



تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع

20 - 24 ديسمبر 2026
أونلاين



تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع

الرمز : 172877_1101 تاريخ الإنعقاد : 20 - 24 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد : أونلاين التكلفة : 1900 اليورو

المقدمة:

تهدف دورة تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع، إلى تمكين المشاركين من فهم أساسيات إنشاء وتشغيل مكاتب إدارة المشاريع داخل المؤسسات. تقدم هذه الدورة التدريبية أساليب عملية لتأسيس مكتب إدارة المشاريع بما يتوافق مع الاستراتيجية المؤسسية. كما تركز على تطوير مهارات المشاركين في إعداد ملفات المشاريع وتحديد الفرص والتحديات المتعلقة بتأسيس PMO. سيتم تدريب المشاركين على تصميم منهجيات إدارة المشاريع وتطبيقها بما يتلاءم مع بيئة العمل الخاصة بالمؤسسة.

تتيح هذه الدورة التدريبية في تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع، فهم دور مكتب إدارة المشاريع في تحسين الأداء المؤسسي وزيادة مستوى نضج المشاريع. سيتمكن المشاركون من استكشاف استراتيجيات الحوكمة، وتحليل الفجوات، وإدارة المعرفة بشكل فعال. تتناول كيفية تشكيل فرق إدارة المشاريع ووضع مقاييس الأداء لقياس نجاح المشاريع. توفر نهجاً شاملاً لتأسيس مكتب إدارة المشاريع وتشغيله بكفاءة. يُمكن للمشاركين استخدام المعرفة المكتسبة لتطوير ممارسات PMO مستدامة وفعالة في مؤسساتهم.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء ومؤسسي مكاتب إدارة المشاريع.
- موظفو مكاتب إدارة المشاريع في مختلف القطاعات.
- أصحاب المشاريع والمبادرات الاستراتيجية.
- مدراء العمليات والإدارات العليا في المؤسسات.
- المهنيون المسؤولون عن تنظيم وتشغيل PMO.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المشاريع.
- الباحثون عن تأسيس مكتب إدارة المشاريع أو تحسين أدائه.
- المشاركون الذين يحتاجون للإتقان خطوات إنشاء مكتب إدارة المشاريع.
- الموظفون الراغبون في تعلم مهام مكتب إدارة المشاريع بشكل عملي.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع:

- القدرة على تنفيذ استراتيجيات مكتب إدارة المشاريع بفعالية.
- تطوير مهارات القيادة والتوجيه للفرق المختلفة.
- تحسين مهارات التواصل مع أصحاب المصلحة وفريق العمل.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي للمشاريع ومتابعة التنفيذ.
- اكتساب مهارات التدريب والتوجيه للفرق والأفراد.
- القدرة على تنظيم فرق العمل وتحفيزها لتحقيق الأهداف.
- تعزيز إدارة المعرفة والممارسات المؤسسية لمكتب المشاريع.
- القدرة على استخدام أدوات تقييم مستوى نضج المشاريع.
- فهم مهام مكتب إدارة المشاريع وتوزيع المسؤوليات.
- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات المهنية على البيانات.
- تطوير قدرات التحليل وإعداد ملفات عمل فعالة.
- اكتساب مهارات إدارة الأداء ومراقبة النتائج.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع، سيكون المشاركون قادرين على:

- ربط الاستراتيجية المؤسسية بمشاريع المنظمة بفعالية.
- تطوير ملف عمل يحدد الفرص والتحديات لتأسيس مكتب إدارة المشاريع.
- تقييم مستوى نضج المشاريع في المؤسسة وزيادة قدرته على النداء.
- إنشاء منهجية لإدارة المشاريع تضمن توافقها مع أهداف المؤسسة.
- تطوير حوكمة مكتب إدارة المشاريع لضمان فعالية العمليات.
- تشكيل فرق المشاريع وتحديد مؤشرات الأداء المناسبة.
- تعزيز القدرة على إدارة المعرفة داخل مكتب إدارة المشاريع.
- تصميم استراتيجيات لتشغيل مكتب إدارة المشاريع بشكل منظم.
- تحليل الفجوات وتحديد الأولويات لتحسين أداء مكتب المشاريع.
- إعداد إجراءات قياس مؤشرات النجاح لمتابعة أداء المشاريع.
- فهم دور مكتب إدارة المشاريع في تحقيق أهداف الأعمال.
- تطوير مهارات التخطيط والتنفيذ لمشاريع المؤسسة.
- استخدام أدوات وتقنيات لتحسين إدارة المشاريع ومراقبتها.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية لمكتب إدارة المشاريع.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة فرق ومشاريع المؤسسة.
- تحسين الكفاءات القيادية في إدارة مكتب إدارة المشاريع.
- إنشاء بيئة عمل تتيح التعلم المستمر وإدارة المعرفة.
- تنفيذ مراحل الاستراتيجية ومتابعة نتائج مكتب إدارة المشاريع.
- تطوير خطط للتحسين المستمر لممارسات مكتب إدارة المشاريع.
- تعزيز القدرة على إعداد تقارير دقيقة ومهنية عن أداء المشاريع.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: الدور الاستراتيجي لمكتب إدارة المشاريع:

- تعريف مكتب إدارة المشاريع ودوره الاستراتيجي.
- فوائد تأسيس مكتب إدارة المشاريع للمؤسسة.
- العلاقة بين استراتيجية المؤسسة والمشاريع.
- مواهبة الاستراتيجية مع المشاريع وبرامج العمل.
- كيفية إنشاء PMO في المؤسسة بشكل فعال.
- تحليل تأثير مكتب إدارة المشاريع على النداء المؤسسي.
- دور مكتب إدارة المشاريع في تحسين اتخاذ القرارات.
- استكشاف كيفية دمج إدارة المعرفة في مكتب المشاريع.
- تطوير إطار عمل استراتيجي لمكتب إدارة المشاريع.

