



محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع

إنشاء وتطوير مكتب
إدارة المشاريع - خطوة بخطوة

مقدم الدورة

محمد خليفة



محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع

مقدمة

بناء وإدارة مكتب إدارة المشاريع بشكل فعال يقدم قيمة كبيرة للمنظمات بشكل عام مثل تحقيق الرؤية ، تحصيل المنافع ، تقليل التكاليف وتقليل وقت المشروع و كذلك تحسين جودة المشاريع و تحسين القدرة على التوقع وإدارة المخاطر والمشكلات بالإضافة على عدد كبير من المزايا الخاصة بالحوكمة وإدارة المحفظة والقدرة على بناء قاعدة للمعرفة من الدروس المستفادة و تحسين دقة توقعات التكلفة والوقت و تحسين قنوات الاتصال مع العملاء و أصحاب المصالح في المشاريع و البرامج المختلفة و تحسين القدرة على تطوير المؤسسات في زمن قياسي

و على الرغم من الفوائد الكبرى لمكتب إدارة المشاريع إلا أنه هناك إحصائيات بأن 50% من مكاتب إدارة المشاريع قد تم إغلاقها خلال السنوات الثلاث الأولى لإنشائها (مؤسسة إدارة المشاريع الأمريكية) و هناك إحصائية أخرى تقول أنه منذ 2008 حتى 2014 كان معدل فشل مكاتب إدارة المشاريع في تحقيق أهدافها 50% (المصدر : جارنر - إدارة مشاريع 2014) و هناك إحصائية ثالثة تقول أنه فقط ثلث المشاريع حول العالم قد تم تنفيذها في الموعد المحدد و بالميزانية المحددة (المصدر: تقرير مجموعة ستاندش - إدارة مشاريع)

بتحليل جميع الأسباب التي أدت الى نجاح إنشاء وإدارة مكتب إدارة المشاريع و أيضاً بتحليل أسباب الفشل اكتشفنا و منذ فترة طويلة أن إنشاء مكتب إدارة المشاريع يعتمد على عدد من الأمور الرئيسية سواء في البناء أو الإدارة و بدأنا في التركيز على أهمية إدارة التغيير في تطوير المنهجية التقليدية لبناء وإدارة مكتب إدارة المشاريع كما أضفنا إليها منهجيات اجايل لنجعل من التغيير و %التطوير ثقافة لدى المؤسسة و كذلك نحصل على نتائج إيجابية كبيرة في فترة زمنية قد تصل الى اقل من ربع الفترة المستغرقة باستخدام الطرق التقليدية و بنسبة نجاح تصل الى 100

عن ورشة العمل

سواء كانت مؤسستك تنوي إنشاء مكتب إدارة مشاريع أو أن لديها بالفعل مكتب إدارة مشاريع و ترغب في تطوير أدائه أو أنك تخطط لمستقبل كمستشار في بناء و تطوير مكاتب إدارة المشاريع فإن هذه الدورة تم تم تصميمها خصيصاً لذلك و ستجد الورش و الحالات العملية من الواقع حتى يتم الإستفادة من الدورة بشكل كامل

المادة العلمية

تم اعداد محتوى الدورة عن طريق مجموعة كبيرة من مديري و مستشاري إنشاء وإدارة مكاتب إدارة المشاريع على مستوى العالم مع مراعاة الثقافة المحلية في أسلوب التطبيق و لهذا تعد من افضل الدورات العملية التي يمكن من بعدها للمتدرب القيام بإنشاء أو تطوير مكتب إدارة المشاريع

طريقة العمل

تعتمد طريقة ورشة العمل على شرح مبسط ثم القيام بتقسيم الحاضرين الى مجموعات عمل و كأنهم يقومون بإنشاء أو تطوير مكتب إدارة مشروعات و عن طريق النماذج و شرح الخطوات يمكنهم القيام بجميع المهام المطلوبة مما يجعل ورشة العمل تجربة متميزة فريدة من نوعها و تؤثر بشكل كامل على الحاضرين في مساراتهم الوظيفية بعد الدورة



من ١٩:٠٠ الى ٢٢:٠٠
بتوقيت السعودية



١٤٠٠ دولار أمريكي

السعر الأساسي: ١٤٠٠ دولار

سعر التسجيل المبكر: ١٢٠٠ دولار - التسجيل قبل ٤٥ يوم

خصومات للمجموعات: خصم ٢٥% لمجموعة من ٢ + مشاركين - يطبق على السعر الأساسي

محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع

أهداف ورشة العمل

تعلم كيفية استخدام منهجيات اجايل "إدارة المشاريع المرنة" في إنشاء وتشغيل مكتب إدارة المشاريع بكفاءة وتقديم قيمة في اسرع وقت

