

محترف إدارة المشاريع (PMP)

UK Traininig

**PARTNER**



## محترف إدارة المشاريع (PMP)

### مقدمة

إن قدرتك كمدبر مشروع على إظهار أفضل الممارسات في إدارة المشاريع، سواء في العول أو من خلال الحصول على شهادات مهنية، أمر أساسي للتنافس في بيئة العول الحالية السريعة والمرتفعة التقنية والموزعة جغرافياً. المهارات والمعرفة التي سنكتسبها في هذه الدورة ستساعدك على تجنب الأخطاء المكلفة وتعزز من قدرتك التنافسية.

في هذه الدورة، ستطبق الممارسات المعترف بها بشكل عام في إدارة المشاريع والتي يعتمدها معهد إدارة المشاريع PMI® لإدارة المشاريع بنجاح.

### أهداف الدورة

- تعريف العديد من المصطلحات الرئيسية والتعرف على العلاقة بين إدارة المحفظة والبرنامج والمشروع.
- وصف كيفية تأثير العوامل التنظيمية على النساليب المستخدمة في إدارة المشاريع.
- تحديد تكامل العمليات المختلفة وأنشطة إدارة المشاريع.
- تحليل نطاق المشروع ليشمل جميع النعمال المطلوبة في المشروع.
- حساب مدة جميع الأنشطة اللازمة لإكمال المشروع.
- تقدير تكاليف الأنشطة ووضع ميزانيات المشروع.
- وضع سياسات وأهداف الجودة الخاصة بالمشروع.
- تشكيل فريق المشروع وإدارة أدائه.
- إنشاء وتواصل معلومات المشروع بشكل صحيح.
- تطوير خطة لإدارة مخاطر المشروع وفحص المخاطر المحتملة.
- تخطيط خطوات المشتريات للحصول على المنتجات والخدمات اللازمة من خارج فريق المشروع.
- تحليل توقعات أصحاب المصلحة وتأثيرها على المشروع.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: نظرة عامة على شهادة PMP

- معهد إدارة المشاريع PMI.
- نظرة عامة على الشهادة.
- نظرة عامة على الامتحان.
- عملية التقدير.
- صيغة الأسئلة.
- مقدمة عن PMP.

#### دليل PMBOK

- التعريفات الأساسية.
- المحافظ، البرامج والمشاريع.
- مكونات دليل PMBOK.

#### بيئة المشاريع

UK Training  
**PARTNER**

- تأثيرات المشاريع.
- المنظمة التنظيمية.
- أنواع التنظيم.
- دور مدير المشروع.

### اليوم الثاني: إدارة التكاليف

- تطوير ميثاق المشروع.
- تطوير خطة إدارة المشروع.
- توجيه وإدارة عمل المشروع.
- إدارة معرفة المشروع.
- مراقبة وضبط عمل المشروع.
- تنفيذ التحكم التكاليف في التغييرات.
- إغلاق المشروع أو المرحلة.

### إدارة النطاق

- تخطيط إدارة النطاق.
- جمع المتطلبات.
- تحديد النطاق.
- إنشاء هيكل تقسيم العمل WBS.
- التحقق من النطاق.
- ضبط النطاق.

### اليوم الثالث: إدارة الجدول الزمني

- تخطيط إدارة الجدول الزمني.
- تحديد الأنشطة.
- ترتيب الأنشطة.
- تقدير مدة الأنشطة.
- تطوير الجدول الزمني.
- ضبط الجدول الزمني.

### إدارة التكلفة

- تخطيط إدارة التكلفة.
- تقدير التكاليف.
- تحديد الميزانية.
- ضبط التكاليف.

### إدارة الجودة

- تخطيط إدارة الجودة.
- إدارة الجودة.
- ضبط الجودة.

### اليوم الرابع: إدارة الموارد

- تخطيط إدارة الموارد.
- تقدير موارد الأنشطة.

UK Training  
**PARTNER**



الحصول على الموارد.

- تطوير الفريق.
- إدارة الفريق.
- ضبط الموارد.

#### إدارة الاتصالات

- تخطيط إدارة الاتصالات.
- إدارة الاتصالات.
- مراقبة الاتصالات.

#### إدارة المخاطر

- تخطيط إدارة المخاطر.
- تحديد المخاطر.
- إجراء تحليل المخاطر النوعي.
- إجراء تحليل المخاطر الكمي.
- تخطيط استجابات المخاطر.
- تنفيذ استجابات المخاطر.
- مراقبة المخاطر.

#### اليوم الخامس: إدارة المشتريات

- تخطيط إدارة المشتريات.
- إجراء المشتريات.
- ضبط المشتريات.

#### إدارة أصحاب المصلحة

- تحديد أصحاب المصلحة.
- تخطيط مشاركة أصحاب المصلحة.
- إدارة مشاركة أصحاب المصلحة.
- مراقبة مشاركة أصحاب المصلحة.

UK Training

**PARTNER**



## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاحه الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

