



دورة:
المشاريع إدارة مكتب بناء و تطوير (PMO)

29 ديسمبر 2025 - 2 يناير 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

المشاريع إدارة مكتب بناء و تطوير (PMO)

رمز الدورة: PM12481 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2025 - 2 يناير 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

مقدمة

كانت مكاتب إدارة المشاريع في الأصل مكاتب دعم تقدم الدعم لفرق المشروع عادة لدعم مديري المشاريع في جوانب إدارة المشروع مثل التخطيط وإدارة المخاطر ومراقبة التغيير وقضايا الإدارة والمسائل الإدارية. تركز المشاريع على الأعمال أكثر في فترات التسعينات، أصبحت إدارة المشاريع أكثر تركيزًا على الأعمال. بعد إطلاق PRINCE2® ، كان من المتوقع أن يكون للمشاريع حالة عمل لتبرير الاستثمار وموازنة الفوائد مقابل التكاليف والمخاطر. في الوقت الحاضر غالبًا ما يتم توسيع دور مكاتب إدارة المشاريع ولقد أصبح أكثر استنادًا إلى المعايير ويركز على الضمان بشكل مستقل عن مدير المشروع، تم إدخال هيكل جديد لإعداد التقارير، حاليًا غالبًا ما يقوم موظفو مكتب إدارة المشاريع المسؤولون عن المعايير والتأكيد بتقديم تقارير إلى عدد أكبر من كبار الموظفين الذين يشاركون في إدارة المشاريع والبرامج والمحافظ.

قائمة لأبرز مهام مكتب إدارة المشاريع PMO:

- الإشراف على إنجاز مشاريع عمادة تقنية المعلومات: من المبادرة إلى الإغلاق ويشمل ذلك:
- متابعة المشاريع الداخلية والخارجية لتقنية المعلومات: وذلك بالتأكد من مطابقتها للخطط التي تم إعدادها.
- متابعة إدارة المشاريع: يقوم مكتب إدارة المشاريع بمتابعة مدراء المشاريع مع متابعة مؤشرات أداء المشاريع على نظام إدارة المشاريع والتأكد من أن مدراء المشاريع قاموا بتحديث ورفع جميع المعلومات الخاصة بالمشاريع الجارية وفقا للخطط المعدة.
- إدارة الأولويات ومعرفة الأفضل البدء به من المشاريع:
- وذلك بتقديم المشاريع ذات الأولوية الأعلى والتي تخدم أكثر أهداف العمادة والجامعة بما يمكن من استعمال موارد العمادة حسب الأولويات المحددة.
- التنسيق بين المشاريع: قد يقوم مكتب إدارة المشاريع بتولي مهام التنسيق بين جميع أو بعض مشاريع العمادة مع جهات أخرى.
- إعداد منهجية إدارة المشاريع: وذلك بتحديد إجراءات إدارة المشاريع من الفكرة إلى الإنجاز والتسليم وذلك بتحديد كيفية الموافقة على المشاريع.
- دعم وتدريب مدراء المشاريع
- إعداد التقارير للإدارة العليا: من خلال جمع التقارير ومقارنتها وتلخيصها ومن ثم إعداد تقرير عنها إلى الإدارة لمراجعتها.
- جمع وأرشفة ومشاركة الدروس المستفادة:
- قاعدة البيانات التاريخية: من خلال وضع قواعد البيانات التاريخية وسجلات المشاريع إضافة إلى مقاييس ونتائج أداء المشاريع.
- الدعم والتدريب: من أجل تدريب وتطوير موظفي تقنية المعلومات في إدارة المشاريع.

الجمهور المستهدف:

- الإدارة العليا
- المُقاولون
- المُلاك المشاركون في مشروعات البنى التحتية ومشروعات النفط والغاز
- المفوضون الذين تفرض عليهم مسؤولياتهم المشاركة في إتخاذ قرارات قيادية وشاملة أثناء تنفيذ المشروع
- ستكون هذه الدورة التدريبية مفيدة للغاية بالنسبة لخبراء المشروع
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

أهداف:

سوف تتعلم كيف:

- تطوير رؤية وميثاق مكتب إدارة المشاريع PMO
- تطوير و بناء مكتب إدارة المشاريع PMO لتحسين نجاح المشروع
- أتمتة العمليات في أدوات إدارة مجموعة المشاريع
- تعزيز المواءمة بين إدارة المشاريع وإدارة المحافظ
- تطور نصج PMO من خلال التحسين المستمر

المحاور العامه:

تحديد قيمة مكتب إدارة المشاريع PMO

- لماذا تحتاج إلى مكتب إدارة المشاريع PMO
- تطوير بيان رؤية مكتب إدارة المشاريع
- إنشاء ميثاق مكتب إدارة المشاريع

بناء حالة مكتب إدارة المشاريع

التعرف على قيمة مكتب إدارة المشاريع PMO

- فحص مستويات القيم المختلفة في تطوير و بناء مكتب إدارة المشاريع PMO
- الاستفادة من إطار لتقييم الحالة
- النظر في الوضع الحالي لإدارة المشاريع والمحافظ
- تحديد ما سيكون عليه الحال في تطوير و بناء مكتب إدارة المشاريع PMO
- تحليل الفجوة بين الحالة الحالية والمستقبلية

التخطيط للنجاح

- بناء نهج لكل معيار من معايير النضج عن طريق اختيار المجموعة الصحيحة
- تحديد مسؤوليات مكتب إدارة المشاريع داخل المنظمة
- تطوير خارطة طريق لتنضج مكتب إدارة المشاريع
- تخطيط لتطوير و بناء مكتب إدارة المشاريع PMO

توحيد وأتمتة عمليات إدارة المشاريع

التخطيط لعمليات موحدة

- التعرف على فوائد التقييس
- بناء / تحديث العمليات لبيئتك
- تطوير قوالب المستندات القياسية

الاستفادة من إدارة محافظ المشاريع PPM

- الربط بين "تنفيذ المشاريع الصحيحة" و "تنفيذ المشروع بشكل صحيح"
- البحث والتوصية واختيار أداة / ميزات PPM المناسبة
- ربط إدارة المشاريع وإدارة المحافظ بأداة PPM
- مركزية إدارة الموارد والقدرات
- ربط PPM بنظام إدارة مالية

تنفيذ مستودع المحتوى

- وضع معايير لتخزين كل محتويات المشروع
- أتمتة العمليات التعاونية باستخدام الأدوات
- محتوى الإسكان PMO لمديري المشاريع والمحافظ
- الاستفادة من دمج PPM

إدارة تدريب ودعم المشروع

دعم إدارة المشروع

- الموازنة بين موظفي المشروع والتطوير الوظيفي

- هيكله إدارة المعرفة بالمشروع

توفير المستوى المناسب من التوجيه

- إرشاد وتدريب تنمية مهارات مديري المشاريع
- بناء كفاءات قوية لإدارة المشاريع / المحفظة
- إجراء عمليات تدقيق مستقلة للمشروع لتشجيع النمو والتعلم
- تقديم المساعدة لاستعادة المشروع لتحقيق الأهداف

تطبيق مقاييس الأداء

تحليل المحفظة وتقدم المشروع

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية KPI
- دمج إدارة القيمة المكتسبة EVM في مؤشرات الأداء الرئيسية
- قياس تكاليف وفوائد المشروع مقابل الخطة
- تحديد أدوار ومسؤوليات مؤشرات الأداء الرئيسية

الإبلاغ عن التقدم

- جمع الاستثناءات والإبلاغ عنها
- تقييم المشاريع / المحافظ الحالية المعرضة للخطر
- تزويد القيادة بتقارير الأداء لتطوير وبناء مكتب إدارة المشاريع PMO

ضمان الحوكمة السليمة

اختيار وتنفيذ نموذج الحوكمة

- تحديد أدوار ومسؤوليات الحوكمة
- تقديم التوجيه والرقابة
- الحوكمة وتطوير وبناء مكتب إدارة المشاريع PMO

هيكله وتطوير أدوار ومسؤوليات مكتب إدارة المشاريع

- التحقق من الامتثال للمعايير واللوائح
- ضمان "تنفيذ المشاريع بشكل صحيح"

- تسهيل إدارة محفظة المشروع
- الترويج والتمويل لمرحلة المشروع التالية

تنفيذ التغيير والتحسين المستمر

- طرح التغيير المتحكم به للتبني الإيجابي
- تعزيز صورة وثقافة إدارة المشاريع
- تطوير إطار نضج مكتب إدارة المشاريع
- دمج أفضل الممارسات
- إجراء وتنفيذ الدروس المستفادة