



دورة إدارة المشاريع للمبتدئين

01 - 05 نوفمبر 2026
أونلاين



دورة إدارة المشاريع للمبتدئين

الرمز : 120995_149033 تاريخ الإنعقاد : 01 - 05 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد : أونلاين التكلفة : 1900 اليورو

مقدمة عن دورة إدارة المشاريع للمبتدئين:

تُعد إدارة المشاريع من المهارات الأساسية التي يحتاجها كل محترف لتحقيق أهداف العمل بكفاءة وفعالية. تهدف دورة إدارة المشاريع للمبتدئين إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية والأدوات اللازمة لإدارة المشاريع بنجاح منذ المراحل الأولية حتى مرحلة الإغلاق.

تغطي الدورة التدريبية في إدارة المشاريع للمبتدئين، مفاهيم تخطيط المشروع، تنظيم الموارد، التحكم بالتكاليف، وإدارة المخاطر. كما تركز على تطوير مهارات التواصل والتنسيق بين فرق العمل لضمان تحقيق أهداف المشروع.

نستعرض في دورة إدارة المشاريع للمبتدئين، طرقاً عملية وأدوات حديثة تُستخدم في بيئات العمل المتغيرة والمتسارعة. سيتعرف المشاركون على أفضل الممارسات العالمية والمعايير المهنية في مجال إدارة المشاريع. مناسبة لكل من يسعى إلى بناء قاعدة صلبة للانطلاق في مسار إدارة المشاريع باحترافية.

الفئات المستهدفة:

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

- الموظفون الجدد الراغبين في التخصص في إدارة المشاريع.
- الخريجون الجدد الباحثون عن فرص وظيفية في إدارة المشاريع.
- المساعدون الإداريون الذين يشاركون في تنفيذ المهام التنظيمية.
- المدراء التنفيذيون الذين يرغبون بتوسيع معرفتهم في المشاريع.
- أصحاب الأعمال الصغيرة الراغبين بإدارة مشاريعهم بكفاءة.
- العاملون في الفرق الفنية الذين يريدون فهم إدارة المشروع.
- الأفراد المهتمين بالحصول على شهادة إدارة مشاريع مستقبلية.
- العاملون في مجالات التسويق، الموارد البشرية، أو تكنولوجيا المعلومات.
- أي شخص يسعى لتعلم المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تعريف المشاركين بمفهوم إدارة المشاريع وأهميته في المؤسسات.
- شرح دورة حياة المشروع ومراحله الأساسية بوضوح.
- تمييز الفرق بين إدارة العمليات وإدارة المشاريع.
- تحديد الأدوات الأساسية اللازمة لبدء مشروع ناجح.
- تمكين المتدربين من إعداد خطط عمل متكاملة للمشاريع الصغيرة.
- تدريب المتعلمين على تنظيم المهام وتوزيع الموارد بفعالية.
- إكساب المشاركين مهارات متابعة سير المشروع وضمان التقدم.
- تطوير القدرة على تقييم المخاطر المحتملة ووضع خطط الطوارئ.
- تعليم كيفية التواصل بفعالية مع أصحاب المصلحة في المشروع.
- تعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرار في بيئة المشروع.
- تحليل أسباب نجاح أو فشل المشاريع السابقة والاستفادة منها.
- تطبيق مفاهيم إدارة الوقت والتكلفة لضمان الالتزام بالمواعيد الزمنية والمالية.
- تعريف المتدربين بمبادئ استخدام برامج إدارة المشاريع الرقمية.
- بناء القدرة على إغلاق المشروع بكفاءة وتوثيق الدروس المستفادة.
- تهيئة المشاركين للاستعداد للخطوات المتقدمة في مهنة إدارة المشاريع.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة المشاريع للمبتدئين:

- القدرة على تخطيط وتنظيم المشاريع بكفاءة.
- مهارة توزيع الأدوار والمهام ضمن فرق العمل.
- فهم تقنيات إدارة الوقت والموارد.
- مهارة تحليل المخاطر ووضع خطط للطوارئ.
- تحسين مهارات التواصل الفعال مع جميع الأطراف.
- تطبيق مبادئ القيادة والتوجيه ضمن سياق المشاريع.
- القدرة على متابعة التقدم وضمان تحقيق الأهداف المرحلية.
- استخدام أدوات وبرامج إدارة المشاريع الحديثة.
- إغلاق المشاريع باحترافية وتحقيق رضا العملاء وأصحاب المصلحة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مقدمة إلى إدارة المشاريع:

- تعريف المشروع وأهميته في عالم الأعمال.
- الفرق بين المشاريع والعمليات الإدارية.
- دور مدير المشروع ومسؤولياته الأساسية.
- مراحل دورة حياة المشروع بالتفصيل.
- الأنظر والمنهجيات الأساسية في إدارة المشاريع مثل Agile و Waterfall.
- أهمية مؤاممة المشاريع مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- مفاهيم الجودة وإدارة التغيير ضمن المشاريع.
- القيم الأخلاقية والسلوكيات المهنية في إدارة المشاريع.
- أمثلة عملية على تطبيقات إدارة المشاريع الناجحة.

الوحدة الثانية: تخطيط المشروع:

- تحديد نطاق المشروع وأهدافه بدقة.
- إعداد هيكل تجزئة العمل WBS لبناء خطة المشروع.
- تقدير الوقت والموارد اللازمة لكل نشاط.
- إعداد جدول زمني تفصيلي باستخدام الأدوات المناسبة.
- تقدير التكاليف ووضع الموازنة التقديرية.
- تحديد وتوثيق المخاطر المحتملة وخطط التعامل معها.
- تحديد أصحاب المصلحة وتحليل متطلباتهم وتوقعاتهم.
- إعداد خطط التواصل الداخلي والخارجي خلال المشروع.
- تطوير خطة إدارة الجودة وضمان الامتثال للمعايير.

الوحدة الثالثة: تنفيذ المشروع وإدارته:

- بناء وتشكيل فرق العمل بكفاءة.
- توزيع المهام والمسؤوليات بين أعضاء الفريق.
- تطبيق مهارات القيادة الفعالة ضمن المشروع.
- تنفيذ خطة التواصل ومتابعة التقارير الدورية.
- مراقبة سير العمل وضمان الالتزام بالجدول الزمني.
- إدارة التغييرات والطلبات الجديدة خلال التنفيذ.
- إدارة العقود والموردين ضمن المشروع.
- توجيه الاجتماعات الدورية وحل المشكلات بسرعة.
- متابعة الالتزام بمعايير الجودة في جميع مراحل التنفيذ.

الوحدة الرابعة: مراقبة ومتابعة المشروع:

- قياس الأداء باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- مقارنة التقدم الفعلي مع المخطط الزمني والمالي.
- تحليل الفجوات وتصحيح الانحرافات عند الحاجة.
- إدارة التغييرات بطريقة منظمة لضمان استقرار المشروع.
- متابعة وإدارة المخاطر المحدثة باستمرار.
- تعزيز الشفافية مع أصحاب المصلحة من خلال التقارير.
- استخدام برامج إدارة المشاريع لمراقبة الأداء.
- تطبيق إجراءات تقييم الأداء لأعضاء الفريق.
- التوثيق المستمر لكافة المستجدات لضمان نجاح المشروع.

الوحدة الخامسة: إغلاق المشروع وتقييم النتائج:

- معايير إغلاق المشروع بطريقة رسمية ومنظمة.
- إعداد التقارير النهائية وتوثيق نتائج المشروع.
- مراجعة وتقييم نجاح المشروع مقارنة بالاهداف.
- إدارة تسليم مخرجات المشروع للعملاء أو المستخدمين.
- استخلاص الدروس المستفادة وتحليل الأداء.
- تخطيط المرحلة الانتقالية لها بعد المشروع.
- تعزيز علاقات العمل للاستفادة في المشاريع المستقبلية.
- أرشفة المستندات والملفات الخاصة بالمشروع.
- تقدير جهود الفريق وتكريم الأداء المتميز.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُعد دورة إدارة المشاريع للمبتدئين، خطوة أساسية لبناء مسار مهني ناجح في هذا المجال الحيوي. من خلال المحتوى الغني والنمثلة العملية، سيتمكن المشاركون من تطبيق المفاهيم الأساسية في مشاريعهم الواقعية. ننصح المتدربين بالاستمرار في تطوير مهاراتهم من خلال ممارسة إدارة مشاريع صغيرة في البداية. وأخيراً، تشجع الدورة المشاركين على استكمال مسيرتهم المهنية بالحصول على شهادات احترافية في إدارة المشاريع.

نموذج تسجيل :
دورة إدارة المشاريع للمبتدئين

الرمز : 120995 تاريخ الإنعقاد : 01 - 05 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد : أونلاين التكلفة : 1900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

المدينة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