

دورة إتقان إدارة المشاريع والوقت: استراتيجيات للإنتاجية والنجاح

12 – 16 أبريل 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إتقان إدارة المشاريع والوقت: استراتيجيات للإنتاجية والنجاح

المرجع: 34103_103600331 التاريخ: 12 – 16 أبريل 2027 المكان: لندن الرسوم: Euro 5700

AGILE LEADERS
Training Center

نظرة عامة على الدورة

تعتبر الإدارة الفعالة للمشاريع والوقت أمراً بالغ الأهمية لتحقيق النجاح التجاري في بيئة العمل المعاصرة. تم تصميم دورة إتقان إدارة المشاريع والوقت: استراتيجيات للإنتاجية والنجاح كبرنامج تدريبي مؤسسي عملي يهدف إلى تزويد المهنيين بالمهارات العملية في مجالات إدارة المشاريع، وتنظيم الوقت، واستراتيجيات الإنتاجية. تغطي هذه الدورة منهجيات أساسية مثل إدارة المشاريع الرشيقة، وطريقة المسار الحرجي، ونظامي كانبان وسكروم لتحسين كفاءة تدفق العمل. يستكشف المشاركون تقنيات تحديد أولويات المهام، واستراتيجيات وضع الأهداف، وأفضل ممارسات تخصيص الموارد لتحسين تنفيذ المشاريع. يتضمن التدريب استراتيجيات حجز الوقت، والإدارة الفعالة للاجتماعات، وأتمتة سير العمل لتبسيط العمليات وتقليل الهدر. بنهاية هذا التدريب، يمتلك المحترفون نهجاً منظماً لإدارة المواعيد النهائية، وتحسين الجداول الزمنية للمشاريع، وتوازن أعباء العمل بكفاءة، مما يحقق الإنتاجية المستدامة عبر التطبيقات الواقعية ودراسات الحالة.

الفئة المستهدفة

- مديرو المشاريع وقادة الفرق
- تنفيذيو الأعمال وصناع القرار
- مدربو الأجاييل وخبراء سكروم
- محترفو تكنولوجيا المعلومات والهندسة
- مديرو العمليات والموارد البشرية
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الناشئة

الإدارات المستهدفة

- مكتب إدارة المشاريع
- العمليات والاستراتيجية
- الموارد البشرية والتدريب
- تكنولوجيا المعلومات وتطوير البرمجيات
- فرق التسويق والمبيعات
- فرق دعم وخدمة العملاء

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة

- التكنولوجيا وتطوير البرمجيات
- الرعاية الصحية والأدوية
- التمويل والخدمات المصرفية
- التصنيع وسلسلة الإمداد
- التجزئة التجارة الإلكترونية
- البناء والعقارات

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح تقنيات التخطيط الهيكلي للمشاريع لتعزيز الكفاءة التشغيلية
- وصف مخططات غانت وأدوات تتبع الوقت المخصصة لتنفيذ المشاريع
- مناقشة تقنيات تحديد أولويات المهام وأساليب أتمتة سير العمل
- تحديد مفاهيم منهجيات كانبان وسكروم لإدارة المشاريع الرشيقة
- تلخيص استراتيجيات إدارة المخاطر للتخفيف من تأخيرات المشاريع المحتملة
- تصنيف أهداف سمارت لتحسين مهارات إدارة الوقت الشخصية والمؤسسية
- مقارنة استراتيجيات توازن العمل والحياة لتحقيق إنتاجية مستدامة

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة المشاريع والوقت

- مقدمة في إدارة المشاريع وإدارة الوقت
- فهم مفاهيم الإنتاجية والكفاءة التشغيلية
- وضع الأهداف وتقنيات تحديد الأولويات المتقدمة
- استراتيجيات التخطيط الأساسية للمشاريع
- إدارة المهام وأفضل ممارسات التفويض الفعال
- نظرة عامة شاملة على إدارة المشاريع الرشيقة

اليوم الثاني: تقنيات التخطيط والجدولة المتقدمة

- أفضل ممارسات جدولة المشاريع
- طريقة المسار الحرجي ومخططات غانت
- تتبع الوقت لتعزيز كفاءة المشروع
- إدارة المشاريع المتعددة بفعالية وكفاءة
- تحسين عبء العمل وتخصيص الموارد الاستراتيجية
- إدارة الوقت الاستراتيجية للمحترفين

اليوم الثالث: استراتيجيات الأجاييل والإنتاجية

- تطبيق نظامي كانبان وسكروم لإدارة الوقت
- استخدام أدوات إدارة المشاريع الرقمية الحديثة
- أتمتة سير العمل وتقليل الهدر التشغيلي
- استراتيجيات إدارة الاجتماعات والاتصال الفعال
- تقنيات حجز الوقت لزيادة التركيز والإنتاجية
- تطبيق إطار عمل الإنتاجية الشخصية والمؤسسية

اليوم الرابع: تخفيف المخاطر وإدارة الموارد

- تحديد وتقييم مخاطر المشروع بفعالية
- وضع خطط الطوارئ واستراتيجيات الاستجابة
- تخصيص الموارد والميزانية ضمن قيود الوقت
- تقنيات حل المشكلات المعقدة أثناء تنفيذ المشاريع
- تحسين التعاون بين الفرق المتعددة التخصصات
- مقاييس الأداء ومؤشرات الإنتاجية الرئيسية

اليوم الخامس: التطبيق العملي والنجاح المستدام

- ورشة عمل تفاعلية لتخطيط المشاريع الشاملة
- محاكاة سيناريوهات حقيقية وحل تحديات الإنتاجية
- تطوير خطة عمل شخصية لإدارة الوقت والمشاريع
- استراتيجيات الحفاظ على التوازن الوظيفي
- تقييم النتائج وقياس العائد على الاستثمار التدريبي
- عرض المشاريع النهائية وجلسة الختام والتكريم

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

س: ما هي الفئات الوظيفية المستفيدة من الدورة؟

ج: تستهدف الدورة مديري المشاريع، وقادة الفرق، وتنفيذي الأعمال، ومدربي الأجايل، ومحترفي تقنية المعلومات والهندسة، ومديري العمليات.

س: هل تتضمن الدورة تطبيقات عملية وأدوات رقمية؟

ج: نعم، تتضمن الدورة محاكاة عملية، واستخدام أدوات رقمية مثل مخططات غانت، ولوحات سكروم وكانبان، وتطبيقات تتبع الوقت.

س: ما هي المنهجيات الإدارية التي يتم التركيز عليها؟

ج: تركز الدورة على منهجيات إدارة المشاريع الرشيقة مثل سكروم وكانبان، بالإضافة إلى طريقة المسار الحرجي وتخطيط الأهداف الذكية.

س: كيف تسهم الدورة في تحسين الإنتاجية اليومية للمشاركين؟

ج: تزود المشاركين بتقنيات حجز الوقت، وتحديد الأولويات، وأتمتة سير العمل، وإدارة الاجتماعات لتقليل الهدر وتعزيز كفاءة العمل.