CONCEPT

مهارات منسق المشاريع: ضبط الوثائق وسجلات RAID والتغيير وتقارير الحالة

10 – 14 مايو 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



مهارات منسق المشاريع: ضبط الوثائق وسجلات RAID والتغيير وتقارير الحالة

المرجع: 44_8664 **التاريخ:** 10 – 14 مايو 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

مقدمة:

تتعثر مشاريع كثيرة لا لخلل في الخطة، بل لأن السجلات التي تقوم عليها لم تعد محدثة: تتداول الوثائق بأكثر من إصدار، وتضيع الإجراءات المتفق عليها في الاجتماعات، وتتوزع المخاطر والقضايا بين رسائل البريد، وتصل تقارير الحالة متأخرة أو غير متسقة. تبني هذه الدورة من كور كونسبت مهارات منسق المشاريع اللازمة لإبقاء وثائق المشروع وأدوات متابعته وسجلاته محدثة وموثوقة لمدير المشروع. ويعمل المشاركون على مشروع حالة من قطاعات متعددة ليخرجوا بحقيبة أدوات تنسيق المشروع التي تضم سجل الوثائق ومتتبع الإجراءات وسجل RAID للمخاطر والافتراضات والقضايا والاعتماديات وسجل التغيير ونموذج تقرير الحالة.

أهداف الدورة:

- إدارة سجل وثائق المشروع مع ضبط الإصدارات وقواعد تسمية الملفات ومسار مراجعة الوثائق واعتمادها
- تحديث مخططات جانت ومتتبعات المعالم وسجلات الإجراءات من مدخلات الفريق وفق روتين أسبوعي ثابت
- تسجيل المخاطر والافتراضات والقضايا والاعتماديات والقرارات ومراجعتها في سجل RAID موحد بمعايير تصعيد واضحة
- قيد طلبات التغيير وتوثيق تقييمها وحالة القرار بشأنها في سجل التغيير لمدير المشروع
- إعداد حزم اجتماعات المتابعة ومحاضر قائمة على الإجراءات وتقارير حالة أسبوعية بتصنيف RAG اللوني
- متابعة توفر الموارد ومخرجات الموردين باستخدام سجلات متابعة منظمة

الفئة المستهدفة:

- الموظفون الذين يتولون حفظ وثائق المشروع وسجلاته وأرشفتها نيابة عن مدير المشروع
- أعضاء الفرق المسؤولون عن تحديث الجداول الزمنية ومتتبعات الإجراءات ولوحات المهام
- موظفو الدعم الذين يجمعون تقارير التقدم الأسبوعية ولوحات المؤشرات من تحديثات الفريق
- الإداريون الذين ينظمون اجتماعات المشروع ويدونون محاضرها ويتابعون إجراءاتها
- الموظفون الذين يتتبعون مخرجات الموردين وأوامر الشراء وحجوزات الموارد للمشاريع
- المنسقون الجدد المنتقلون إلى دعم المشاريع من أدوار إدارية أو فنية

محاور الدورة:

اليوم 1: دور منسق المشاريع وهيكل المشروع

- خريطة مسؤوليات منسق المشروع ومسؤول دعم المشروع
- مراحل دورة حياة المشروع ونقاط تدخل المنسق
- أدوار المشروع: الراعي ومدير المشروع وأعضاء الفريق والموردون
- مصفوفة RACI لتوزيع مهام التنسيق وإعداد التقارير
- نموذج فحص سلامة التنسيق في مشروع قائم

اليوم 2: وثائق المشروع وضبط الوثائق

- إعداد سجل وثائق المشروع وقائمة المخرجات
- قواعد ضبط الإصدارات واصطلاحات تسمية الملفات وهيكل المجلدات
- مسار مراجعة الوثائق واعتمادها وإصدارها
- مكتبة النماذج الموحدة للمشروع ودليل المشروع
- سجلات التهيئة ضمن دور دعم المشروع في PRINCE2 منهجية إدارة المشاريع

اليوم 3: الجداول الزمنية وأدوات المتابعة وتقارير التقدم

- قراءة مخطط جانت وروتين التحديث الأسبوعي للجدول الزمني
- تحديث متتبع المعالم وسجل الإجراءات
- تصميم لوحة كانبان: الأعمدة وحدود العمل قيد التنفيذ وقواعد البطاقات
- هيكل تقرير الحالة ومعايير التصنيف اللوني RAG
- لوحة مؤشرات في جداول البيانات للمعالم والإجراءات والبنود المفتوحة

اليوم 4: سجلات RAID وقيد التغيير والاجتماعات والمتابعة

- هيكل سجل RAID: المخاطر والافتراضات والقضايا والاعتماديات
- قيود سجل القرارات وحدود تصعيد القضايا
- نموذج طلب التغيير وإجراء القيد في سجل التغيير
- حزمة جدول أعمال اجتماع المتابعة والمحاضر القائمة على الإجراءات
- متتبع توفر الموارد وسجل متابعة مخرجات الموردين

اليوم 5: دراسة حالة: حقيبة أدوات تنسيق المشروع

- إطلاق مشروع الحالة: بناء السجلات وأدوات المتابعة
- أحداث أسبوعية محاكاة: تحديث قيود RAID والتغيير
- صياغة تقرير تقدم مشروع الحالة ولوحة مؤشراته
- تمرين تدوين المحضر من اجتماع متابعة مسجل لمشروع
- مراجعة حقيبة أدوات تنسيق المشروع وملاحظات الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- ضبط وثائق المشروع
- ضبط الإصدارات والأرشفة
- تحديث الجداول الزمنية وأدوات المتابعة
- إدارة سجل RAID
- قيد طلبات التغيير
- إعداد تقارير الحالة والتصنيف اللوني
- تدوين المحاضر القائمة على الإجراءات
- متابعة الموردين والموارد

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بحقيبة أدوات تنسيق المشروع مبنية على مشروع حالة واقعي وجاهزة للتكييف مع العمل الحالي
- تزويد مدير المشروع بسجلات وتقارير يعتمد عليها دون إعادة عمل أو تدقيق
- رصد الإجراءات المتأخرة والقضايا غير المسجلة وتضارب الإصدارات قبل أن تؤخر المشروع
- مقارنة روتين التنسيق مع زملاء من مشاريع الإنشاءات والتقنية والقطاع الحكومي والخدمات

الخاتمة:

لا يستطيع مدير المشروع توجيه مشروعه إلا حين تعكس الوثائق والجداول الزمنية والسجلات والتقارير ما يجري فعلا. تنتقل هذه الدورة من دور المنسق وهيكل المشروع، إلى ضبط الوثائق وتحديث الجداول وأدوات المتابعة وتقارير التقدم، ثم إلى سجلات RAID وقيد التغيير ومحاضر الاجتماعات ومتابعة الموردين. ويطبق اليوم الأخير هذه الروتينات على مشروع حالة، ليخرج المشاركون بحقيبة أدوات تنسيق المشروع يبدؤون استخدامها منذ الأسبوع الأول لعودتهم إلى العمل.