



دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين: تخطيط مشاريع العمل الصغيرة وتنفيذها ومتابعتها

6 – 10 سبتمبر 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين: تخطيط مشاريع العمل الصغيرة وتنفيذها ومتابعتها

المرجع: 24764_1525 التاريخ: 6 - 10 سبتمبر 2027 المكان: لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن الرسوم: SAR 23000

مقدمة:

دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين دورة مدتها 5 أيام للموظفين وقادة الفرق والمديرين الوظيفيين الذين ينفذون مشاريع العمل إلى جانب مهامهم الأساسية، وتنتهي بخطة مشروع من صفحة واحدة وتقرير حالة لمشروع عمل دراسي. تخسر المنظمات الوقت والموارد حين تدار مبادرات التحسين الداخلية ونقل المكاتب وإطلاق الأنظمة والخدمات بصورة غير منظمة، دون نطاق متفق عليه أو مسؤولين محددين أو ميزانية أو متابعة للتقدم. يقود المرشدون هذه المبادرات أو يدعمونها فعلاً دون تدريب رسمي في إدارة المشاريع، وتقدم الدورة بأسلوب دراسات الحالة المستمدة من قطاعات متعددة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في إدارة المشاريع لغير المتخصصين.

أهداف الدورة:

- التمييز بين المشروع والعمليات الروتينية وتحديد موقع مبادرة العمل ضمن مراحل دورة حياة المشروع الخمس
- تحديد أهداف المشروع ومعايير نجاحه وحدود نطاقه وافتراضاته في موجز مشروع مختصر
- تجزئة العمل إلى مخرجات ومهام وتقدير مددها وبناء خطة معالم رئيسية ومخطط جانت مبسط
- إعداد ميزانية مشروع مبسطة ومصفوفة RACI توضح من يقرر ومن ينفذ ومن يحاط علماً
- متابعة التقدم بتحديثات إشارات المرور وسجل المخاطر والمشكلات وإجراء طلبات التغيير لضبط توسع النطاق
- إدارة اجتماعات مشروع مركزة وإغلاق المشاريع بالتسليم والقبول ومراجعة الدروس المستفادة

الفئة المستهدفة:

- الموظفون المكلفون بتنفيذ مشروع داخلي إضافة إلى أعباء عملهم المعتادة
- قادة الفرق المسؤولون عن مبادرات التحسين أو إطلاق الأنظمة أو الخدمات داخل وحداتهم
- المختصون في المالية والموارد البشرية وتقنية المعلومات والعمليات والخدمات الذين يقودون مهام مشتركة بين الفرق
- المديرون المباشرين الذين يرعون مشاريع صغيرة تنفذها فرقهم أو يشرفون عليها
- موظفو الشؤون الإدارية والدعم المسؤولون عن تنظيم الفعاليات ونقل المكاتب وتغيير الإجراءات

محاوِر الدورة:

اليوم 1: المشروع ودورة حياته ودور قائد المشروع غير المتفرغ

- التمييز بين المشروع والعمليات الروتينية بأمثلة من بيئة العمل
- دورة حياة المشروع بمراحلها الخمس من البدء إلى الإغلاق
- القيد الثلاثي للنطاق والوقت والتكلفة مع الجودة
- دور قائد المشروع غير المتفرغ إلى جانب مسؤولياته الوظيفية
- مقارنة الأدوات الخفيفة للمشاريع من جداول البيانات إلى لوحات كانبان

اليوم 2: الأطر والأهداف والنطاق في المشاريع الصغيرة

- مبادئ PMBOK Guide دليل المعرفة في إدارة المشاريع وPRINCE2 بلغة مبسطة
- أهداف المشروع وفق صيغة SMART ومعايير النجاح القابلة للقياس
- نموذج موجز للمشروع بالغرض والفوائد والقيود
- قائمة ما يدخل في النطاق وما يخرج عنه مع الافتراضات الرئيسية
- تجزئة العمل حسب المخرجات وتطبيق قاعدة 100%

اليوم 3: تخطيط الوقت والمال والأفراد

- تقدير مدد المهام بالحكم الخبير والمقارنة بمشاريع مماثلة
- خطة المعالم الرئيسية ومخطط جانت مبسط في جدول بيانات
- ميزانية مشروع مبسطة تغطي العمالة والمشتريات والاحتياطي
- مصفوفة RACI للراعي وقائد المشروع والفريق والمديرين المباشرين
- خريطة سريعة لتأثير أصحاب المصلحة واهتمامهم في المشاريع الصغيرة