تؤهلك وتمكنك هذه الدورة من الاتي:

إنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع

التغلب على العقبات التي تواجه إنشاء وعمل مكتب إدارة المشاريع نتيجة رفض التغيير وذلك عن طريق ممارسة عمليات إدارة التغيير لإحداث التغيير المؤسسية المطلوب

القدرة على معرفة أسباب نجاح وفشل مكاتب إدارة المشاريع

الحصول على الخبرة العملية في عملية تطوير مكتب إدارة المشاريع

القدرة على قياس مستوى أداء إدارة المشاريع و البرامج في المؤسسات وتحديد نقاط الضعف والقوة بغرض التطوير

التعرف على الأدوات اللازمة وكيفية استخدامها بخطوة بخطوة للحصول على مكتب إدارة مشاريع فعال

القدرة على تكوين فريق العمل وتطويره وتدريبه وارشاده لإنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع

كيفية تحديد المنهجيات المناسبة للمشروعات و البرامج

ممارسة الخطوات العملية لإنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع من البداية والنهاية

إعداد هيكل متكامل للمشروعات و البرامج و المحافظ لتحقيق الأهداف الاستراتيجية

التمكن من شرح المفاهيم الأساسية و القيمة التي يقدمها مكتب إدارة المشاريع للمنظمات

القدرة على تصميم التقارير المجمع و شاشات التحكم التفاعلية و الخاصة بالمشروعات و البرامج و المحافظ

تعلم التقنيات و الطرق التي يمكنك من خلالها إنشاء مكتب إدارة مشاريع يقدم قيمة حقيقية لبيئة العمل

تطوير العاملين بالمؤسسة لضمان نشر ثقافة إدارة المشاريع

فهم كيفية التطبيق العمل لمفهوم محفظة إدارة المشاريع و البرامج و كيفية إنشاؤها

تطوير مديري المشاريع و البرامج لتحقيق أفضل النتائج

التعرف على الأدوار المختلفة لمكتب إدارة المشاريع و كيفية بناؤها و تطويرها



ما سيتحصل عليه بعد الدورة

المادة العلمية للدورة

خرائط عمليات كاملة لمكتب إدارة المشاريع

كتالوج الخدمات الخاصة بمكتب إدارة المشاريع

هيكل عمل المهارات والقدرات الخاصة بالأدوار المختلفة للعاملين بمكتب إدارة المشاريع

الوصف الوظيفي للعاملين بمكتب إدارة المشاريع

الرؤية والمهمة والأهداف والمبادئ الخاص بمكتب إدارة المشاريع

مصفوفة المهارات الخاصة بمكتب إدارة المشاريع



محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع



agpmo.org

الفئات المستفيدة من ورشة العمل

مديري مكاتب إدارة المشاريع

المديرين التنفيذيين

فريق عمل مكتب إدارة المشاريع

مديري المشاريع والبرامج

المهتمين بالعمل في مكاتب إدارة المشاريع

محمد خليفة PfMP, PgMP, PMP, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-PBA, PMI-SP, CAPM خليفة



يعد محمد خليفة أحد أفضل المستشارين والمدربين المحترفين في مجال العلوم الإدارية بشكل عام وإدارة المشاريع والبرامج وإدارة العقود والمشتريات والمناقصات وكذلك إدارة التغيير والتحول المؤسسي بشكل خاص على المستوى المحلي والدولي، فخبيرته الطويلة التي تزيد عن 25 عاماً في العمل والاستشارات والتدريب أعطته الخبرة الكافية لإدارة المشاريع والبرامج الكبرى وكذلك إدارة الاستراتيجيات لعدد من الحكومات والهيئات والشركات الكبرى. محمد خليفة يجمع ما بين الخبرة العملية والشهادات الدولية وكذلك فإن خبرته في التعامل مع جميع المستويات في المؤسسات وكذلك التعامل مع الثقافات المختلفة حول العالم جعلت له أسلوب متميز سواء في الاستشارات أو في التدريب

P3O محمد خليفة تخصص في إنشاء وإدارة مكاتب إدارة المشاريع باستخدام عدد من المنهجيات المختلفة والتي تعتمد على أفضل الممارسات مثل Agile PMO وغيرها وقد قام ببناء النموذج الخاص به والذي يدعم به مفهوم الإدارة الرشيقية في تنفيذ وبناء مكاتب إدارة المشاريع تطبيقه في عدد من مكاتب إدارة المشاريع

قام محمد خليفة بتنفيذ عدد من مكاتب إدارة المشاريع محلياً ودولياً وإستعان بعدد مختلف من تكنولوجيا إدارة المشاريع على حسب ما يتناسب مع العميل وقام بتصميم عدد كبير من لوحات التحكم للمستويات الإدارية المختلفة

