمود الأول من الشاشة بلون يوضح أهمية المهمة وحالتها .

الرقم	المهمة	الموكل	التاريخ	تاريخ التسلم	الحالة
19	Test1	مرتضى خلف الله	24/01/2004	25/01/2004	متأخرة

موافق

علماً بأنه بعد أن تظهر المهمة الى الموظف الموكلة اليه وبدأه في المتابعة لا يمكن لمالك المهمة (أي من أوكلها) أو الموظف الموكلة اليه التغيير في هذه المهمة كتاريخ انتهائها مثلاً سداً لأي باب يمكن أن يفضي الى الجدل والنزاع في حالة حدوث اختلاف.

لدينا العديد من التقارير في البرنامج والتي تساعد كثيراً في اتخاذ القرار حيث هنالك

- تقارير عامه - وتشمل تقرير كل مسميات الوظائف بالمؤسسة ، كل أنواع التوظيف، كل الجهات التي يتم التعامل معها .
- تقارير تفصيلية :
- كل المهام بكل الأقسام.
- المهام بقسم معين .
- المهام الموكلة لموظف معين بقسم معين .
- المهام الموكلة لكل الموظفين بالقسم.
- المهام المضبوطة (أي التي تمت متابعتها وانجازها في الوقت المحدد).
- المهام المنجزة مبكراً.
- المهام المتأخرة ومفتوحة (أي التي لم ينتهي وقتها حتى الآن لكن لم تحدث فيها أي متابعه أو خطوات متابعتها بطيئة) .
- المهام المتأخرة و مغلقة (أي التي تأخرت في المتابعة وانتهى الوقت المحدد لها) .
- المهام المغلقة.
- ويتم تحديد الفترة لكل الخيارات سالفه الذكر.

تقارير المهام التفصيلية مدير النظام

الإدارة <كل الأقسام>

لموظف معين     لكل الموظفين  
 رقم الموظف  
 اسم الموظف

لكل الجهات     لجهة معينة  
 رقم الجهة  
 اسم الجهة

المهام المفتوحة     المهام المغلقة  
 المهام المنجزة مبكراً     المهام المضبوطة  
 المهام المتأخرة و مفتوحة     المهام المتأخرة ومغلقة

في الفترة   
 من 26/01/2004 الى 26/12/2003

  

#### تقارير مدير النظام

أيضاً هنالك تقارير إجمالية (والمقصود بها التقارير الإحصائية) وبها كل الخيارات أعلاه . وهذا النوع من التقارير يساعدنا في نهاية العام مثلاً من معرفة موقف المؤسسة هل مستوى الأداء عالي والمهام تنجز في الفترة المحدده لها ؟ وماهي أسباب تأخير انجاز المهام ؟ ومن هو الموظف المهتم بأداء عمله ؟ ومن هو الموظف غير المهتم ؟ وبالتالي يقودنا البرنامج الى الطريق السليم لإتخاذ القرار الأمثل.

تقارير المهام التفصيلية

الادارة < كل الأقسام

لكل الموظفين  
 لموظف معين  
 رقم الموظف  
 اسم الموظف

لجهة معينة  
 لكل الجهات  
 رقم الجهة  
 اسم الجهة

المهام المغلقة  
 المهام المفتوحة  
 المهام المضبوطة  
 المهام المنجزة مبكراً  
 المهام المتأخرة ومغلقة  
 المهام المتأخرة ومفتوحة

حتى الفترة  
 من 26/01/2004 الى 26/12/2003

### تقارير إجمالية

ماذا عن متطلبات التشغيل؟

ليعمل النظام بصورة ممتازة ننصح بـ:

Hardware:

Server:

800 MHz or above processor speed. 128 MB or RAM, 256 RAM is recommended.

10 GB Hard Disk space or more. Consider installing more than one hard disk to allow more than one hard disk controller to perform the disk IO job for better performance.

Workstation:

800 MHz or above processor speed. 128 MB or RAM, 256 RAM is recommended.

10 GB Hard Disk space or more

Software:

Application Server:

Windows 2000 Professional, Windows XP Professional or Windows 2000 Server, Windows 2000 Advanced Server (recommended for large-scale enterprises)

Database Server:

SQL Server 7.0 (Standard or Enterprise if application server is Windows 2000 Advanced Server), SQL Server 2000 (recommended)  
Database Security: SQL Server standard authentication or Windows integrated (recommended)

Workstations:

Windows 9x, Windows 2000 Professional or Windows XP Professional (recommended)