



استخدام برنامج Project Microsoft



استخدام برنامج Project Microsoft

المقدمة:

تركز هذه الدورة التدريبية على استخدام البرنامج الحاسوبي Project MS واستكشاف جميع خصائصه ووظائفه، سيكون المشاركون قادرين على صياغة خطط المشروع والجدول الزمنية، وتصميم الرسوم البيانية والرسوم البيانية والجدول، كما تهدف هذه الدورة أيضاً إلى تدريب المشاركين على استخدام التقنيات المختلفة المرتبطة بالمشاريع مثل تخصيص الموارد وموازنة استخداماتها ومتابعة مستوى الإنجاز ودعم خطط المشاريع.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشاريع.
- الموظفين المسؤولين عن عمليات وضع الخطط والجدول الزمنية للمشاريع وجميع أعضاء مكتب إدارة المشاريع.
- جميع المهنيين المهتمين بمهارات إدارة المشاريع.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- القدرة على تعريف المشاريع وتحديد موعقاتها.
- إنشاء ملفات المشروع وجدوله الزمنية.
- جدولة المهام وإدخال المهام المتكررة.
- تقدير وتخصيص الموارد لكل مهمة.
- تحديد المسار الحرج وتطبيق مبادئ موازنة استخدام الموارد.
- وضع المؤشرات المعيارية ومتابعة مستوى تقدم المشروع.
- تصميم تقارير حالة المشروع والخطط البيانية.
- إنشاء أحواض الموارد ودعم خطط المشروع.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط.
- وضع الجدول.
- التنظيم.
- التنفيذ.
- الرقابة.
- تصميم التقارير.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، فهم المشاريع:

- تعريف المشروع
- المصطلحات الثلاثية
- عمليات إدارة المشروع
- دورة حياة المشروع

الوحدة الثانية، بدء مشروع جديد:

- إنشاء ملف للمشروع
- وضع الجدول الزمني للمشروع
- إدخال المهام الجديدة وتعديلها
- إدخال الأهداف الجزئية في مستوى تقدّم المشروع

الوحدة الثالثة، جدولة المهام:

- إنشاء ترابط المهام
- تحديد ميعقات المهام
- إدخال المهام المتكررة
- تقسيم المهام

الوحدة الرابعة، إدارة الموارد:

- إضافة وإدخال سعة الموارد
- الجدول الزمني للاستخدام الموارد
- تخصيص الموارد للمهام
- إيجاد الموارد الصحيحة
- الجدولة وفقاً للجهود المبدولة

الوحدة الخامسة، تحديد المسار الحرج وتخصيص الموارد:

- المخطط الشبكي
- تحليل المسار الحرج
- تخصيص الموارد
- موازنة استخدام الموارد

الوحدة السادسة، متابعة مستوى تقدّم المشروع:

- تحديد المؤشرات المعيارية لمستوى تقدّم المشروع
- متابعة مستوى التقدم وفقاً للجدول الزمني للمشروع
- إدخال نسبة إكمال المهام والقيم الفعلية
- إعادة جدولة المهام غير المنجزة
- تحديث المؤشرات المعيارية

الوحدة السابعة، تنظيم وتنسيق تفاصيل المشروع:

- تنظيم وتجهيز تفاصيل المشروع
- تصفية تفاصيل المشروع
- إنشاء وتعديل الجداول ومخططات جانت
- إعداد وطباعة التقارير
- متابعة مستوى تقدم المشروع وإعداد التقارير حوله
- التقارير البيانية



الوحدة الثامنة، دعم المشاريع والموارد:

- إنشاء حوض الموارد
- ربط المشاريع بحوض الموارد
- دعم خطط المشروع
- إنشاء الترابط بين المشاريع
- حسابات القيمة المكتسبة