

الفصل الخامس

قواعد وأساليب وأدوات إدارة الوقت

أشتمل هذا الفصل على:

- عشرة قوانين لإدارة ناجحة لوقتك. 
- 10 Laws of Time Management 
- عشرون قاعدة لإدارة الوقت. 
- نصائح مفيدة في إدارة الوقت. 
- خطوات إدارة الوقت. 
- تحليل وقت العمل. 
- خطط وقتك جيداً. 
- مصنوفة إدارة الوقت. 
- مبدأ باريتو. 
- الأدوات والتقنيات. 

عشرة قوانين لإدارة ناجحة لوقتك

حدد هيرم سميث Hyrum W. Smith عشرة قوانين لإدارة ناجحة لوقتك هي:

(أ) الجزء الأول: إدارة وقتك

- القانون رقم (1) : أنت تتحكم في حياتك من خلال تحكمك في وقتك.
- القانون رقم (2) : تحكمك في قيمك هو أساس إنجازك الشخصي.
- القانون رقم (3) : عندما تعكس أنشطتك اليومية قيمك فأنت تحقق السلام الداخلي مع نفسك.
- القانون رقم (4) : لتحقيق أي هدف له مغزى، فإنك لابد أن تترك منطقة الراحة.
- القانون رقم (5) : التخطيط اليومي يزيد من قدرتك على الحكم في الوقت.

(أ) الجزء الثاني: إدارة حياتك

- القانون رقم (6) : سلوكك هو انعكاس لما تؤمن أو تعتقد به.
- القانون رقم (7) : أنت تشبع احتياجاتك عندما تكون معتقداتك متفقة مع الواقع.
- القانون رقم (8) : السلوكيات السالبة يمكن التغلب عليها بتغيير المعتقدات الخاطئة.
- القانون رقم (9) : احترامك أو تقديرك لنفسك يجب أن يأتي من داخلك.
- القانون رقم (10) : أعط أكثر تحصل على أشياء أكثر.

10 Laws of Time Management

Hyrum W. Smith identified 10 laws of successful time and life management, as following:

Part I : Managing Your Time:

Law (1) : You control your life by controlling your time.

- Low (2) : Your governing values are the foundation of personal fulfillment.
- Low (3) : When your daily activities reflect your governing values, you experience inner peace.
- Low (4) : To reach any significant goal, you must leave your comfort zone.
- Low (5) : Daily planning leverages time through increased focus .

Part II : Managing Your Life

- Law (6) : Your behavior is a reflection of what you truly believe
- Low (7) : Your satisfy needs when your beliefs are in line with reality.
- Low (8) : Negative behaviors are overcome by changing incorrect beliefs.
- Low (9) : Your self-esteem must ultimately come from within.
- Low (10): Give more and you'll have more

عشرون قاعدة لإدارة الوقت

- في مقالة هامة في باب «تجارب وخبرات» بمجلة جمعية التدريب والتنمية المنشورة عام 2001 تم تحديد عشرون قاعدة لإدارة الوقت، هي كالتالي:
- القاعدة رقم (1) : القراءة بطريقة انتقائية.
- القاعدة رقم (2) : إعداد قائمة بالأمر التي تؤديها في الوقت الحاضر.
- القاعدة رقم (3) : إيجاد مكان لكل شيء وحفظ كل شيء في مكانه.
- القاعدة رقم (4) : تحديد أولويات لمهامك.
- القاعدة رقم (5) : أداء شيء مهم واحد في المرة الواحدة لكن أداء عدة أشياء تافهة في الوقت نفسه معاً.
- القاعدة رقم (6) : وضع قائمة ببعض المهام البسيطة المتعلقة ببعضها التي تتم في 5 أو 10 دقائق.

