

دورة مايكروسوفت بروجكت المتقدمة لإدارة المشاريع

26 – 30 أبريل 2027

فيينا

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة مايكروسوفت بروجكت المتقدمة لإدارة المشاريع

المرجع: 1025_1870 **التاريخ:** 26 – 30 أبريل 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

يتوقف كثير من مستخدمي Microsoft Project عند أشرطة مخطط Gantt والتواريخ المدخلة يدويا، فتفوتهم الخصائص التي تجعل الجدول الزمني جديرا بالثقة. تأخذ دورة مايكروسوفت بروجكت المتقدمة المستخدمين ذوي الخبرة إلى المحرك الداخلي للبرنامج: أنواع المهام ومعادلة العمل = المدة × الوحدات، وسلوك الجدولة المعتمدة على الجهد، والفرق بين الجدولة التلقائية واليدوية، وأداة Team Planner، ومجمعات الموارد، والحقول المخصصة بالمعادلات، والمشاريع الفرعية المدرجة، ولوحة المهام Task Board المستخدمة لإدارة دورات Sprint في Project Online وProject for the web. تنفذ كل جلسة عمليا على الجهاز، باستخدام ملف مشروع نموذجي واحد يتطور من قالب فارغ إلى خطة متعددة المشاريع متابعة ومزودة بالتقارير. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- مستخدمو Microsoft Project الحاليون الراغبون في تجاوز قوائم المهام البسيطة.
- مجدولو ومخططو المشاريع الذين يديرون ملفات .mpp لبرامج كبيرة.
- محللو مكاتب إدارة المشاريع الذين يبنون القوالب وطرق العرض المخصصة وتقارير الحالة في MS Project.
- قادة مشاريع تقنية المعلومات والبرمجيات الذين يديرون دورات Sprint بالتوازي مع خطة Gantt.
- قادة الفرق الذين يتقاسمون الموارد بين عدة ملفات MS Project.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تناسب الدورة أي فريق يعتمد منظومة إدارة المشاريع في Microsoft 365 معيارا لعمله.

- فرق مكاتب إدارة المشاريع والتخطيط في تقنية المعلومات والاتصالات والخدمات المهنية
- الإدارات الهندسية التي تستخدم MS Project لخطط التصميم والتسليم
- فرق التسويق وتنظيم الفعاليات التي تدير جداول الحملات
- مجموعات البحث وتطوير المنتجات
- مكاتب البرامج الحكومية العاملة على Microsoft 365

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أنواع المهام: وحدات ثابتة أو عمل ثابت أو مدة ثابتة، للتحكم في طريقة إعادة الحساب في MS Project.
- بناء قوالب قابلة لإعادة الاستخدام تتضمن تقاويم وحقولا وجداول ومرشحات ومجموعات وطرق عرض مخصصة.
- استخدام Team Planner وطريقة عرض Resource Usage وخيارات التسوية لمعالجة الحمل الزائد على الموارد.
- تحليل عدة خطوط أساس وخطط مرحلية عبر أعمدة الانحراف.
- بناء مشروع رئيسي من مشاريع فرعية مدرجة مرتبطة بملف مجمع موارد مشترك.
- استخدام Task Board وطريقة عرض Sprints لإدارة دورات Sprint وعرضها إلى جانب الخط الزمني لمخطط Gantt.

جدول الدورة

اليوم 1: داخل محرك الجدولة

- خيارات المشروع، والمهام المجدولة تلقائيا مقابل يدويا، وتاريخ الحالة
- أنواع المهام والجدولة المعتمدة على الجهد ومعادلة العمل في التطبيق
- تقاويم المشروع والموارد والمهام واستثناءات أوقات العمل
- المهام التلخيصية والمعالم والمهام المتكررة وتعطيل المهام
- أنواع الارتباطات وفترات التأخير والتقديم والقيود التي تثبت التواريخ

اليوم 2: الموارد في MS Project

- موارد العمل والمواد والتكلفة، والحد الأقصى للوحدات ومنحنيات التوفر
- منحنيات توزيع العمل على التعيينات وطريقة عرض Task Usage
- إعادة التعيين بالسحب والإفلات في Team Planner
- قراءة الحمل الزائد في طريقتي عرض Resource Usage Resource Graphg
- خيارات التسوية وتأخير التسوية وطريقة عرض Leveling Gantt

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: خطوط الأساس والمتابعة والملفات المتعددة

- حفظ خطوط الأساس من Baseline 0 إلى 10 والخطط المرحلية
- تحديث التقدم عبر جدول Tracking وأمر Update Project وتاريخ الحالة
- قراءة أعمدة انحراف العمل والتكلفة والتواريخ مقارنة بخط الأساس
- المشاريع الفرعية المدرجة والملفات الرئيسية والروابط بين الملفات
- ملفات مجمع الموارد: المشاركة والتحديث وحل التعارضات

اليوم 4: الخصائص الرشيقة في Project for the Webg Project Online

- إنشاء دورات Sprint وتعيين المهام في طريقة عرض Sprints
- أعمدة Task Board وبطاقاتها ولوحة Current Sprint
- الجمع بين المهام الرشيقة ومهام Gantt في ملف مشروع واحد
- متابعة تقدم دورات Sprint عبر التقارير الرشيقة الجاهزة
- المزامنة مع Plannerg Microsoft Teams

اليوم 5: التخصيص وإعداد التقارير

- الحقول المخصصة بالمعادلات وجداول البحث وأيقونات المؤشرات الرسومية
- بناء جداول ومرشحات ومجموعات وطرق عرض مخصصة في Organizer
- التقارير الجاهزة والمخصصة وطريقة عرض Timeline والنسخ إلى PowerPoint
- التصدير إلى Excel وقوالب Power BI لبناء لوحات المتابعة
- مراجعة أسئلة قائمة على سيناريوهات عملية حول خصائص MS Project

التمارين التطبيقية

تنفذ جميع الأنشطة المقترحة في Microsoft Project على الملف النموذجي الذي يبنى خلال الأسبوع.

- نشاط مقترح: تغيير نوع المهمة نفسها وتوقع كيف يعيد MS Project حساب العمل والمدة.
- نشاط مقترح: إزالة أيقونات الحمل الزائد الحمراء باستخدام Team Planner وخيارات التسوية.
- نشاط مقترح: دمج ملفات ثلاث إدارات في مشروع رئيسي مرتبط بمجمع موارد واحد.
- نشاط مقترح: إضافة مرحلة رشيقة من دورتي Sprint إلى خطة تقليدية وعرضها على خط زمني واحد.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

ما إصدار Microsoft Project المستخدم في الدورة؟

تعتمد التمارين على النسخة المكتبية Project Professional، ويستعرض محور الأساليب الرشيقة أيضا Project Online for the webg مع توضيح الخصائص المتاحة في كل منهما.

هل تناسب الدورة المبتدئين؟

ينبغي أن يكون المشارك قادرا مسبقا على إنشاء المهام وربطها وتعيين الموارد لها. تبدأ الدورة من أنواع المهام والتقاويم، لا من أساسيات الشريط وقوائمه.

هل تتضمن الدورة أسئلة تدريبية؟

نعم. يتضمن اليوم الخامس مراجعة لأسئلة قائمة على سيناريوهات عملية حول الخصائص التي تغطيها الدورة، وهي مفيدة لكل من يحتاج إلى إثبات مهاراته في MS Project داخل العمل.

الخاتمة

يغادر المشاركون ومعهم قالب جاهز للعمل ومجموعة من طرق العرض المخصصة وفهم واضح لأسباب تحريك MS Project لتواريخهم، فتصبح جداولهم أدوات يثقون بها بدلا من رسومات يعدلونها يدويا، إلى جانب خطة رئيسية مرتبطة بمجمع موارد يمكنهم إعادة استخدامها في برنامجهم التالي.