

المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتأسيس وإدارة مكاتب إدارة المشاريع (PMO). كما تركز الدورة على تدريب المشاركين على كيفية استخدام الأساليب التقييمية لقياس مستوى نضج المشاريع في مؤسساتهم، وتطبيق الاستراتيجيات المناسبة لزيادة هذا المستوى. بالإضافة إلى ذلك، تهدف الدورة إلى مساعدة المشاركين في تصميم منهجيات إدارة المشاريع التي تتناسب مع بيئاتهم المؤسسية الخاصة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء تأسيس مكاتب إدارة المشاريع.
- موظفو مكاتب إدارة المشاريع.
- أصحاب المشاريع.
- مدراء العمليات والإدارات العليا.
- جميع المهنيين المسؤولين عن تأسيس وإدارة مكاتب إدارة المشاريع (PMO).
- أي شخص يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب في تطوير مهاراته وخبراته في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

- في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- ربط الاستراتيجية المؤسسية بإطار العمل الخاص بالمشاريع.
- تطوير ملف عمل يحدد الفرص والتحديات التي قد تواجه عملية تأسيس مكتب إدارة المشاريع.
- تقييم وزيادة مستوى نضج مشاريع المؤسسة.
- إنشاء منهجية حوكمة لإدارة المشاريع.
- تشكيل فرق إدارة المشاريع وتحديد مقاييس الأداء المناسبة.
- استكشاف دور مكتب إدارة المشاريع في مجال الإدارة المعرفية.

الكفاءات المستهدفة:

- تنفيذ الاستراتيجيات بشكل فعال.
- القيادة والإدارة.
- التواصل الفعال.
- التخطيط الدقيق.
- التدريب وتنمية المهارات.
- العمل ضمن فرق.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: الدور الاستراتيجي لمكتب إدارة المشاريع

- الأدوار الأساسية التي يقوم بها مكتب إدارة المشاريع.
- الفوائد التي تقدمها مكاتب إدارة المشاريع للمؤسسة.
- العلاقة بين الاستراتيجية والمشاريع وأهمية مواءمتها.
- كيفية مواءمة الاستراتيجية المؤسسية مع المشاريع المنفذة.
- إطار العمل الذي يجمع بين الاستراتيجية وإدارة المشاريع.

الوحدة الثانية: وظائف وهيكلية مكتب إدارة المشاريع

- دراسة الحقائق الاستثمارية والبرامج والمشاريع ضمن مكتب إدارة المشاريع.
- كيفية وضع ملف عمل فعال لمكتب إدارة المشاريع.
- الهيكل التنظيمي للمشاريع في المؤسسات.
- أنواع مكاتب إدارة المشاريع المختلفة.
- وظائف مكتب إدارة المشاريع وطريقة عمله.

الوحدة الثالثة: مستوى نضج المشاريع ومكتب إدارة المشاريع

- تعريف مستوى النضج والقدرة في إدارة المشاريع.
 - خطوات عملية لزيادة مستوى نضج المشاريع.
 - الخطوط المعيارية لتقييم مستوى النضج في إدارة المشاريع.
 - قائمة التدقيق للتحقق من سلامة إدارة المشاريع.
 - تحليل الفجوة في مستوى نضج المشاريع واستخدامه لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
 - نموذج مستوى نضج إدارة المشاريع المؤسسية (PMI - OPM3).
- الوحدة الرابعة: عمليات تخطيط وإعداد ووضع استراتيجيات مكتب إدارة المشاريع
- كيفية وضع ميثاق مكتب إدارة المشاريع وتحديد أهدافه.
 - تحديد الأهداف الكلية والجزئية للمكتب.
 - استخدام تحليل الفجوة لتحديد الأهداف التكميلية.
 - كيفية تنفيذ مراحل الاستراتيجية بشكل فعال.
 - قياس مؤشرات النجاح لضمان تحقيق الأهداف المحددة.
- الوحدة الخامسة: التأسيس لمنهجية وحوكمة مكتب إدارة المشاريع
- تعريف منهجية المشروع وأهمية إنشائها.
 - خطوات إنشاء منهجية فعّالة لإدارة المشاريع.
 - تحديد عناصر المنهجية الأساسية.
 - أبعاد جودة المنهجية في إدارة المشاريع.
 - مفهوم الحوكمة في إدارة المشاريع.
 - إطار العمل الخاص بحوكمة المشاريع داخل المؤسسة.
- الوحدة السادسة: الموارد البشرية ومكتب إدارة المشاريع
- القضايا الأساسية المتعلقة بإدارة الأفراد في مكتب إدارة المشاريع.

- كيفية اختيار وتوظيف موظفي مكتب إدارة المشاريع.
 - تحديد الكفاءات المطلوبة للموظفين في مكاتب إدارة المشاريع.
 - معايير الأداء والتكريمات المناسبة للموظفين.
 - إعداد المسارات الوظيفية وتطوير القيادات في مكتب إدارة المشاريع.
 - أفضل الممارسات في إدارة موظفي مكاتب إدارة المشاريع.
- الوحدة السابعة: إدارة المعرفة ومكتب إدارة المشاريع
- العوامل الرئيسية التي تؤثر في نجاح إدارة المعرفة داخل مكتب إدارة المشاريع.
 - عملية إدارة المعرفة وكيفية تطبيقها في المشاريع.
 - كيفية الاستفادة من الدروس المستفادة من المشاريع المنتهية.
 - معالجة الفجوة المعرفية في إدارة المشاريع.
 - مكتب إدارة المشاريع كمجموعة من الممارسات المعرفية.
 - كيفية قياس ومراقبة إدارة المعرفة داخل المشاريع لضمان التحسين المستمر.