- القاعدة رقم (7) : تقسيم المشروعات الكبيرة.
- القاعدة رقم (8) : تحديد نسبة 20٪ الحاسمة من مهامك.
- القاعدة رقم (9) : توفير أفضل وقتك للأمور الهامة.
- القاعدة رقم (10): تقترح ضرورة أن تناضل للاحتفاظ ببعض الوقت أثناء اليوم عندما لا يصل إليك آخرون.
- القاعدة رقم (11): عدم الاعتياد على المماثلة.
- القاعدة رقم (12): الوعي لحقيقة تسلسل استخدام الوقت.
- القاعدة رقم (13): وضع مواعيد نهائية.
- القاعدة رقم (14): أداء شيء ما إنتاجي أثناء الانتظار.
- القاعدة رقم (15): أداء العمل الانشغالي في وقت واحد محدد أثناء اليوم.
- القاعدة رقم (16): وضع قاعدة عملية هامة لتقليل الإجهاد علاوة على إدارة الوقت.
- القاعدة رقم (17): وضع جدول لبعض الوقت الشخصي.
- القاعدة رقم (18): تتضمن الرقابة العقلية.
- القاعدة رقم (19): وجود أهداف طويلة الأجل.
- القاعدة رقم (20): تقترح ببساطة ضرورة البحث المستمر عن طرق لتحسين إدارة الوقت.

نصائح مفيدة في إدارة الوقت

يمكن أن نقترح عليك عدداً من النصائح أو الوصايا حتى تدير وقتك بنجاح:

1- لا تماطل أو لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

2- لا تخف من العمل.

3- اعتبر وقتك جزءاً من حياتك.

- 4- رتب المنزل.
- 5- رتب مكان العمل.
- 6- ضع أهدافك بوضوح.
- 7- حدد الأولويات.
- 8- لا تضيع وقتك في مشاهدة التلفزيون وأفلام الفيديو وألعاب الفيديو الإلكترونية.
- 9- لا تضيع وقتك عند النجاح.
- 10- احرص على أن يكون مقر عملك بالقرب من منزلك.
- 11- استيقظ مبكراً ونم مبكراً.
- 12- قلل من المقاطعات وتسرب الوقت.
- 13- تجنب محاولة الوصول إلى الكمال.
- 14- تعلم أن تقول «لا».
- 15- تعرف على ساعاتك المثمرة.
- 16- تفويض بعض الأعمال للآخرين.
- 17- كافئ نفسك عندما تدبر وقتك بشكل أفضل عما سبق.

ويضيف آلن لاكين مقترحات وتوصيات أخرى لكيفية توفير وإدارة الوقت هي:

- 1- اعتبر وقتك جزءاً لا يتجزأ من حياتك.
- 2- حاول الاستماع بأي شيء تعمله.
- 3- كن دائماً متفائلاً.
- 4- ابن حياتك على النجاح والتفوق.
- 5- لا تضيع وقتك عندما تفشل في أي مهمة.
- 6- لا تضيع وقتك بالشعور بالندم إذا لم تفعل شيئاً.
- 7- هناك دائماً متسع من الوقت للأشياء الهامة، فإذا كانت هامة فسوف تجد الوقت للقيام بها.

- 8- حاول إيجاد تقنية جديدة كل يوم تتمكن من خلالها الحصول على وقت أطول.
- 9- استيقظ مبكراً خلال أيام الأسبوع، ونم مبكراً.
- 10- تناول طعام غذاء خفيف حتى لا تشعر بالنوم بعد الظهر.
- 11- لا تقرأ الصحف والمجلات دائماً بل أقرأها أحياناً وأحرص على ما يدور في العالم من خلال موجز الأخبار.
- 12- استعرض الأفكار الرئيسية عند القراءة للكتب.
- 13- تخلص من مشاهدة التلفزيون قدر الإمكان، وركز على مشاهدة الأفلام والبرامج الممتعة والمفيدة.
- 14- احرص على أن يكون مقر عملك بالقرب من منزلك لتتمكن من المشي إليه، واستخدام السيارة عندما تشعر بالتعب.

ويضيف دايل تيمت في كتابة «إدارة الوقت» نصائح إضافية هي كالآتي:

- 1- اعمل بذكاء وليس بصعوبة.
- 2- تعامل مع الأعمال الصعبة في الفترة الصباحية.
- 3- حاول تعمل الأشياء الصحيحة وليس بشكل صحيح.
- 4- حدد النشاطات والمهام التي تنوي القيام بها.
- 5- اجعل عملية تبني الأولويات ووضعها عادة من عاداتك الرئيسية.
- 6- قم بعمل واحد في وقت واحد.
- 7- أجل كل شيء له صلة بالعمل الحالي.
- 8- استفد قدر الإمكان من مبدأ التفويض.
- 9- حدد أهدافك لتكون واقعية وقابلة للتطبيق.
- 10- ضع جدولاً يومياً للاتصالات الهامة والمقابلات والاجتماعات.
- 11- لا تؤجل الأعمال الهامة وذات الحاجة الملحة وحاول أن توجد حلاً لها.
- 12- لا تحاول أن تنقل عمل المكتب إلى المنزل.

خطوات إدارة الوقت

حدد روبرت هوشهيسر Robert Hochheiser الخطوات الآتية:

1- سجل أهدافك واكتبها بطريقة جيدة.

الأهداف الذكية تكون:

Smart

Specific	1- محددة بوضوح
Measurable	2- قابلة للقياس
Achievable	3- يمكن تحقيقها
Results-oriented	4- مرتبطة بالنتائج وليس بالأفعال أو الجهود
Time-bound	5- مرتبطة بوقت محدد للإنجاز

2- سجل الأشياء التي يجب عملها.

3- استخدم تقويم يومي للمواعيد.

4- حدد أولوياتك (أهم الأشياء تنجز أولاً)

5- لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

6- قسم أولوياتك لخطوات يمكن إنجازها.

7- حدد الوقت المناسب لإنجاز كل مهمة.

8- لا تسمح للآخرين بمقاطعتك.

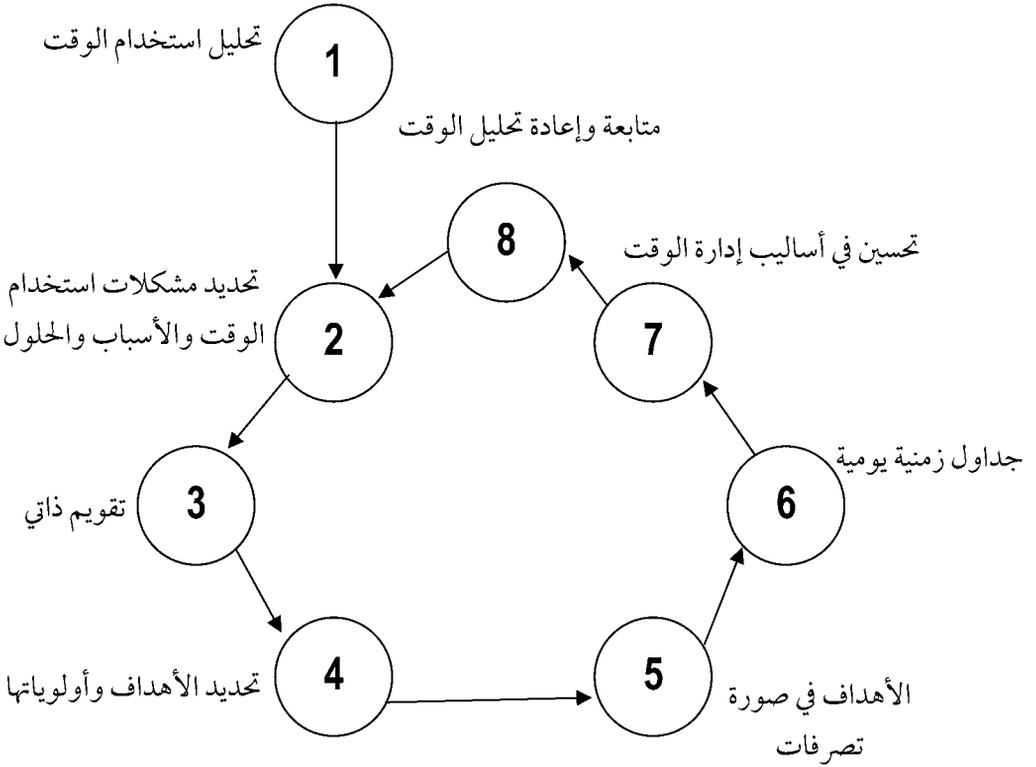
9- فوض الآخرين بإنجاز بعض الأعمال.

10- ابدأ بعمل الخطوة الأولى، وحاول مرة أخرى إذا فشلت.

11- أحفظ وقتك من مصيدة ومضيعات الوقت.

12- تابع.

