



دورة في إدارة تنسيق المشاريع

31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026
أمستردام (هولندا)



دورة في إدارة تنسيق المشاريع

الرمز : 120976_148241 تاريخ الإنعقاد: 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 اليورو

مقدمة:

تهدف دورة في إدارة تنسيق المشاريع، إلى تمكين المشاركين من إتقان المهارات المتقدمة في تخطيط وتنفيذ ومتابعة تنسيق المشاريع المختلفة داخل المنظمات. تتناول الدورة الجوانب الأساسية والمتقدمة في إدارة تكامل الأنشطة المختلفة، وضمان الاتساق بين فرق العمل والاهداف العامة للمشروع.

من خلال الدورة التدريبية في إدارة تنسيق المشاريع، سيعرف المتدربون على كيفية التعامل مع أصحاب المصلحة، وتوزيع المهام، ومتابعة سير العمل بكفاءة. كما تركز الدورة على تعزيز مهارات التحليل، اتخاذ القرار، وإدارة الوقت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية.

توفر دورة إدارة تنسيق المشاريع، إطاراً شاملاً لفهم العمليات التكميلية في بيئة المشروع المعقدة. سيتم تدريب المشاركين على استخدام أدوات تنسيق المشاريع لتحسين الإنتاجية وتقليل الفجوات التنظيمية. سيكون المتدرب قادراً على تطبيق استراتيجيات متقدمة في إدارة التنسيق لضمان نجاح المشاريع وتحقيق أهدافها.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة تنسيق المشاريع، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء المشاريع في المؤسسات العامة والخاصة.
- منسقي المشاريع في الشركات والمنظمات غير الربحية.
- مدراء الفرق والمسؤولون عن توزيع الموارد.
- موظفو إدارات التخطيط والتطوير المؤسسي.
- العاملون في قطاع الاستشارات وإدارة المشاريع.
- المتخصصون في المتابعة والتقارير التشغيلية.
- حديثو التخرج من تخصصات إدارة الأعمال والهندسة.
- الراغبون في تعزيز مهاراتهم في تنسيق المشاريع.
- المهنيون العاملون في مشاريع متعددة الأطراف.
- الراغبون في التأهل لمهام إدارية إشرافية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة تنسيق المشاريع:

- مهارات الاتصال والتواصل الفعال بين فرق العمل.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات في بيئة المشروع.
- التفكير التحليلي في معالجة مشكلات التنسيق.
- استخدام أدوات وتقنيات إدارة المشاريع الحديثة.
- التخطيط الاستراتيجي لتوزيع المهام والموارد.
- إعداد التقارير ومؤشرات الأداء التقييمية.
- مهارات القيادة والتوجيه الجماعي في بيئة متعددة المهام.
- تنظيم الاجتماعات التنسيقية وتنفيذ قراراتها.
- بناء شبكات عمل فعالة مع الأطراف ذات العلاقة.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة تنسيق المشاريع، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد مفهوم إدارة تنسيق المشاريع وأهميته في بيئة العمل.
- تحليل العلاقة بين فرق المشروع ومهام التنسيق لضمان الانسجام.
- تطوير خطة تنسيق فعالة تشمل الجدول الزمني والموارد.
- تطبيق تقنيات التوثيق والتقرير لضمان شفافية الإنجاز.
- تمييز دور منسق المشروع ضمن الإطار التنظيمي العام.
- تقييم أدوات إدارة الوقت ودورها في تحسين التنسيق.
- استخدام أدوات رقمية في جدولة وتوزيع المهام بين الفرق.
- التفاعل بفعالية مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- تحسين عملية اتخاذ القرار عبر بيانات وتقارير المشروع.
- معالجة التحديات التنظيمية التي تؤثر على سير المشروع.
- تحسين التواصل الداخلي لتقليل الفجوات بين الفرق.
- تصميم آليات متابعة ومراقبة لضمان الالتزام بالخطة.
- تنظيم جلسات تنسيقية فعالة تحقق نتائج ملموسة.
- تحسين القدرات الشخصية في التنظيم وتحديد الأولويات.
- تقديم تقارير مرحلية تتماشى مع معايير الأداء.
- المساهمة في تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة من خلال التنسيق الفعال.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة تنسيق المشاريع:

- تعريف مفهوم إدارة تنسيق المشاريع ومجالات تطبيقه.
- الفرق بين إدارة المشروع وتنسيق المشروع.
- أهمية التنسيق في تحسين أداء المشاريع.
- هيكل المشروع وأدوار ومسؤوليات المنسق.
- دورة حياة المشروع وعلاقة التنسيق بكل مرحلة.
- مهارات المنسق الفعال وأهميته في فرق العمل.
- العلاقة بين منسق المشروع وأصحاب المصلحة.
- العوامل المؤثرة في نجاح التنسيق.
- مفاهيم الجودة والفعالية في تنسيق المشاريع.

الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات التنسيق في المشاريع:

- أدوات إدارة الوقت واستخداماتها في التنسيق.
- أدوات التخطيط وجدولة المهام مثل Chart Gantt.
- استخدام برامج إدارة المشاريع مثل Project MS.
- إعداد قوائم توزيع المسؤوليات مثل Matrix RACI.
- بناء مصفوفة التنسيق لتوزيع الأدوار.
- أدوات المتابعة اليومية وتقارير الأداء المرحلية.
- إدارة المخاطر ودور التنسيق في تقليل أثارها.
- توظيف برامج التعاون الرقمي والفرق الافتراضية.
- تقييم فعالية الأدوات التقنية في تسهيل التنسيق.

الوحدة الثالثة: إدارة العلاقات والتواصل داخل المشروع:

- استراتيجيات بناء علاقات فعالة بين الفرق.
- تنسيق مهام العمل المشتركة بين الإدارات.
- مهارات التفاوض الداخلي وتخفيف النزاعات.
- التواصل مع الإدارة العليا وأصحاب القرار.
- تنظيم الاجتماعات الدورية والمصغرة.
- استخدام تقنيات التغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- تصميم قنوات تواصل واضحة بين جميع الأطراف.
- تنمية مهارات الاستماع والتفاعل البناء.
- تعزيز بيئة تعاون مرنة بين فرق المشروع المختلفة.

الوحدة الرابعة: مراقبة وتقييم فعالية التنسيق:

- مؤشرات الأداء الرئيسية في عملية التنسيق.
- بناء أنظمة رقابية فعالة لمتابعة المهام.
- تحليل فجوات التنسيق ومعالجتها.
- تقييم الأداء الفردي والجماعي في المشروع.
- إعداد تقارير تقييم دورية حول عملية التنسيق.
- تحديد التحديات التنظيمية وتأثيرها على التنسيق.
- استخدام تحليل SWOT في تحسين التنسيق.
- صياغة خطط تحسين مستمرة بناءً على التقييم.
- إدارة التغيير الناتج عن التقييمات المرحلية.

الوحدة الخامسة: تطبيقات عملية ودراسات حالة:

- دراسة حالات حقيقية لمشاريع ناجحة وفاشلة.
- تطبيق استراتيجيات التنسيق في سيناريوهات متعددة.
- محاكاة جلسات تنسيقية باستخدام أدوات رقمية.
- تحليل أداء الفرق ضمن بيئة مشروع وهمي.
- تنفيذ خطة تنسيق شاملة وفق نموذج عملي.
- تقديم عروض وتقارير تحليلية عن مشاريع قائمة.
- تقييم الحلول المقترحة وتحسينها بناءً على التغذية الراجعة.
- بناء خارطة طريق لتحسين مهارات التنسيق.
- تقديم ملاحظات جماعية وفردية لتعزيز التعلم.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُعد دورة إدارة تنسيق المشاريع، منصة شاملة لتطوير مهارات فعالة في تنسيق المهام والموارد والدور داخل بيئات المشاريع المعقدة. تركز الدورة على تحسين التكامل بين الفرق وتعزيز الإنتاجية من خلال أدوات وأساليب عملية. توصي الدورة بتطبيق ما تم تعلمه في مشاريع حقيقية لضمان الاستفادة القصوى. كما ينصح بالمراجعة الدورية لخطة التنسيق لتحسين الأداء التنظيمي المستمر.

نموذج تسجيل :
دورة في إدارة تنسيق المشاريع

الرمز : 120976 تاريخ الإنعقاد: 31 أغسطس - 04 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

البلد / المدينة :

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 ☐