



**دورة:**  
**المشاريع إدارة مكتب بناء و تطوير ( PMO )**

**13 - 17 يوليو 2026**  
**تايلاند (بانكوك)**

## المشاريع إدارة مكتب بناء و تطوير ( PMO )

رمز الدورة: PM12481 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

### 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 العامة:

### اليوم الأول: الأساسيات والرؤية الاستراتيجية للمكتب

- تحديد قيمة مكتب إدارة المشاريع PMO ولماذا تحتاج المؤسسة إليه
- تطوير بيان رؤية مكتب إدارة المشاريع
- إنشاء ميثاق مكتب إدارة المشاريع
- بناء حالة مكتب إدارة المشاريع وتحديد قيمته
- فحص مستويات القيم المختلفة في تطوير وبناء مكتب إدارة المشاريع
- الاستفادة من إطار لتقييم الحالة والنظر في الوضع الحالي لإدارة المشاريع والمحافظ
- تحليل الفجوة بين الحالة الحالية والمستقبلية والتخطيط للنجاح

### اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم وإدارة العمليات الموحدة

- تحديد مسؤوليات مكتب إدارة المشاريع داخل المنظمة
- تطوير خارطة طريق لتنضج مكتب إدارة المشاريع
- تخطيط لتطوير وبناء مكتب إدارة المشاريع PMO
- توحيد وأتمتة عمليات إدارة المشاريع
- التخطيط لعمليات موحدة والتعرف على فوائد التقييس
- بناء أو تحديث العمليات و تطوير قوالب المستندات القياسية

## اليوم الثالث: إدارة المحافظ والأدوات التقنية

- 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 وربط PPM بنظام إدارة مالية
- تنفيذ مستودع المحتوى ووضع معايير لتخزين محتويات المشروع
- أتمتة العمليات التعاونية باستخدام الأدوات

## اليوم الرابع: دعم التدريب وبناء الكفاءات وقياس الأداء

- إدارة تدريب ودعم المشروع والموازنة بين موظفي المشروع والتطوير الوظيفي
- هيكلية إدارة المعرفة بالمشروع وتوفير التوجيه المناسب
- إرشاد وتدريب تنمية مهارات مديري المشاريع وبناء كفاءات قوية لإدارة المشاريع/المحفظة
- إجراء عمليات تدقيق مستقلة للمشروع لتشجيع النمو والتعلم
- تقديم المساعدة لاستعادة المشروع لتحقيق الأهداف
- تطبيق مقاييس الأداء وتحليل المحفظة وتقديم المشروع
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية KPI ودمج إدارة القيمة المكتسبة EVM

## اليوم الخامس: الحوكمة، التغيير والتحسين المستمر

- الإبلاغ عن التقدم وجمع الاستثناءات
- 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
- هيكلية وتطوير أدوار ومسؤوليات مكتب إدارة المشاريع
- التحقق من الامتثال للمعايير واللوائح
- تنفيذ التغيير والتحسين المستمر، تعزيز صورة وثقافة إدارة المشاريع
- تطوير إطار نضج مكتب إدارة المشاريع ودمج أفضل الممارسات
- إجراء وتنفيذ الدروس المستفادة