إن عملية إدارة الوقت تعتبر عملية متواصلة ومستمرة بدءاً من التحليل وحتى التقويم والمتابعة وهي عملية دائرية يمكن ترجمتها إلى ثمان مراحل تفصيلية موضحة في الشكل التالي والذي كان جزءاً هاماً في برنامج تدريبي عن «تطوير المهارات الإشرافية» تم تقديمه بواسطة منظمة أمديست PRC في عام 2002:



شكل رقم (5)

مراحل عملية إدارة وقت العمل

وفيما يلي توضيح لهذه المراحل:

- 1- استخدام كيفية الوقت المتاح من خلال الاستعانة بسجلات الوقت أو أي وسيلة تساعد على التحليل الدقيق للوقت المستخدم.
- 2- فرصة سدل الوقت وتحليله لتحديد المشكلات الناجمة عن الاستخدام الحالي كأن تكون في صورة نشاطات تستغرق وقتاً أكثر مما يجب.
- 3- التقويم الذاتي من وقت لآخر لقدرات المديرين واهتماماتهم وطريقة الاستخدام الاقتصادية للوقت المتاح لتحقيق المواءمة بين ما يحتاجونه أو يرغبون فيه وبين ما هو متاح وما يمكنهم القيام به.
- 4- تحديد الأهداف ومدى أولوياتها وفقاً لأهميتها النسبية بما يساعد على حسن استغلال الوقت.
- 5- ترجمة الأهداف حسب أولوياتها إلى تصرفات مخططة في إطار الوقت المتاح.
- 6- إعداد جدول زمني يومي بالنشاطات المطلوب القيام بها باستخدام ما يتناسب مع ذلك كمذكرة يومية.
- 7- تحسين في أساليب استخدام وقت العمل عن طريق البحث عن الحلول المناسبة لمشاكل إدارة الوقت واستخدامه وخصوصاً المشكلات المناخية أو الأزمات التي قد تعترض الجدول الزمني المخطط وتفسد استغلال الوقت المتاح.
- 8- متابعة الجدول الزمني لتوزيع وقت المديرين وما قد يتطلبه الأمر من إعادة تحليل الوقت أو تعديل في الجدول الزمني.

تحليل وقت العمل:

التحليل Analysis أي توفير البيانات الكافية حول استخدامك الحالي لوقت العمل المتاح وحول المشاكل التي تتعرض لها عند استخدامه والأسباب الكامنة وراء ذلك،

وعلى ذلك فإن نهاذج تسجيل الوقت ذات أهمية حاسمة في هذا المجال. لذا فإن الأمر يتطلب احتفاظ كل مدير بسجل لوقته ولفترة أسبوع على الأقل ولا معنى لما يمكن أن نسمعه من قول بعض المديرين: لماذا احتفظ بسجل الوقت؟ أنا اعرف تماماً كيف وأين يذهب وقتي؟ إن سجل الوقت يعتبر مضيعة للوقت في حد ذاته، فلو تصورنا الوقت المستغرق - يوماً - في النشاطات ثم قارناه بما يتمناه المدير الذي يسعى إلى تحقيق الفعالية لإدارته ومنظمته ولا يتضح الفرق إذا كان المدير يستخدم نموذج كالتالي:

المجموعة	النشاط	الوقت الفعلي	الوقت الذي أتمنى تحقيقه	ملخص مشكلات استخدام الوقت في اليوم
الأعمال الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • الأكل • النوم • الصلاة 			
الأعمال الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> • وقت محكوم • تقارير • بريد • وقت غير محكوم • مكالمات تليفونية • زيارات 			
وقت الأسرة	<ul style="list-style-type: none"> • توجيه الأولاد • شراء الاحتياجات 			
التنمية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> • قراءة • رياضة بدنية 			
الترفيه	<ul style="list-style-type: none"> • مشاهدة التلفزيون 			
وقت حر	<ul style="list-style-type: none"> • رحلات 			

فمن خلال جدولة الوقت بفعالية بواسطة ترتيب الأولويات، يتعلم كل منا أن يتجنب إلزام نفسه أكثر من اللازم، ويصبح تعلمه لمتى؟ وكيف؟ ويقول لا أمراً مهماً لأن زيادة الالتزام يقلل من فعاليتنا، فعدم القدرة على التركيز على الأهداف المهمة يعود إلى توزيع بعض الوقت على كل شيء بدلاً من الالتزام بإعطاء معظم الوقت إلى بعض الأشياء.

وتزداد أهمية إدارة الوقت بسرعة خاصة في الحياة الشخصية للإفراد والمنظمات بدءاً من مديري الإدارات العليا إلى المشرفين إلى المستوى الأول فإنه أصبح من المعروف أن الإدارة الجيدة للوقت تعتبر مفيدة من جهة التوفير في تكاليف الأعمال.

