



دورة إنشاء وتحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع (PMO)



AGILE LEADERS
Training Center

29 Dec 2026 - 02 Jan 2027
طوكيو



دورة إنشاء وتحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع (PMO)

المرجع: 36023_3178 التاريخ: 29 Dec 2026 - 02 Jan 2027 الموقع: طوكيو الرسوم: Euro 10000

نظرة عامة على الدورة:

هي دورة تدريبية مصممة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإنشاء وتحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع PMO. تجمع هذه الدورة بين أساسيات إدارة المشاريع والتركيز على إدارة المشاريع الرشيقية باستخدام "Scrum"، مما يجعلها ذات صلة كبيرة في بيئة الأعمال المتغيرة اليوم. من خلال الالتحاق بهذه الدورة، ستكتسب مهارة كيفية إنشاء وإدارة هياكل المشروع، و تخطيط وتنفيذ المشاريع بفعالية، وفهم مسؤوليات مدير المشروع. ستكتسب أيضاً رؤى حول الاختلافات بين نهج إدارة المشاريع "Agile" و "Waterfall" وتطوير الكفاءة في إدارة المشاريع الرشيقية باستخدام "Scrum". علاوة على ذلك، ستوجهك هذه الدورة في تحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع الخاص بك، وضمان توافقه مع أفضل الممارسات.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المشاريع
- مديرو "Scrum"
- مديرو البرامج
- منسقي المشاريع
- محللو المشاريع
- أعضاء فريق المشروع
- محللو الأعمال
- مديرو تكنولوجيا المعلومات

الأقسام المستهدفة:

- مكتب إدارة المشاريع PMO
- إدارة المشاريع التكنولوجية
- البحث والتطوير
- العمليات
- الموارد البشرية
- المالية
- الهندسة
- الاستراتيجية والتخطيط



القطاعات المستهدفة:

- خدمات تكنولوجيا المعلومات
- تطوير البرمجيات
- الخدمات المالية
- الإنشاءات
- الاستشارات
- الرعاية الصحية
- الاتصالات
- الإنتاج
- التعليم
- الهيئات الحكومية و ما في حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم عملية إنشاء مكتب إدارة المشاريع وتحسينه وتحديثه
- التمييز بين إدارة المشاريع "Agile" و "Waterfall"
- إتقان إدارة المشاريع الرشيق باستخدام "Scrum"
- تحسين مهارات إدارة المشاريع الرشيق
- إنشاء وإدارة ميثاق المشاريع وخطط المشاريع
- فهم النماذج والمسؤوليات لأعضاء فريق المشروع ومديري المشاريع
- اكتساب المهارات اللازمة للتمييز كمدبر مشروع رشيق

منهجية التدريب:

تعتمد هذه الدورة على نهج التدريب المدمج، الذي يجمع بين الجلسات التي يقودها المدربون والعمل الجماعي التفاعلي ودراسات الحالة وجلسات التغذية الراجعة. وتركز على المفاهيم النظرية وتطبيقها العملي. سيتضمن التدريب مناقشات حول منهجيات "Agile" و "Waterfall"، وتقنيات تخطيط المشاريع، وتحسين مكتب إدارة المشاريع. ستستخدم دراسات الحالة الواقعية لتبسيط الضوء على مسؤوليات مدير المشروع وإظهار كيفية تحسين أداء مكتب إدارة المشاريع.

أدوات الدورة:

سيتمكن المشاركون من الوصول إلى مجموعة شاملة من الموارد، بما في ذلك:

- مواد قراءة عبر الإنترنت
- قوائم ميثاق المشروع
- كتيب عن أدوات التخطيط للمشروع
- قوائم تحقق لمسؤوليات مدير المشروع
- كتيبات رقمية لمسؤوليات مدير المشاريع الرشيق
- مواد تحضيرية لشهادة إدارة المشاريع الرشيق باستخدام "Scrum"

محتوى الدورة:



اليوم 1: مقدمة في إدارة المشاريع ومكتب إدارة المشاريع

- الموضوع 1: الدور الرئيسي لمكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 2: فوائد مكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 3: الربط بين الاستراتيجية والمشاريع
- الموضوع 4: موازنة الاستراتيجية مع المشاريع
- الموضوع 5: إطار عمل الاستراتيجية والمشاريع
- المراجعة: مراجعة المفاهيم الأساسية والنقاش حول أهمية مكتب إدارة المشاريع

اليوم 2: حالة العمل لمكتب إدارة المشاريع، التنظيم، الهيكل، والوظائف

- الموضوع 1: المحافظة والبرامج والمشاريع
- الموضوع 2: تطوير حالة عمل قوية لمكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 3: الهيكل التنظيمي للمشاريع
- الموضوع 4: أنواع مكاتب إدارة المشاريع
- الموضوع 5: وظائف مكتب إدارة المشاريع
- المراجعة: مراجعة الموضوعات الرئيسية والنشاط الجماعي التفاعلي

اليوم 3: قياس مستوى النضج في مكتب إدارة المشاريع

- الموضوع 1: تعريف النضج والقدرة
- الموضوع 2: خطوات زيادة مستوى النضج
- الموضوع 3: تقييم النضج الأساسي
- الموضوع 4: فحص صحة إدارة المشاريع
- الموضوع 5: خطوات تحليل الفجوة في النضج
- الموضوع 6: نموذج النضج في إدارة المشاريع التنظيمية OPM3-PMI
- المراجعة: مناقشة حول مستويات النضج وتأثيرها على فعالية مكتب إدارة المشاريع

اليوم 4: التخطيط، التحضير والاستراتيجيات لمكتب إدارة المشاريع

- الموضوع 1: إنشاء ميثاق مكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 2: استراتيجيات الوصول للهدف
- الموضوع 3: استخدام تحليل الفجوات
- الموضوع 4: مراحل استراتيجية التنفيذ
- الموضوع 5: قياس مقاييس النجاح
- المراجعة: تمرين جماعي حول التخطيط لمكتب إدارة المشاريع وتطوير الاستراتيجية



اليوم 5: رأس المال البشري ومكتب إدارة المشاريع، إدارة المعرفة في المشروع ومكتب إدارة المشاريع

- الموضوع 1: القضايا الرئيسية في إدارة الأشخاص
- الموضوع 2: توظيف الموظفين في مكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 3: تحديد الكفاءات
- الموضوع 4: قياس الأداء والمكافآت
- الموضوع 5: مسارات الوظائف وتطوير القادة
- الموضوع 6: أفضل الممارسات لإدارة الأشخاص في مكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 7: عوامل النجاح الرئيسية في إدارة المعرفة
- الموضوع 8: عملية إدارة المعرفة
- الموضوع 9: إغلاق المشروع
- الموضوع 10: ممارسات مكتب إدارة المشاريع
- الموضوع 11: قياس ومراقبة أداء المشروع
- المراجعة: مراجعة المفاهيم الأساسية والجلسة الأخيرة للنسلة والنجوبة

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات إدارة المشاريع الأخرى:

تقدم هذه الدورة مزيج من أساسيات إدارة المشاريع وإنشاء مكتب إدارة المشاريع وتحسين وإدارة المشاريع الرشيق باستخدام "Scrum". بينما تركز العديد من دورات إدارة المشاريع فقط على النهج التقليدية لإدارة المشاريع، تعترف هذه الدورة بأهمية منهجيات "Agile"، وتلبي احتياجات الممارسين العاملين في بيئات "Agile".

من خلال دمج إدارة المشاريع الرشيق باستخدام Scrum، سيحصل المشاركون على فهم شامل لممارسات إدارة المشاريع، مما يمكنهم من التكيف مع نهج إدارة المشاريع المختلفة استناداً إلى متطلبات المشروع. توفر هذه الدورة أيضاً تركيزاً قوياً على إنشاء مكتب إدارة المشاريع وتحسينه وتحديثه، مما يجهز المشاركين بالمهارات اللازمة في مكاتب إدارة المشاريع مع استراتيجيات المنظمات وتعزيز نضج إدارة المشاريع.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية

مدن التدريب

كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا