

دورة إنشاء وتحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع (PMO)

28 فبراير – 4 مارس 2027

بالي

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إنشاء وتحسين وتحديث مكتب إدارة المشاريع (PMO)

المرجع: 89591_36023 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** بالي **الرسوم:** Euro 5700

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 الرشيقة باستخدام "Scrum"، مما يجعلها ذات صلة كبيرة في بيئة الأعمال المتغيرة اليوم.

من خلال الالتحاق بهذه الدورة، ستكتسب مهارة كيفية إنشاء وإدارة مواثيق المشروع، و تخطيط وتنفيذ المشاريع بفعالية، وفهم مسؤوليات مدير المشروع. ستكتسب أيضًا رؤى حول الاختلافات بين نهجي إدارة المشاريع "Agile" و"Waterfall" وتطوير الكفاءة في إدارة المشاريع الرشيقة 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
- مُديرو "Scrum"
- مديرو البرامج
- منسقو المشاريع
- محللو المشاريع
- أعضاء فريق المشروع
- محللو الأعمال
- مديرو تكنولوجيا المعلومات

AGILE LEADERS
Training Center

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 المشاركين من:

- فهم عملية إنشاء مكتب إدارة المشاريع وتحسينه وتحديثه
- التمييز بين إدارة المشاريع "Agile" و"Waterfall"
- إتقان إدارة المشاريع الرشيقة باستخدام "Scrum"
- تحسين مهارات إدارة المشاريع الرشيقة
- إنشاء وإدارة مواثيق المشاريع وخطط المشاريع
- فهم الأدوار والمسؤوليات لأعضاء فريق المشروع ومديري المشاريع
- اكتساب المهارات اللازمة للتميز كمدير مشروع رشيق

AGILE LEADERS
Training Center

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 مكاتب إدارة المشاريع. ستستخدم دراسات الحالة الواقعية لتسليط 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
- قوالب مواثيق المشروع
- كتيب عن أدوات التخطيط للمشروع
- قوائم تحقق لمسؤوليات مدير المشروع
- كتيبات رقمية لمسؤوليات مدير المشاريع الرشيقة
- مواد تحضيرية لشهادة إدارة المشاريع الرشيقة باستخدام "Scrum"

محتوى الدورة:

اليوم 1: مقدمة في إدارة المشاريع ومكتب إدارة المشاريع

- **الموضوع 1:** الأدوار الرئيسية لمكتب إدارة المشاريع
- **الموضوع 2:** فوائد مكتب إدارة المشاريع
- **الموضوع 3:** الربط بين الاستراتيجية والمشاريع
- **الموضوع 4:** مواءمة الاستراتيجية مع المشاريع
- **الموضوع 5:** إطار عمل الاستراتيجية والمشاريع
- **المراجعة:** مراجعة المفاهيم الأساسية والنقاش حول أهمية مكاتب إدارة المشاريع

AGILE LEADERS
Training Center

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

- **الموضوع 1:** المحفظة 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 PMI-OPM3
- **المراجعة:** مناقشة حول مستويات النضج وتأثيرها على فعالية مكتب إدارة المشاريع

اليوم 4: التخطيط, التحضير والاستراتيجيات مكتب إدارة المشاريع

- **الموضوع 1:** إنشاء ميثاق مكتب إدارة المشاريع
- **الموضوع 2:** استراتيجيات الوصول للأهداف
- **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:** ممارساتمكتب إدارة المشاريع
- **الموضوع 11:** قياس ومراقبة أداء المشروع
- **المراجعة:** مراجعة المفاهيم الأساسية والجلسة الأخيرة للأسئلة والأجوبة

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات إدارة المشاريع الأخرى:

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

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