التخطيط: Planning

لأن الاستخدام الفعال يتطلب ضرورة التخطيط فلم يعد مقبولاً أن يدعي أي مدير أنه لا يملك الوقت للقيام بالتخطيط، فقضاء ساعة في تخطيط الوقت يمكن أن يساعد على توفير ساعات تنقضي على أشياء خاطئة أو في أعمال لا أهمية لها، وبالرغم أن التخطيط يأخذ وقتاً طويلاً أول الأمر فإنه يعوض ذلك، حيث ينمي نتائج أفضل ويوفر وقتاً في الإدارة الحقيقية للنشاطات.

ولهذا على كل منا أن يأخذ وقتاً كافياً للتخطيط ولا يمارس الإدارة بالأزمات وحتى يمكن أن يخطط جيداً ويحدد الأولويات بعد أن يستخدم أي طرف من طرف اليوم لتحديد الأهداف اليومية بعد ترتيبها حسب أهميتها.

خطط وقتك جيداً

عند تخطيط الوقت يكون الهدف هو تحديد أقصر وقت لازم لاستكمال المهمة المطلوبة، ولذا فعليك أن:

- أ - تبدأ بتحليل المهمة في تفاصيلها الصغيرة.
- ب - تحدد الوقت اللازم لاستكمال كل وحدة فرعية من هذه التفاصيل.

ج- تحدد تسلسل الوحدات الفرعية التي يجب استكمالها مثل بدء الأخرى أو تلك التي يمكن القيام بتنفيذها في وقت واحد.

من ذلك التحليل يمكن تحديد أهم ثلاث عنصر للوقت:

1- مدة كل خطوة.

2- أول وقت ممكن لبداية الخطوة Earliest time.

3- آخر وقت ممكن لبداية الخطوة Latest time.

يمكن عمل التخطيط للوقت عن طريق موظفين لديهم خبرة سابقة في أنشطة مماثلة. عليك الاعتماد على شخص لديه هذه الخبرة إذا لم تتمكن من الأداء.

الكثير في المديرين يجدوا أن من الواقعية تقدير استراحات زمنية ك نطاق فضلاً عن كونه كمية محددة بدقة. هناك طريقة أخرى للتعامل مع نقص الدقة في تقدير الوقت وهي استخدام معادلة معروفة للمهمة:

الرموز المستخدمة:

TM = الوقت الأكثر احتمالاً

TO = الوقت التفاؤلي (أقل وقت)

TP = الوقت التشاؤمي (أطول) وقت

TE = الوقت التقديري المحسوب

ولحساب الوقت التقديري المحسوب، يمكن الاستفادة من هذه المعادلة:

$$TE = \frac{TP + TO + 4 TM}{6}$$

مصفوفة إدارة الوقت

يمكن النظر إلى أي نشاط نقوم به من منظورين هما: الأهمية Importance والعجالة Urgency. وفي ضوء ذلك يمكن تصنيف الأنشطة إلى أربعة أنواع مطلوب من الإنسان الاهتمام بالترتيب التالي لها:

- 1- عاجل وهام
- 2- عاجل وغير هام
- 3- غير عاجل وهام
- 4- غير عاجل وغير هام

2- عاجل وغير هام	1- عاجل وهام	↑ هام ↓ أهمية ↑ غير هام
منطقة التصرف	المنطقة الحرجة	
4- غير عاجل وغير هام	3- غير عاجل وهام	← عاجل ← العجالة ← غير عاجل
منطقة عدم الكفاءة والفعالية	منطقة التخطيط	

شكل رقم (6)

مصفوفة إدارة الوقت

بمعنى أن الإنسان الناجح هو الذي يرتب أموره على أساس مصفوفة إدارة الوقت، بحيث لا يطفى غير الهام على المهم، ولا يطفى العاجل على غير العاجل، بل يوزع أعماله وأهدافه على ضوء هذه المربعات الأربعة، بحيث يجعل تركيزه على منطقة التخطيط، لأنه عنوان النجاح والتفوق، ويبقى التوازن سيد كل المواقف.

فإن الأمور أو الأنشطة العاجلة وغير الهامة - والتي كثيراً ما تستغرق معظم وقتنا - فإنها لا تعود علينا بأي تميز أو إبداع. والسبب في ذلك أن الأمور العاجلة لا تقبل التحسين عادة، ولسرعة إنجازها وعدم قبولها التأجيل، بينما يقبل غير العاجل من أهدافنا الإتقان والتحسين، بسبب فسحة الوقت المتاحة، وغير المهم يشبه في عدم احتياجه إلى التطوير.