يستخدم محمد خليفة أسلوبه في التدريب والإقناع وكذلك دراسته في إدارة التغيير لإحداث التغيير المطلوب في المؤسسة وله عدة حالات عملية قام بطرحها في عدد من المؤتمرات في كيفية إستخدام إدارة التغيير في إنشاء مكاتب إدارة المشاريع الناجحة

هو أول مدير لمجموعة الممارسين للاستدامة العالمية في جمعية المشاريع الأمريكية لمدة أربع سنوات متتالية كان يقود مجموعة محترفين من أكثر من 20 دولة من جميع التخصصات وحالياً هو عضو في المجموعة الاستشارية للأخلاق المهنية والتابعة لجمعية إدارة المشاريع وهذا مكنه من نقل الخبرات الدولية التي اكتسبها من العمل بتلك المؤسسات الإحترافية العريقة المتخصصة في مجال إدارة المشاريع إلى عملائه حول العالم

محمد خليفة هو مؤلف للعديد من الكتب التي تستخدم حالياً في التدريب على إدارة المشاريع مثل إعداد مدير مشاريع محترف وإعداد مدير برامج محترف وكيفية إنشاء وإدارة مكتب إدارة المشاريع والبرامج وإعداد مدير إدارة مخاطر محترف ومهارات إدارة العقود في المشاريع وإدارة التغيير والتحول المؤسسي وله العديد من المقالات في المجالات العالمية المتخصصة في الإدارة مثل المجلة الشهرية لجمعية إدارة المشاريع الأمريكية غيرها

محمد خليفة يعد من المتحدثين المعروفين في المؤتمرات الدولية لجمعية إدارة المشاريع في أمريكا الشمالية وأوروبا والشرق الأوسط وشرق آسيا وقد قدم عدد كبير من المحاضرات في معهد القيادة التابع لجمعية إدارة المشاريع في عدد من الدول

محمد خليفة بحكم عمله كمدرّب محترف ومدير لمجموعة الاستدامة العالمية جعلته على تواصل مع الآلاف من المحترفين والممارسين من العديد من الجنسيات في عدد كبير من الدول سواء بالشرق الأوسط أو الشرق الأقصى وأوروبا وأمريكا وهلا ما أثار إيجابياً على حرفيته في العمل في البيئات المختلفة

محمد خليفة يعد من المستشارين في إنشاء الشركات والمصانع والفروع لها وكذلك إنشاء وتطوير إدارات إدارة المشاريع في عدد من الجهات المختلفة وكذلك في الاندماج والاندماج بين الشركات المختلفة بالإضافة إلى خبرته في وضع النظم الإدارية والفنية والمالية للشركات الناشئة وتطوير نظم الشركات والمنظمات القائمة

محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع

محاو ورشة العمل

٥ - إنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع باستخدام إدارة التغيير

- عمليات إدارة التغيير
- إدماج عمليات إدارة التغيير في إنشاء و تطوير مكتب إدارة المشاريع.
- ورشة عمل : تنفيذ و تطوير مكتب إدارة المشاريع كتغيير جوهري داخل المؤسسة.

٦ - إنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع باستخدام إدارة المشاريع المرنة "أجايل"

- منهجيات اجايل
- تحديد فريق العمل
- ترتيب الأولويات
- إعداد مراحل التنفيذ السريع
- مخرجات مكتب إدارة المشاريع أثناء البناء.
- التغيير والتطوير.

٧ - منهجية بيكاسو في تطوير مكتب إدارة المشاريع

- مقدمة في منهجية بيكاسو
- تطوير وتبسيط العمليات باستخدام طريقة بيكاسو
- حالة عملية.

٨ - التقارير ولوحات التحكم

- كيفية تصميم التقارير الفعالة
- كيفية تصميم لوحات التحكم الفعالة
- إعداد قياسات الأداء للمشاريع
- التقارير واللوحات المرئية و الفعالة
- تقارير المشروعات
- تقارير البرامج
- تقارير الخطة الاستراتيجية
- حالات عمليه
- ورشة عمل: تصميم لوحة تحكم للإدارة العليا.

٩ - إدارة المنهجيات

- أنواع المنهجيات الخاصة بإدارة المشاريع والبرامج
- إعداد معايير اختيار المنهجيات المناسبة للمشروعات والبرامج المختلفة
- الأدوات المستخدمة في تطوير المنهجيات وجعلها سهلة الاستخدام.
- ورشة عمل: إعداد مصفوفة اختيار المنهجيات للمشاريع.

