

العناصر الأساسية لتخطيط العمل وجدولته

UK Traininig

PARTNER

العناصر الأساسية لتخطيط العمل وجدولته

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتزويد المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة للتخطيط والجدولة الفعالة للعمل. سيتعلم المشاركون كيفية هيكلية العمليات، تخصيص الموارد بشكل فعال، ومتابعة التقدم لضمان إنجاز المشاريع في الوقت المحدد وضمان الميزانية وبعلى معايير الجودة. تركز الدورة على أهمية التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الموارد، وتحقيق التوقيت الأمثل لتلبية أهداف المنظمة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية والتقنيات الخاصة بالتخطيط والجدولة.
- تطوير خطط عمل مفصلة تتماشى مع أهداف وأولويات المنظمة.
- تخصيص الموارد بشكل فعال لضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة.
- استخدام النواتج والتقنيات مثل المخططات الزمنية Gantt، وتقنية PERT، وطريقة المسار الحرج لمتابعة وإدارة الجداول الزمنية.
- متابعة التقدم وإجراء التعديلات اللازمة لضمان بقاء المشاريع على المسار الصحيح.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في التخطيط والجدولة للعمل

- ما هو التخطيط والجدولة للعمل؟ - تعريف المفهومين وفهم دورهم الحاسم في نجاح المشاريع والمنظمات.
- العلاقة بين التخطيط والجدولة - كيف يكمل التخطيط والجدولة بعضهما البعض لتحقيق أهداف المشروع.
- دور التخطيط في نجاح المشاريع - لماذا يعد التخطيط التفصيلي أمراً أساسياً لتقليل المخاطر وتحسين الكفاءة وضمان الجودة.
- أنواع خطط العمل - نظرة عامة على أنواع مختلفة من خطط العمل الاستراتيجية، تكتيكية، وتشغيلية.
- هيكل تقسيم العمل WBS - فهم أهمية تقسيم المهام إلى مكونات أصغر وأكثر قابلية للإدارة من أجل تخطيط أكثر فعالية.

اليوم الثاني: تحديد الأهداف والنوليات

- أهداف SMART للتخطيط للعمل - تعريف الأهداف باستخدام إطار العمل SMART محدد، قابل للقياس، قابل للتحقيق، ذي صلة، محدد بالوقت.
- مواهبة خطط العمل مع أهداف المنظمة - التأكد من أن خطط العمل تتماشى مع الاستراتيجية العامة وأهداف المنظمة.
- تقنيات تحديد النويات - استخدام أساليب مثل مصفوفة ايزنهاور أو MoSCoW لتحديد أولويات المهام والموارد بشكل فعال.
- تحديد النتائج الرئيسية والمهام - التعرف على النتائج الأكثر أهمية والمواعيد النهائية في مشروع أو خطة عمل.
- تخصيص الموارد - التعرف على الموارد المتاحة البشرية، المالية، والمعدات وضمان تخصيصها للمهام ذات الأولوية.

اليوم الثالث: تقنيات وأدوات الجدولة

- مقدمة في الجدولة - نظرة عامة على الجدولة، وأهميتها، ودورها في تنفيذ المشاريع بكفاءة.
- إنشاء جدول زمني - كيفية هيكلية الجدول الزمني للعمل، بما في ذلك التبعيات الزمنية، والجدول الزمنية، والمهام.
- مخططات جانت - مقدمة في مخططات جانت كأداة بصرية للجدولة وكيفية استخدامها لتتبع التقدم.
- تقنية PERT تقنية مراجعة تقييم البرنامج - كيفية استخدام PERT للمشاريع المعقدة التي تشمل ممد غير موكدة للمهام.
- طريقة المسار الحرج CPM - فهم تقنية CPM لتحديد أطول سلسلة من المهام المعتادة وحساب مدة المشروع.

UK Training
PARTNER

اليوم الرابع: إدارة ومتابعة جداول العمل

- تتبع التقدم والمعالج - كيفية متابعة تقدم العمل مقارنة بالجدول الزمني باستخدام الأدوات والنساليب المختلفة.
- التعرف على التأخيرات والعواقب - التعرف على المشاكل الشائعة في الجدولة وكيفية التعامل مع التأخيرات أو قيود الموارد.
- تعديل الجداول وإعادة التخطيط - تقنيات لتعديل الجدول الزمني عند حدوث تأخيرات أو تغييرات.
- تسوية الموارد - طرق لتوازن تخصيص الموارد لتجنب التحميل الزائد أو الاستغلال غير الكافي.
- إدارة المخاطر في الجدولة - تحديد المخاطر المحتملة والت disruptions في الجدول الزمني ووضع خطط للطوارئ.

اليوم الخامس: مفاهيم الجدولة المتقدمة وأفضل الممارسات

- محاكاة مونتني كارلو للمخاطر والشكوك - مقدمة في محاكاة مونتني كارلو لتصوير المخاطر والشكوك في جداول العمل.
- برمجيات الجدولة للمشاريع - نظرة عامة على أدوات برمجيات الجدولة الشائعة مثل Primavera Project Microsoft وكيفية استخدامها.
- التواصل الفعال للجدول الزمنية - كيفية التواصل بالجدول الزمنية مع أصحاب المصلحة وأعضاء الفريق لضمان التنسيق والمساءلة.
- إدارة مشاريع متعددة - تقنيات لتخصيص الجداول وإدارة مشاريع متعددة في وقت واحد، بما في ذلك تحديد الأولويات ومشاركة الموارد.
- التحسين المستمر في الجدولة - أفضل الممارسات لتقييم وتحسين عمليات الجدولة لضمان الكفاءة والدقة المستمرة.

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
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحة 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