وبطريقة أخرى يمكن تحديد الأولويات في موضوع إدارة الوقت كالتالي:

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1- Tasks must do | 1- مهام يجب القيام بها حالياً |
| 2- Tasks should do | 2- مهام يجب القيام بها إذا سمح الوقت |
| 3- Tasks nice to do | 3- مهام قد يكون من المفيد القيام بها |
| 4- Tasks not to do | 4- مهام لا ينبغي القيام بها |

وهناك من يصنف هذه الأولويات بشكل مشابه كالتالي:

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1- Must do first | 1- أنشطة يتعين إنجازها أولاً |
| 2- Must do | 2- أنشطة يتعين إنجازها |
| 3- Desirable to do | 3- أنشطة من المرغوب إنجازها |
| 4- Can wait | 4- أنشطة يمكنها الانتظار |

كذلك يمكن النظر إلى أي نشاط نقوم به من منظورين؛ هما: طبيعة المهام Tasks المطلوب إنجازها، والزمن Time المتبع لإنجازها. وفي ضوء ذلك يمكن تصنيف الأنشطة إلى أربعة أنواع مطلوب من الإنسان الاهتمام بالترتيب التالي لها:

- 1- المهام المعقدة قصيرة المدى.
- 2- المهام البسيطة قصيرة المدى.
- 3- المهام المعقدة طويلة المدى.
- 4- المهام البسيطة طويلة المدى.

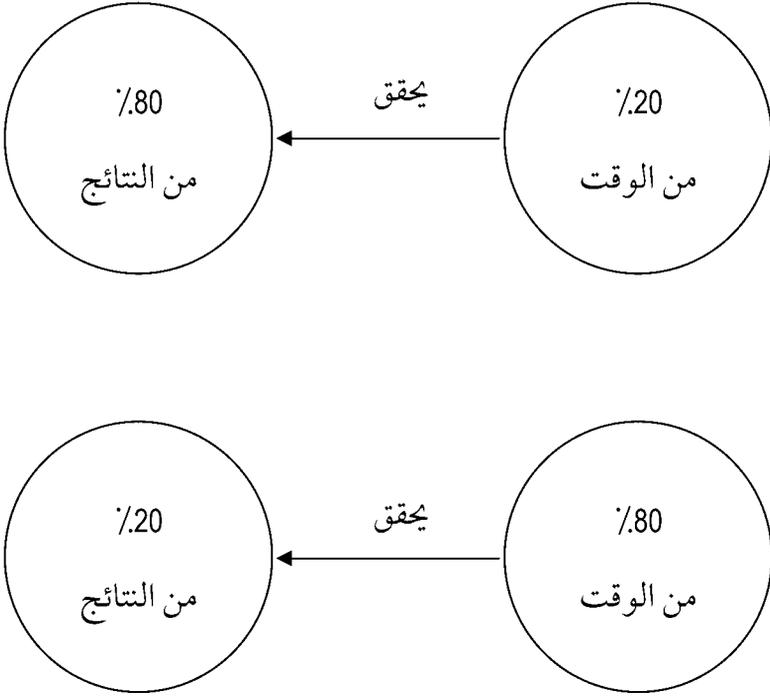


شكل رقم (7)
مصنوفة إدارة الوقت

مبدأ باريتو

يتمثل مبدأ باريتو Pareto في إدارة الوقت إلى أن 20٪ من الوقت المخصص للحصول على نتائج معينة يؤدي إلى 80٪ من هذه النتائج.

بمعنى أن 80٪ من الجهود غير المركزة تؤدي إلى إنجاز 20٪ من النتائج، أما الـ 80٪ من النتائج المتبقية يتم إنجازها بـ 20٪ من الجهد.



أمثلة على صحة مبدأ باريتو:

- 20% من الوقت المخصص للاجتماعات يؤدي إلى 80% من القرارات التي تتخذ في هذه الاجتماعات.
- 20% من العملاء يساهمون بـ 80% من إجمالي المبيعات.
- الأسباب القليلة (20%) ولكنها حيوية تؤثر أكثر من غيرها في الأحداث.