الوحدة الثانية: وظائف وهيكلية مكتب إدارة المشاريع:

- تحديد الحقائق الاستراتيجية والبرامج والمشاريع.
- وضع ملف عمل فعال لمكتب إدارة المشاريع.
- تصميم الهيكل المؤسسي لمكتب المشاريع.
- أنواع مكاتب إدارة المشاريع ووظائفها المختلفة.
- تنظيم مكتب إدارة المشاريع لضمان النداء الفعال.
- خطوات تأسيس مكتب إدارة المشاريع وفق أفضل الممارسات.
- وضع خطوط واضحة للمسؤوليات والصلاحيات.
- تطوير سياسات وإجراءات مكتب إدارة المشاريع.

الوحدة الثالثة: مستوى نضج المشاريع ومكتب إدارة المشاريع:

- تعريف مستوى النضج والقدرة في إدارة المشاريع.
- خطوات زيادة مستوى النضج وتحقيق أهداف المؤسسة.
- الخط المعياري لتقييم مستوى النضج.
- قائمة التحقق للتحقق من جودة إدارة المشاريع.
- خطوات تحليل الفجوة في مستوى نضج المشروع.
- نموذج مستوى نضج إدارة المشاريع المؤسسية PMI - OPM3.
- قياس كفاءة مكتب إدارة المشاريع وتحسين أدائه.
- استخدام النتائج لتحسين الحوكمة والعمليات.
- دمج منهجيات تحسين الأداء في مكتب إدارة المشاريع.

الوحدة الرابعة: عمليات تخطيط وإعداد ووضع استراتيجيات مكتب إدارة المشاريع:

- وضع ميثاق مكتب إدارة المشاريع وتحديد أهدافه.
- تحديد الأهداف الكلية والجزئية بشكل واضح.
- استخدام تحليل الفجوة لوضع الأهداف التمهيلية.
- تنفيذ مراحل الاستراتيجية ومراقبة التنفيذ.
- تطوير خطط تشغيل مكتب إدارة المشاريع.
- قياس مؤشرات النجاح وتحليل النتائج.
- إدارة الموارد بشكل فعال لضمان استدامة PMO.
- تعزيز التنسيق بين الفرق المختلفة لضمان الأداء.
- دمج تقنيات إدارة المخاطر في تشغيل مكتب المشاريع.

الوحدة الخامسة: التأسيس لمنهجية وحوكمة مكتب إدارة المشاريع:

- تعريف منهجية المشروع وتطبيقها عملياً.
- إنشاء خطوات المنهجية لضمان تنفيذ المشاريع.
- تحديد عناصر المنهجية وأبعاد الجودة.
- وضع إطار عمل الحوكمة لمكتب إدارة المشاريع.
- تطوير آليات مراقبة الأداء وضمان الالتزام.
- تحليل دور مكتب إدارة المشاريع في الإدارة المعرفية.
- تطوير إجراءات تحسين الأداء المستمر لمكتب المشاريع.
- دمج أفضل الممارسات في تشغيل مكتب إدارة المشاريع.
- استراتيجيات تشغيل مكتب إدارة المشاريع بكفاءة عالية.

الوحدة السادسة: الموارد البشرية ومكتب إدارة المشاريع:

- إدارة القضايا النسائية المتعلقة بالوظائف.
- تحديد الكفاءات اللازمة لموظفي مكتب إدارة المشاريع.
- تطوير مسارات وظيفية للتطوير القيادي.
- استخدام مقاييس الأداء والكفاءات لتعزيز الأداء.
- أفضل الممارسات في إدارة فرق مكتب المشاريع.
- تحسين قدرات التدريب والتطوير المستمر للموظفين.
- استراتيجيات الحفاظ على الكفاءات الحيوية في PMO.
- تعزيز التواصل بين الفرق لضمان الانسابية.

الوحدة السابعة: إدارة المعرفة ومكتب إدارة المشاريع:

- تحديد عوامل النجاح الرئيسية لإدارة المعرفة.
- تطبيق عمليات إدارة المعرفة داخل مكتب المشاريع.
- استخلاص الدروس المستفادة من المشاريع المكتملة.
- تحليل الفجوة المعرفية وتحسين العمليات المستقبلية.
- دمج مكتب إدارة المشاريع كجزء من الممارسات العملية.
- قياس ومراقبة مستوى إدارة المعرفة بشكل دوري.
- تعزيز قدرة المؤسسة على التعلم المستمر من المشاريع.
- تطوير أدوات لتخزين ومشاركة المعرفة بفعالية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تقدم هذه الدورة التدريبية أساساً قوياً لتأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع بكفاءة عالية. تتيح للمشاركين دمج استراتيجيات الذكاء وال منهجيات الفعالة في تشغيل PMO. تعزز مهارات القيادة، التخطيط، وإدارة المعرفة لضمان أداء متفوق. توفر رؤية شاملة لتحسين مستوى نضج المشاريع وتطبيق أفضل الممارسات. ينصح بتطبيق محتوى الدورة بشكل عملي لضمان استدامة مكتب إدارة المشاريع ورفع كفاءته.

نموذج تسجيل :
تأسيس وإدارة مكتب إدارة المشاريع

الرمز : 1101 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

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) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