



الإدارة الفعّالة لمشاريع تقنية المعلومات

2026 أغسطس 28 - 24
لندن (المملكة المتحدة)



الإدارة الفعّالة لمشاريع تقنية المعلومات

الرمز : 120555_103665 تاريخ الإنعقاد : 24 - 28 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد : لندن (المملكة المتحدة) التكلفة : 5800 اليورو

المقدمة:

تزوّد هذه الدورة التدريبية المشاركين بالمعرفة والمهارات التي تمكّنهم من إدارة مشاريع تقنية المعلومات بنجاح ابتداءً من صياغة المفاهيم الأولية وحتى التسليم النهائي. كما يستخدم المشاركون أيضاً التقنيات والندوات التي تساعد على قيادة مشاريع تقنية المعلومات بتحليل المتطلبات ثم وضع خطط وميزانية المشروع وقيادة الفريق وتقييم الأداء الكلي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشاريع.
- المهنيين المسؤولين عن إدارة المشاريع والذين يسعون لتوسعة معرفتهم وتحسين مهاراتهم في تأدية الوظائف الرئيسية لإدارة المشاريع.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام منهجيات إدارة المشاريع في إدارة مشاريع تقنية المعلومات.
- تقييم احتياجات الأعمال ودراسات الجدوى لمشاريع تقنية المعلومات حرصاً على معرفة المبررات المناسبة في مراحل مبكرة من المشروع.
- ربط احتياجات وأهداف المشروع باحتياجات أصحاب المصلحة بصورة واضحة.
- إدارة مشاريع تقنية المعلومات بطريقة الإدارة الرشيدة وتعريف الاختلاف ما بين المشاريع التقليدية والمشاريع الرشيدة.
- توضيح العمليات والأنشطة الأساسية لتخطيط المشروع ووضع أهداف واقعية وقابلة للقياس وتقدير التكاليف ووضع الجداول الزمنية للمشروع باستخدام منهجيات وأدوات مثبتة.
- تحديد دور مدير المشروع خلال مراحل تصميم وتنفيذ المشروع.
- تحديد الأنشطة خلال مرحلة التنفيذ ووضع عمليات فعالة لمراقبة تنفيذ المشروع وفقاً للخطة الموضوعية.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة المشاريع.
- تصاميم تقنية المعلومات.
- وضع الجداول.
- التخطيط.
- تكلفة المشاريع.
- موازنات رأس المال.
- مراقبة المشروع.
- تقييم وإدارة المخاطر.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، نظرة عامة على مفاهيم إدارة مشاريع تقنية المعلومات:

- كيف تختلف المشاريع الخاصة بتقنية المعلومات
- المخاطر المتعلقة بالمشاريع الخاصة بتقنية المعلومات
- المهارات المطلوبة في مدير مشروع تقنية المعلومات
- دورة حياة المشاريع المتعلقة بتطوير الأنظمة
- نموذج waterfall
- النموذج المتزايد incremental
- النموذج التكراري iterative
- النموذج الرشيق agile
- أدوار ومسؤوليات مدير مشروع تقنية المعلومات

الوحدة الثانية، مفهوم المشروع:

- تقييم احتياجات وفرص الأعمال
- تطوير مفهوم المشروع
- تطوير حالة الأعمال للمشروع
- تحديد أصحاب المصلحة
- وضع الحلول النظرية
- تطوير ميثاق المشروع

الوحدة الثالثة متطلبات المشروع:

- جمع وتحديد المتطلبات
- المتطلبات الوظيفية
- المتطلبات التقنية
- قائمة المتطلبات الأساسية
- تقنيات جمع المتطلبات
- تحليل وتحديد أولويات المتطلبات
- ترتيب أولويات المتطلبات
- توثيق المتطلبات

الوحدة الرابعة، التخطيط للمشروع:

- وضع الهيكل التفصيلي للعمل
- تقدير مدة وموارد المشروع
- ترتيب تسلسل الأنشطة
- المخطط الشبكي
- تحليل المسار الحرج
- التخطيط للجدول الزمني

- مخططات جانت Gantt
- Milestone charts مخططات الأحداث الهامة للمشروع
- التخطيط للموارد
- تخطيط المشاريع الرشيق
- التخطيط التكيفي
- سجل قصص المستخدم وتراكم الأعمال backlog
- التحجيم النسبي
- خارطة طريق المنتج
- Release and iteration planning تخطيط الإصدار والتكرار
- الوقفات اليومية

الوحدة الخامسة، تصميم المشروع:

- تطوير التصميم الأولي
- إجراء تحليل للفروقات
- وضع الحلول النموذجية لتقنية المعلومات
- إعداد وثائق الخصائص التقنية
- المعايير الخاصة بالتصميم
- إعادة الاستخدام reuse and reusability
- الحلول البديلة: البناء أو الشراء أو الاستعانة بمصادر خارجية
- دور مدير المشروع أثناء مرحلة التصميم

الوحدة السادسة، تنفيذ المشروع:

- التحديات أثناء مرحلة تنفيذ المشروع
- إدارة فريق المشروع
- إدارة الجدول الزمني
- إدارة التكاليف
- تحليل القيمة المكتسبة
- إجراء اختبارات للنظام
- إدارة التغيير
- إدارة هيكل النظام configuration management

الوحدة السابعة، تسليم المشروع وإغلاقه:

- استراتيجية تحويل عملية التسليم
- الإدارة اللوجستية وإعداد الموقع
- اختبار قبول المشروع
- تطوير الانتقال "المباشر" go-live
- إغلاق المشروع
- الإغلاق الإداري والتعاقد
- الدروس المستفادة

نموذج تسجيل :
الإدارة العامة لمشاركة تقنية المعلومات

الرمز : 120555 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5800 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

الهدنة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