الأدوات والتقنيات Tools and Techniques

لضمان حسن استخدام وقت العمل فإن هناك مجموعة من الأدوات والتقنيات المساعدة سوف نستعرض منها أداتين هامتين يمكن استخدامها في إدارة أعمالنا اليومية:

1- خرائط جانت Gant Chart

- خريطة جانت: هي عبارة عن خريطة أعمدة أفقية والتي تظهر العلاقة الزمنية بين الخطوات في المشروع من خلال الرسم البياني. ولقد سميت بخريطة جانت نسبة إلى المهندس الصناعي هنري جانت الذي استحدث هذا الإجراء في أوائل التسعينات. تمثل كل خطوة في المشروع بخط في الخريطة بالوقت إلى يتم فيه العمل. وعندما تكتمل الخريطة يتضح تدفق الأنشطة في تسلسل وكذلك الأنشطة التي تقع في نفس الوقت.
- لعمل خريطة جانت حدد الخطوات اللازمة لاستكمال المشروع وقدر الوقت المطلوب لكل خطوة. تكون الخطوات على الجانب الأيسر من الخريطة وتكون فواصل الوقت في الأسفل. ارسم خط عبر الخريطة لكل خطوة تبدأ من التاريخ المخطط للبداية وتنتهي عند استكمال تلك الخطوة.
- يمكن تنفيذ بعض الخطوات المتوازية في نفس الوقت مع أخرى ذات وقت أطول. وهذا يتيح بعض المرونة عند بدء الخطوة الأقصر، مادام العمل قد انتهى حسب الخطة ليتدفق إلى خطوات متتالية. ويمكن توضيح هذه الحالة بخط منقط يستكمل عند اكتمال الخطوة.
- عند انتهاء خريطة جانت يمكنك رؤية الوقت الإجمالي الأدنى للمشروع والتسلسل الصحيح للخطوات وتلك التي يمكن القيام بها في نفس الوقت.
- وللإستفادة من خريطة جانت يمكنك إضافة التقدم الفعلي للخريطة. وهذا عادة ما يحدث عند رسم خط بلون مختلف أسفل الخط الأساسي لإظهار البداية الفعلية وتواريخ البداية والنهاية لكل خطوة. وهذا يساعدك في سرعة تقييم الجدول الزمني للمشروع.
- تعتبر خرائط جانت محدودة في قدراتها على إظهار الاعتماد المتبادل للأنشطة. وفي المشروعات التي تتدفق فيها الخطوات بشكل بسيط فإن الخرائط تكون قادرة على

توضيح المعلومات بشكل أكثر كفاءة. إلا أنه عندما تقع أحداث مختلفة في نفس الوقت مع وجود مستوى عالي من الاعتماد المتبادل بين الخطوات المختلفة فإن استعمال الرسم البياني لبيرت يكون هو الاختيار الأمثل.

2- شبكة وقت بيرت Bert Time

- ترمز كلمة «بيرت» إلى تقييم البرنامج وتقنية المراجعة، ويعتبر رسم بيرت أكثر تعقيداً من خرائط جانث وهو أكثر ملائمة للمشروعات المتداخلة الخطوات. ويتكون الرسم البياني لبيرت من ثلاث مكونات: الأحداث ممثلة في دوائر والأنشطة ممثلة في أسهم تصل الدوائر بعضها ببعض وعدم وجود أنشطة تصل حدثين ممثلة في شكل أسهم ذات خطوط منقطة.
- (وعدم وجود نشاط: يحدث عندما يكون هناك اعتماد بين حدثين ولكن مع عدم الحاجة إلى القيام بأي عمل).
- لكي نبين بالرسم البياني لبيرت، سجل الخطوات المطلوبة لإنهاء المشروع وتقدير الوقت لاستكمال كل خطوة. وبعد ذلك ارسم شبكة من العلاقات بين الخطوات، مع مراعاة أهمية التسلسل الصحيح. يكتب رقم كل خطوة من بيان الخطوات التي أعدته في المكان المناسب لها في دوائر الأحداث للتعرف على تلك الخطوة. ويذكر الوقت اللازم لاستكمال الخطوة التالية على السهم. الخطوات التي تجري في الوقت نفسه توضح على مسارات مختلفة.
- ولتعظيم الاستفادة من الرسم البياني لبيرت يتم تلوين كل خطوة بمجرد انتهائها. ويكتب الوقت الفعلي فوق الوقت المقدر للحصول على مقارنة بين الوقت الفعلي مقابل الوقت المخطط له.