اليوم 4: متابعة المشاريع الصغيرة وإغلاقها بإحكام

- تحديث التقدم بنظام إشارات المرور وتقرير الإنجاز الأسبوعي
- سجل مبسط للمخاطر والمشكلات حسب الاحتمال والأثر
- نموذج طلب التغيير وخطوات القرار عند توسع النطاق
- جدول أعمال اجتماع المشروع وقراراته ومتابعة الإجراءات
- قائمة تحقق إغلاق المشروع والتسليم ومراجعة الدروس المستفادة

اليوم 5: دراسة حالة لإعداد خطة المشروع من صفحة واحدة وتقرير الحالة

- تحليل موجز لمشروع العمل الدراسي وتحديد نطاقه
- بناء تجزئة العمل وخطة المعالم والميزانية للحالة الدراسية
- سجل المخاطر والمشكلات للحالة مع سيناريو طلب تغيير
- إعداد تقرير حالة منتصف المشروع من بيانات التقدم في الحالة
- استكمال خطة المشروع من صفحة واحدة وتقرير الحالة ومراجعة النظراء

المهارات التي ستكتسبها:

- تحديد نطاق المشروع
- صياغة الأهداف ومعايير النجاح
- بناء هيكل تجزئة العمل
- تقدير مدد المهام
- إعداد ميزانيات المشاريع الصغيرة
- توزيع المسؤوليات
- متابعة التقدم
- ضبط تغييرات النطاق

لماذا تحضر هذه الدورة:

- إعداد خطة مشروع من صفحة واحدة وتقرير حالة لمشروع عمل دراسي جاهزين للعرض على المدير المباشر أو راعي المشروع
- الحسم في الطلبات التي تقع ضمن النطاق المتفق عليه وتلك التي تحتاج إلى طلب تغيير رسمي قبل بدء العمل
- تفادي تأخر المواعيد وتجاوز الميزانية الناتجين عن غموض المسؤوليات وعدم تسجيل المخاطر والإضافات غير المضبوطة على العمل
- نقل نماذج موجز المشروع وسجل المخاطر والمشكلات وتحديث التقدم إلى موظفين آخرين يديرون مبادرات مماثلة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشاركون خطة المشروع من صفحة واحدة إلى المدير المباشر أو راعي المشروع، فيعتمد عليها في إقرار نطاق المبادرة الداخلية وميزانياتها ومعالمها الرئيسية قبل بدء التنفيذ. وفي أثناء التنفيذ يمنح تقرير الحالة وسجل المخاطر والمشكلات الراعي رؤية مبكرة لأي تأخر وللقرارات المطلوبة، دون الحاجة إلى مكتب مشاريع مستقل. وبعد إغلاق أول مشروع تراجع الوحدة دقة التقديرات والمخاطر التي وقعت فعلا والنماذج التي تحتاج إلى تبسيط في المبادرة التالية.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشارك قبل دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين؟

لا يشترط أي تدريب سابق في إدارة المشاريع. يكفي أن يقود المشارك مبادرة عمل أو يدعمها أو يتوقع تكليفه بها إلى جانب وظيفته الأساسية. ويساعد إحضار فكرة مشروع حقيقي أو مخطط له على تطبيق نماذج الموجز والخطة وتقرير الحالة على عمله.

بم تختلف دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين عن دورات الإدارة المتقدمة للمشاريع؟

تركز هذه الدورة على الأساسيات المطلوبة لإدارة مشاريع العمل الصغيرة والمتوسطة بأدوات بسيطة. أما خطوط الأساس المتكاملة وبرمجيات جدولة المسار الحرج وقياس القيمة المكتسبة والتنفيذ متعدد المقاولين فتتناولها الدورات المتقدمة والمتخصصة في التخطيط.

لماذا تحتاج مشاريع العمل الصغيرة إلى خطة في إدارة المشاريع لغير المتخصصين؟

لأن الخطة المختصرة تثبت النطاق والمسؤولين والمعالج والميزانية قبل بدء العمل. وبدونها تنحرف المشاريع الصغيرة مع تراكم الطلبات الإضافية، ويفترض كل فرد أن غيره مسؤول عن المهمة، ويعلم الراعي بالتأخير بعد فوات وقت التصرف.

ماذا يعود به المشارك من دورة إدارة المشاريع لغير المتخصصين؟

يعود المشارك بخطة مشروع من صفحة واحدة وتقرير حالة مبين على مشروع عمل دراسي، إضافة إلى نماذج لموجز المشروع والميزانية المبسطة ومصفوفة RACI وسجل المخاطر والمشكلات وطلب التغيير يمكن استخدامها في مبادرته التالية.