Project Manager



إدارة المشاريع للمناصب غير الإدارية: دليل شامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PO4-103

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم الجوانب الأساسية لإدارة المشاريع
- تطبيق أفضل الممارسات في تخطيط/تنظيم المشاريع
- التعرف على المفردات والمصطلحات الأساسية لإدارة المشاريع
- تطبيق المعرفة الأساسية والمهارات والأدوات والتقنيات الخاصة بإدارة المشاريع
- التخطيط، التنظيم والتحكم في أنشطة المشروع، مهارات إدارة المشاريع
- تنفيذ خمس عمليات لإدارة المشاريع
- فهم العشر مجالات معرفية لإدارة المشاريع
- .فهم أهمية المهارات الصلبة والناعمة عند إدارة مشروع بنجاح
- التخطيط بشكل استباقي، ومراقبة، وتتبع، وتحديث والتحكم في المخاطر
- العثور على فرص لزيادة جدوى نجاح المشروع
- إدارة احتياجات واهتمامات وتوقعات أصحاب المصلحة
- إقامة تواصل فعال وكفيل مع أصحاب المصلحة
- العمل بفعالية ضمن فريق مشروع

الجمهور

هذه الدورة مخصصة لـ

- المحترفين على مستوى الوزارة واللجان الوزارية
- المحترفون على مستوى هيئة الإدارة والرئيس التنفيذي
- إدارة تنفيذية ومديرون
- ضباط العلاقات الحكومية
- ضباط الشؤون العامة
- ضباط العلاقات العامة
- محترفو الشؤون العامة
- محترفو العلاقات العامة
- صناع القرار/ضباط/محللون/محترفون

منهجية التدريب

يتم التعليم في مجموعة متنوعة من البيئات، بما في ذلك التعليم المباشر في الفصول الدراسية. يهدف ذلك إلى ضمان توسيع المشاركين لمعارفهم في الموضوع وزيادة مهاراتهم. تُقدَّم الدورة بطرق متنوعة بواسطة مدرب متخصص، وتشمل عروض تقديمية باستخدام برنامج PowerPoint، ومراجعة مقالات ومواد ذات صلة، وتمارين جماعية أو فردية ومناقشات. قد يُطلب القيام ببعض الأعمال المستقلة، وستتطلب الدورة تقديم مقالات لإثبات الفهم واختبار في نهاية الدورة. يُشجع على تدوين الملاحظات، ويمكنك استخدام الأجهزة الإلكترونية لهذا الغرض.

سيكون دليل الدورة جزءًا من عملية التعلم ويوفر لك مراجع للمستقبل. يُشجع على طرح الأسئلة، وإذا لزم الأمر، يمكنك قضاء وقت فردي مع المدرب لمراجعة أي قضايا. خلال وقتك في الفصل، ستتمكن من التواصل مع زملاء في أدوار مماثلة.

الملخص

إدارة المشاريع معترف بها كأفضل طريقة لضمان أن يتم إضافة الإضافات المعقدة إلى أي شركة واكتمالها بطريقة منظمة وفي الوقت المناسب مع مراعاة الميزانية واحتياجات أصحاب المصلحة. وهذا يعني وجود الكثير من العاملين في إدارة المشروعات، وهذه الدورة تركز بشكل خاص على أولئك الذين ليسوا جزءًا نشطًا من فريق الإدارة، سواء كانوا مسؤولين إداريين أو أصحاب مصلحة أو آخرون مشاركون. لذلك، ستشمل الدورة تخطيط المشروع وتنظيمه والتحكم فيه من المفهوم إلى التنفيذ والإغلاق. كل عضو في فريق المشروع له دور حاسم يجب أن يلعبه، بغض النظر عن حجم المشروع الذي يشارك فيه.

تضمن هذه الدورة أسسًا قوية لجميع تقنيات إدارة المشروعات الأساسية حتى تفهم دورك وتكون ناجحًا وواثقًا. إنها نقطة بداية رائعة للتقدم إلى مدير المشروع في المستقبل. في الدورة، ستتعرف على سبب تعقيد المشاريع وكيف يمكن أن تحدث مراحل التخطيط فرقًا كبيرة في النتائج. ستتمكن من التعرف على والتحكم في مخاطر المشروع، وتعلم عن إدارة التغيير والتكيف عند الحاجة. ستكتسب رؤية حول تنفيذ المشروع وفهم كيف يندرج كل عضو في الفريق في الهيكل ويكون مهمًا.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: ما هي إدارة المشاريع

- ما هو المشروع؟ التعريفات

- المشاكل والصعوبات المرتبطة بالمشاريع
- المشكلات الناشئة عن عدم استخدام إدارة المشاريع
- ما هي إدارة المشاريع؟
- دورة حياة المشروع/المنتج
- مراحل المشروع
- بدء المشروع
- مبررات المشروع
- خطة المشروع/عملية تخطيط المشروع

القسم 2: إدارة المخاطر وتخطيط المشاريع

- إرشادات ISO-21500 لإدارة المشاريع
- تحديد وإدارة المخاطر
- المعنيون في إدارة المشاريع
- تحليل المخاطر النوعي والكمي
- تخطيط النطاق/الجدول الزمني/التكلفة
- تخطيط الجودة/الموارد البشرية/الاتصالات
- تخطيط المشتريات/تخطيط استجابة المخاطر
- محتويات خطة إدارة المشروع (PMP)
- مستوى تفاصيل التخطيط – هيكل تقسيم العمل (WBS)
- هيكل تقسيم المنظمة (OBS)
- مصفوفة تعيين المسؤوليات (RAM)

القسم 3: تقدير الموارد والجدولة الزمنية للمشروع

- تقدير المشروع
- الجدولة الزمنية (المسار الحرج)
- منطق الشبكة وتحليل التبعية
- التحضير لتنفيذ المشروع
- تصميم عملية المراقبة
- إدارة الأداء الزمني والتكلفة والموارد
- عملية التحكم في المشروع (إدارة القضايا والتغييرات)
- تطوير ميثاق المشروع
- تشكيل الفريق الأولي للمشروع

القسم 4: الضوابط، مراقبة الأداء والتفاعل

- التحكم في التغيير
- التحكم في الوثائق
- (EVM) إدارة القيمة المكتسبة
- متطلبات الاتصال في المشاريع
- إدارة التفاعل
- تطوير فريق المشروع
- تقرير المشروع
- إدارة التفاعل والعلاقات بين فريق المشروع وأصحاب المصلحة
- الحصول على الدروس المستفادة وتحديثها/تقييمات ما بعد المشروع

القسم 5: القيادة، الاتصال والتفاوض

- (PMO) مكتب إدارة المشاريع
- في إدارة المشاريع (CSFs) عوامل النجاح الحرجة
- القيادة بالتأثير
- عضو فريق المشروع: المسؤوليات/التحديات/الكفاءات/المهارات
- المهارات الصعبة/الناعمة في إدارة المشروع
- الاتصال، التفويض والتحفيز
- إدارة أصحاب المصلحة
- التحضير وإجراء المفاوضات
- أهداف إغلاق المشروع
- إغلاق عقود المشتريات
- "نهج "قائمة المهام
- قائمة التحقق من إتمام المشروع
- تسليم المخرجات

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر

واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من
.لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

دورات PMI® المسجلة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



The Importance Of Project Management Training: Empowering Success Through Effective Skills Development

Discover the immense value of project management training in today's competitive business landscape. From essential skills to improved productivity, explore why organisations should .invest in training programmes to develop proficient project managers who drive success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/5TZsubLFPOk?si=PH8Lh2c6USXXdCrO