



إدارة المشاريع

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	أجرت مقعدك
١٤ يوليو - ١٨ يوليو ٢٠٢٤	باريس	٥٢٠٠	سجل الآن

أهداف:

- تعريف المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة لتخطيط وإدارة المشاريع الهندسية.
- تغطي الدورة الجوانب الأساسية الأربعة لإدارة المشروعات اللازمة للحصول على شهادة مدير مشروعات محترف

المشاركون:

الهندسين والفنيين والقانونيين على إدارة المشروعات

المحتويات:

مقدمة في إدارة المشروعات

- ما هو المشروع؟
- إدارة المشروعات
- محددات المشروع
- فهم طبيعة المشروع فهم طبيعة عمل المشروع
- دورة حياة المشروع
- تعريف المشروع

مرحلة تأسيس المشروع

- مرحلة تأسيس المشروع
- معرفة مبررات هذا المشروع
- الأدوار في إدارة المشروع
- الوثيقة التعريفية للمشروع
- توصيف المنتج
- تحديد أهداف المشروع
- العصف الذهني والتشاور : تحديد الأهداف
- تحديد مواصفات المشروع
- تحديد منتجات المشروع
- محددات المشروع
- تحديد فرضيات المشروع
- تقديم مبررات قيام المشروع
- مناقشة احتياجات العمل
- تقديم مبررات قيام المشروع
- استكمال وثيقة تعريف المشروع

مرحلة تخطيط المشروع

- مرحلة التخطيط
- تحديد نطاق عمل المشروع
- خطة إدارة نطاق العمل
- هيكل تقسيم العمل
- تصهير هيكل تقسيم العمل
- محددات هيكل تقسيم العمل
- إنشاء قائمة النواتج والمهام المرتبطة بها
- تحديد مواصفات المهام
- تخطيط عنصر الوقت
- تقدير الوقت
- تقدير الوقت : الطريقة الرياضية بيرت (PERT)
- كيفية استخدام طريقة PERT
- الوقت الإضافي



- جدول أعمال المشروع
- المخططات البيانية لجدول أعمال المشروع
- تحديث فرضيات المشروع والقيود الزمنية
- التخطيط لعنصر التكلفة
- تحديد الموارد
- طرق تقدير التكاليف
- التكاليف الإدارية
- التكاليف الاحتياطية
- خطة تحصيل الموارد
- خطة إدارة الموارد البشرية
- محددات وفرضيات تكاليف المشروع
- توزيع الموارد والمسؤوليات
- التخطيط لعنصر الجودة
- مهارات اتخاذ القرار والقيام بالهزافات

بناء فريق العمل

- بناء الفرق
- مسؤوليات قائد الفريق
- فوائد بناء الفرق
- اختيار الفرق
- تواصل الفريق
- ما المقصود بحل النزاعات؟
- تحفيز الفرق
- توجيه الفرق

التحفيز

- الدافعية
- الرغبات والحاجات
- تشجيع الأداء



- **المعنويات**
- **تحسين المعنويات**
- **بناء الولاء لدى الفرق**

تنفيذ خطة المشروع

- **تنفيذ خطة العمل بالمشروع**
- **تنفيذ خطة تحصيل الموارد**
- **مقاييس مراقبة والتأكد من الجودة**
- **الاتصال**
- **نموذج الاتصال في الأعمال**
- **متابعة الأداء**
- **تحليل القيمة المكتسبة**
- **إدارة التغيير**
- **مقاييس التحكم في الميزانية**
- **مرحلة التنفيذ : جوانب إدارة المشروعات**

المرحلة النهائية

- **الموافقة على النتائج**
- **إطلاق الموارد**
- **قبول الاتفاقيات والعقود**
- **تفكيك وتوزيع فريق العمل.**

أساليب التدريب

- **المحاضرة القصيرة.**



-
- النقاش والحوار.
 - العمل ضمن مجموعات.
 - التمارين الجماعية .