BLACKBIRD FOR TRAINING

# تخطيط الجداول الزمنية، وإدارة الموارد، والسيطرة على مواعيد إنجاز المشاريع

12 – 16 أبريل 2027

برلين (ألمانيا)



# تخطيط الجداول الزمنية، وإدارة الموارد، والسيطرة على مواعيد إنجاز المشاريع

**المرجع:** 357905_3255987 **التاريخ:** 12 – 16 أبريل 2027 **المكان:** برلين (ألمانيا) **الرسوم:** GBP 5200

## المقدمة

تُعد جدولة المشاريع وإدارة الوقت من العناصر الأساسية لنجاح أي مشروع، حيث يساعد التخطيط الفعّال للوقت والأنشطة والموارد على ضمان تنفيذ المشاريع ضمن المواعيد المحددة وبما يتوافق مع الميزانية والأهداف المطلوبة

.

قد يؤدي ضعف إعداد الجدول الزمني أو عدم متابعة تقدم الأنشطة إلى التأخير، وتجاوز التكاليف، وسوء استخدام الموارد، وزيادة الضغط على فرق العمل. لذلك، يحتاج مديرو المشاريع والمهنيون المشاركون في تنفيذ المشاريع إلى فهم عملي لأساليب التخطيط والجدولة والمتابعة والتحكم في الوقت

.

منهجية عملية **لدورة التدريبية المتوسطة وتصميم أسبوع**

الأنشطة وتسلسلها وتقدير مدتها، وصولاً إلى بناء الجدول الزمني، وتحديد المسار الحرج، وتخصيص الموارد، ومتابعة الأداء، وإدارة التأخيرات والتغييرات

.

تم تصميم الدورة للمهنيين الذين لديهم معرفة أساسية بإدارة المشاريع ويرغبون في تطوير مهاراتهم في **التخطيط الزمني والجدولة والتحكم في تقدم المشاريع**.

## أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:



- فهم المبادئ الأساسية لجدولة المشاريع وإدارة الوقت.
- تطوير هيكل واضح لأنشطة المشروع ومتطلباته الزمنية.
- تحديد الأنشطة وترتيبها وفقاً للاعتماديات بينها.
- تقدير مدد الأنشطة والموارد المطلوبة.
- تطوير جدول زمني واقعي وقابل للتنفيذ.
- فهم واستخدام تقنيات المسار الحرج.
- تحديد الأنشطة الحرجة والأنشطة ذات المرونة الزمنية.
- تطوير المعالم الرئيسية للمشروع ومتابعتها.
- تخصيص الموارد بما يتناسب مع متطلبات الجدول الزمني.
- متابعة تقدم المشروع مقارنة بالجدول الأساسي.
- تحديد أسباب التأخير والانحرافات الزمنية.
- تطبيق أساليب ضغط الجدول الزمني عند الحاجة.
- إدارة التغييرات التي تؤثر على الجدول الزمني.
- تحسين التواصل وإعداد التقارير المتعلقة بجدول المشروع.

**مخطط الدورة التدريبية**

**اليوم الأول - أساسيات تخطيط وجدولة المشاريع**



- .مقدمة في إدارة وقت المشروع وجدولته
- .أهمية الجدولة في نجاح المشاريع
- .العلاقة بين نطاق المشروع والوقت والموارد
- .دورة حياة جدولة المشروع
- .تحديد أنشطة المشروع
- .تقسيم نطاق المشروع إلى أنشطة قابلة للإدارة
- .تحديد المعالم الرئيسية للمشروع
- .تحديد العلاقات والاعتماديات بين الأنشطة
- .أنواع العلاقات بين أنشطة المشروع
- .مقدمة في مخططات الشبكة
- .التحديات الشائعة في جدولة المشاريع

**اليوم الثاني - تقدير المدد وبناء الجدول الزمني**



- تقدير مدة الأنشطة.
- أساليب تقدير الوقت والجهد.
- تقدير الموارد المطلوبة لكل نشاط.
- تحديد تسلسل الأنشطة.
- تطوير مخطط شبكة المشروع.
- إنشاء الجدول الزمني الأساسي.
- استخدام مخططات جانت.
- تحديد تواريخ البداية والنهاية.
- تحديد المعالم الرئيسية والمهام الرئيسية.
- التعامل مع القيود الزمنية.
- مراجعة واقعية الجدول الزمني.
- تحسين الجدول قبل اعتماده.

