المقدمة:

تركز هذه الدورة التدريبية على تعرُّف المشاركين على برنامج "مايكروسوفت بروجيكت" واكتشاف جميع الخصائص والوظائف التي يقدمها. من خلال هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من إعداد خطط المشروع وتطوير الجداول الزمنية، بالإضافة إلى تصميم الرسوم البيانية والجداول المختلفة. كما تهدف الدورة إلى تدريب المشاركين على استخدام مجموعة من التقنيات المرتبطة بإدارة المشاريع، مثل تخصيص الموارد، وموازنة استخدامها، ومتابعة مستوى الإنجاز، ودعم تنفيذ خطط المشاريع بشكل فعال.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشاريع.
- الموظفون المسؤولون عن تخطيط المشاريع ووضع الجداول الزمنية، وكذلك جميع أعضاء مكاتب إدارة المشاريع.
- المهنيون المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجال إدارة المشاريع.
- أي شخص يشعر بالحاجة إلى هذه الدورة ويرغب في تحسين مهاراته وخبراته في إدارة المشاريع.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد ماهية المشاريع ومعرفة العوامل التي قد تعوق تنفيذها بنجاح.
- إنشاء ملفات للمشاريع وإعداد جداولها الزمنية.
- جدولة المهام وتحديد المهام المتكررة ضمن الجدول الزمني للمشروع.
- تخصيص الموارد لكل مهمة من مهام المشروع.
- تحديد المسار الحرج للمشروع وتطبيق مبادئ موازنة استخدام الموارد.
- وضع المؤشرات المعيارية للمشروع ومتابعة مستوى التقدم بشكل دوري.
- تصميم تقارير حالة المشروع باستخدام الرسوم البيانية والجداول.
- إنشاء أحواض الموارد لدعم خطط المشاريع بشكل فعال.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي للمشاريع.
- إعداد الجداول الزمنية وتنظيمها.
- تنظيم وتنفيذ المهام والأنشطة.
- الرقابة على سير تنفيذ المشروع.
- تصميم وإعداد التقارير الخاصة بالمشروعات.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: فهم المشاريع

- تعريف المشروع بشكل عام.
- التعرف على المعوقات الثلاثية في إدارة المشاريع (الوقت، التكلفة، والجودة).
- استعراض العمليات الأساسية لإدارة المشاريع.
- فهم دورة حياة المشروع والمراحل المختلفة له.

الوحدة الثانية: بدء مشروع جديد

- كيفية إنشاء ملف مشروع جديد في برنامج "مايكروسوفت بروجيكت".
- خطوات وضع الجدول الزمني للمشروع.
- كيفية إدخال وتعديل المهام الجديدة في المشروع.
- كيفية تحديد الأهداف الجزئية لمستوى تقدم المشروع.

الوحدة الثالثة: جدولة المهام

- كيفية إنشاء الترابط بين المهام وتحديد تسلسلها.
- تحديد المعوقات التي قد تواجه المهام أثناء التنفيذ.
- إضافة المهام المتكررة وجدولتها ضمن البرنامج.

- تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر لتنفيذها بشكل أكثر فاعلية.

الوحدة الرابعة: إدارة الموارد

- كيفية إضافة وإدخال سعة الموارد المختلفة.
- إعداد الجدول الزمني لاستخدام الموارد في المشروع.
- تخصيص الموارد لكل مهمة من مهام المشروع بشكل دقيق.
- كيفية اختيار الموارد المناسبة للمهام المختلفة.
- إدارة الجدولة وفقاً للجهود المبذولة من قبل الفريق.

الوحدة الخامسة: تحديد المسار الحرج وتخصيص الموارد

- التعرف على المخطط الشبكي وكيفية استخدامه.
- تحليل المسار الحرج للمشروع وفهم تأثيره على الجدول الزمني.
- تخصيص الموارد بشكل دقيق وتوازن استخدامها.
- تطبيق مبدأ موازنة استخدام الموارد لضمان سير العمل بفعالية.

الوحدة السادسة: متابعة مستوى تقدّم المشروع

- كيفية تحديد المؤشرات المعيارية لمستوى تقدم المشروع.
- متابعة التقدم وفقاً للجدول الزمني للمشروع ومدى تطابقه مع الأهداف.
- إدخال نسبة إكمال المهام والتأكد من دقة القيم الفعلية.
- إعادة جدولة المهام التي لم تكتمل في الوقت المحدد.
- تحديث المؤشرات المعيارية للمشروع عند الحاجة.

الوحدة السابعة: تنظيم وتنسيق تفاصيل المشروع

- كيفية تنظيم وتجميع كافة تفاصيل المشروع بشكل منطقي.
- استخدام الفلاتر لتصفية تفاصيل المشروع لسهولة الوصول إليها.

- إنشاء وتعديل الجداول ومخططات جانت لتوضيح سير المشروع.
- إعداد وطباعة التقارير الخاصة بمستوى تقدم المشروع.
- إنشاء التقارير البيانية التي تعرض حالة المشروع بشكل دقيق.

الوحدة الثامنة: دعم المشاريع والموارد

- كيفية إنشاء حوض الموارد وربط المشاريع به.
- دعم خطط المشاريع باستخدام حوض الموارد.
- كيفية إنشاء الترابط بين المشاريع المختلفة لضمان التنسيق.
- حسابات القيمة المكتسبة لقياس الأداء المالي والتقدم في المشروع.