€TRAINING

مكتب إدارة المشاريع



29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2024

المنامة (البحرين)

Fraser Suites Seef Bahrain

مكتب إدارة المشاريع

رمز الدورة: X426 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) - Bahrain Seef Suites Fraser التكلفة: 4475 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي :

يركز هذا البرنامج بشكل خاص على مكتب إدارة المشاريع على كيفية إنشاء وتنفيذ وتشغيل المكتب الناجح لإدارة المشاريع الذي من شأنه أن يسهم في الإدارة الفعّالة للمشاريع وفي تحقيق الفوائد التجارية. تركز هذه الدورة بقوة على التحديات المهمة بالنسبة إليكم وعلى أحدث وأفضل الممارسات لتحسين الاتصالات، وخفض التكاليف وتحسين مشاركة المستخدمين، وسيتم معرفة كيفية تحديد أولويات المشاريع، ورصد التقدم ووضع الموازنات باستمرار، والتمكن من الاستخدام الفوري للوثائق الرئيسية في مكان عملكم.

أهداف البرنامج التدريبي :

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز أداء المشروع وتحقيق أهداف الأعمال.
- معرفة أحدث الأدوات اللازمة لتحليل وتقييم وتنفيذ هيكل مكتب إدارة المشاريع الذي يناسب الشركة.
- تحسين مزايا إنشاء مكتب إدارة المشاريع الخاص بهم عن طريق تنفيذ خارطة طريق مكتب المشاريع بفعّالية.
- الحصول على إستدامة ناجحة لمكتب إدارة المشاريع في شركاتكم لمواجهة التحديات والتركيز على مبادرات التحسين المستمر.
- ربط الاستراتيجية المؤسسية بإطار عمل المشاريع.
- تطوير ملف للعمل يتم فيه تحديد الفرص والتحديات التي تواجه تأسيس مكتب إدارة المشاريع.
- تقييم وزيادة مستوى نضج مشاريع المؤسسة.
- إنشاء وحوكمة منهجية إدارة المشاريع.
- تشكيل فرق إدارة المشاريع ووضع مقاييس الأداء.
- استكشاف دور مكتب إدارة المشروع في الإدارة المعرفية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء إدارة المشاريع والبرامج ومدراء المحافظ والمشاريع والأفراد الذين يحتاجون إلى فهم هذا المجال.
- أصحاب المشاريع ومدراء العمليات والإدارات العليا.
- جميع المهنيين المسؤولين عن تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع.
- الأفراد الذين يحتاجون إلى معرفة كيفية تخطيط وتنفيذ إنشاء مكتب إدارة المشاريع المناسب داخل شركاتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاورالبرنامج التدريبي :

الوحدة الأولى:

مكتب إدارة المشاريع:

- إدارة محفظة المشاريع.
- الغرض من مكتب إدارة المشاريع.
- فوائد إنشاء مكتب إدارة المشاريع.
- الترويج للتميز في إدارة المشاريع.
- تنفيذ خارطة الطريق لمكتب إدارة المشاريع.
- معالجة تحديات مكتب إدارة المشاريع.

الدور الاستراتيجي لمكتب إدارة المشاريع:

- الأدوار الأساسية لمكتب إدارة المشاريع.
- العلاقة بين الاستراتيجية والمشاريع.
- مواءمة الاستراتيجية مع المشاريع.
- إطار عمل الاستراتيجية والمشاريع.

الوحدة الثانية:

وظائف وهيكلية مكتب إدارة المشاريع:

- الحقائب الاستثمارية والبرامج والمشاريع.
- وضع ملف عمل فعال لمكتب إدارة المشاريع.
- الهيكل المؤسسي للمشاريع.
- أنواع مكاتب إدارة المشاريع.
- وظائف مكاتب إدارة المشاريع.

التأسيس لمنهجية وحوكمة مكتب إدارة المشاريع:

- تعريف منهجية المشروع.
- إنشاء خطوات المنهجية.
- عناصر المنهجية.
- أبعاد جودة المنهجية.
- تعريف الحوكمة.
- إطار عمل الحوكمة.

الوحدة الثالثة:

مستوى نضج المشاريع ومكتب إدارة المشاريع:

- تعريف مستوى النضج والقدرة في إدارة المشاريع.
- خطوات زيادة مستوى النضج.
- الخط المعياري لتقييم مستوى النضج.
- قائمة التدقيق للتحقق من سلامة إدارة المشاريع.
- خطوات تحليل الفجوة في مستوى نضج المشروع.
- نموذج مستوى نضج إدارة المشاريع المؤسسية "OPM3 - PMI".

الوحدة الرابعة:

عمليات تخطيط وإعداد ووضع استراتيجيات مكتب إدارة المشاريع:

- وضع ميثاق مكتب إدارة المشاريع.
- الأهداف الكلية والجزئية "التكميلية".
- استخدام تحليل الفجوة لوضع الأهداف التكميلية.
- تنفيذ مراحل الاستراتيجية.
- قياس مؤشرات النجاح.

الوحدة الخامسة:

الموارد البشرية ومكتب إدارة المشاريع:

- القضايا الأساسية لإدارة الأفراد.
- موظفو مكتب إدارة المشاريع.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996

- تحديد الكفاءات اللازمة.
- مقاييس الأداء والمكافآت.
- المسارات الوظيفية والتطوير القيادي.
- أفضل الممارسات في إدارة موظفي مكاتب إدارة المشاريع.

إدارة المعرفة ومكتب إدارة المشاريع:

- عوامل النجاح الرئيسية في إدارة المعرفة.
- عملية إدارة المعرفة.
- الانتهاء من المشروع والدروس المستفادة.
- الفجوة المعرفية في إدارة المشروع.
- مكتب إدارة المشاريع كمجموعة من الممارسات.
- قياس ومراقبة إدارة المشاريع.