١ - مقدمة

- ماهي القيمة التي يقدمها مكتب إدارة المشاريع؟
- القيود والفروض لإنشاء وتطوير مكتب إدارة المشاريع
- نظرة شاملة على عمليات مكتب إدارة المشاريع
- المبادئ الأساسية لمكتب إدارة المشاريع
- تعريفات مكتب إدارة المشاريع
- الأسماء المختلفة لمكتب إدارة المشاريع
- حلقة نقاشية عن: أهمية مكتب إدارة المشاريع و ما هي التحديات في إنشاؤه أو تطويره؟
- ورشة عمل: تحديد نوع مكتب إدارة المشاريع المناسب لبيئة العمل لديك.

٢ - خطوات بناء مكتب إدارة المشاريع

- إعداد الدراسة الاقتصادية لإنشاء مكتب إدارة المشاريع
- إعداد وثيقة إنشاء مكتب إدارة المشاريع
- تحديد الرؤية والمهمة والأهداف والقيمة من مكتب إدارة المشاريع.
- تحديد الفوائد من مكتب إدارة المشاريع واعداد سجل الفوائد.
- تحديد سجل الخدمات الخاصة بمكتب إدارة
- بناء القدرات والعمليات و الأدوات لمكتب إدارة المشاريع.
- إنشاء النموذج الأولي لمكتب إدارة المشاريع.
- تقييم النموذج الأولي.
- إعداد تصميم مكتب إدارة المشاريع.

٣ - هيكل العمل الخاص بمكتب إدارة المشاريع والبرامج

- التصميم بناء على القيمة التي يجب أن يحققها مكتب إدارة المشاريع
- الأدوار والمسؤوليات و مصفوفة المهارات المطلوبة للعاملين بمكتب إدارة المشاريع
- تصميم الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة المشاريع
- دور مدير مكتب إدارة المشاريع
- إعداد الوصف الوظيفي لفريق عمل مكتب إدارة المشاريع
- مصفوفة مهارات مدير مكتب إدارة المشاريع
- مصفوفة مهارات العاملين بمكتب إدارة المشاريع
- ورشة عمل

٤ - تقييم إدارة المشاريع في المؤسسة

- ورشة عمل: قياس الوضع الحالي
- ورشة عمل: تحديد الوضع المستهدف
- ورشة عمل: تحليل الفجوة
- ورشة عمل: وضع استراتيجية التنفيذ

محترف إنشاء مكاتب إدارة المشاريع

محاوور ورشة العمل

١٢ - دور مكتب إدارة المشاريع في مراجعة وفحص المشاريع و البرامج

- تقنيات مراجعة المشاريع و البرامج
- تقنيات مراجعة مستندات المشاريع
- تطوير إدارة الدورة المستندية للمشروعات
- رفع تقارير الجودة
- تطوير جودة المشروعات
- ورشة عمل: القيام بمراجعة مشروع و إعداد تقرير عن حالته.

١٣ - أدوار أخرى لمكتب إدارة المشاريع

- تصميم عمليات إدارة محافظ المشاريع و البرامج
- التنسيق بين المشاريع لاستخدام الموارد المتاحة
- تقديم خدمة مراجعة المستندات
- خدمات أخرى
- حلقة نقاشية: الأدوار المختلفة التي يمكن أن يلعبها مكتب إدارة المشاريع لتحسين أداء المؤسسة.

١٤ - دور مكتب إدارة المشاريع في إدارة العقود

- دور مكتب إدارة المشاريع في عمليات المشتريات والتعاقدات
- دور مكتب إدارة المشاريع في إدارة العقود.
- ورشة عملية: إعداد النماذج الخاصة بالعقود و المشتريات.

١٠ - دور مكتب إدارة المشاريع في التدريب والتطوير

- تحديد نطاق التدريب لمكتب إدارة المشاريع
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- تطوير استراتيجية التدريب للعاملين بإدارة المشاريع
- إعداد خطة التدريب لإدارة المشاريع
- إعداد مناهج التدريب
- قياس العائد على الاستثمار من التدريب
- مساعدة فريق العمل في اختيار التدريب المناسب
- تصميم المسار الوظيفي للعاملين بإدارة المشاريع و البرامج و محافظ إدارة المشاريع
- الشهادات الاحترافية لإدارة المشاريع.
- كيفية التنسيق مع إدارة التدريب فيما يخص بالتدريب على إدارة المشاريع و البرامج.

١١ - دور مكتب إدارة المشاريع في الإرشاد والتوجيه

- تقنيات التوجيه والإرشاد
- إعداد خطة التوجيه والإرشاد لمديري المشاريع
- التوجيه والإرشاد في إدارة المشاريع
- ورشة عمل

اضغط هنا للحصول على الجدول

AGPMO Is A Non-For-Profit Organisation
With Registered Address At
Kemp House, 160 City Road, London,
United Kingdom, EC1V 2NX

CONTACT US

info@agpmo.org



www.agpmo.org