**اليوم الثالث - المسار الحرج وإدارة الموارد**



- مفهوم المسار الحرج.
- تحديد الأنشطة الحرجة.
- حساب المرونة الزمنية للأنشطة.
- تحليل المسار الحرج.
- تحديد الأنشطة التي يمكن أن تؤثر على تاريخ إنجاز المشروع.
- إدارة الموارد ضمن الجدول الزمني.
- تخصيص الموارد للأنشطة.
- معالجة تعارضات الموارد.
- موازنة الموارد.
- تأثير توفر الموارد على الجدول.
- إدارة الاعتماديات بين المشاريع والأنشطة.
- تحسين استخدام الموارد والوقت.

**اليوم الرابع - متابعة الجدول الزمني والسيطرة على التأخيرات**



- .إنشاء خط الأساس للجدول الزمني
- .متابعة تقدم المشروع
- .مقارنة الأداء الفعلي بالمخطط
- .تحديد الانحرافات الزمنية
- .تحليل أسباب التأخير
- .متابعة المعالم الرئيسية
- .مؤشرات الأداء المتعلقة بالوقت
- .إعداد تقارير الجدول الزمني
- .إدارة التغييرات التي تؤثر على الجدول
- .التعامل مع التأخيرات والمشكلات غير المتوقعة
- .إجراءات التصحيح والوقاية
- .التواصل بشأن التأخيرات مع أصحاب المصلحة

**اليوم الخامس - تحسين الجدول الزمني والتطبيق العملي**



- تقنيات تحسين وضغط الجدول الزمني.
- تسريع تنفيذ المشروع عند الحاجة.
- تحليل الخيارات المتاحة لتقليل مدة المشروع.
- الموازنة بين الوقت والتكلفة والموارد.
- إعادة جدولة الأنشطة المتأخرة.
- إدارة السيناريوهات والبدائل الزمنية.
- تحسين الجدول الزمني بشكل مستمر.
- الدروس المستفادة من أداء الجدول.
- إعداد خطة عملية لإدارة وقت المشروع.
- تمرين عملي لبناء ومراجعة جدول مشروع.
- مراجعة شاملة لأهم مفاهيم الدورة.
- الخلاصة وأهم الممارسات التي يمكن تطبيقها في بيئة العمل.

**!لماذا تحضر هذه الدورة؟ المكاسب والخسائر**

**مكاسبك من حضور الدورة**

:سيتمكن المشاركون من



- **تخطيط أفضل:** جداول زمنية أكثر واقعية وقابلية للتنفيذ
- **تتبع أكثر فعالية:** تتبع تقدم المشروع واكتشاف الانحرافات مبكراً
- **تقليل التأخيرات:** تحديد أسباب التأخير واتخاذ الإجراءات المناسبة
- **تحسين استخدام الموارد:** ضمان توزيع الموارد ومتطلبات الجدول
- **رؤية أفضل للمسار الحرج:** تحديد الأنشطة الحرجة التي تؤثر على موعد إنجاز المشروع.
- **قرارات أسرع:** تقييم بدائل أسرع لتعويض التأخير في الجدول الزمني عند حدوث التأخير.
- **تقارير أكثر وضوحاً:** تقديم معلومات دقيقة عن حالة الجدول الزمني لأصحاب المصلحة.
- **تحسين نتائج المشاريع:** زيادة احتمالية إنجاز المشاريع في الوقت المحدد

**الخسائر المحتملة بدون إدارة فعّالة للجدول الزمني**

قد تواجه المشاريع:



- .تأخيرات في مواعيد الإنجاز
- .زيادة في تكاليف المشروع
- .سوء توزيع الموارد
- .تعارضاً بين الأنشطة والفرق
- .عدم وضوح الأولويات
- .صعوبة في تحديد أسباب التأخير
- .تأثيرات متسلسلة نتيجة تأخر نشاط واحد
- .ضغطاً إضافياً على فرق المشروع
- .ضعف القدرة على التنبؤ بموعد الإنجاز
- .عدم تحقيق أهداف المشروع في الوقت المحدد

**الخلاصة**

تساعد الإدارة الفعّالة لجدول المشروع المؤسسات على تحويل خطط **[illegible]** **وقابلة للقياس والمتابعة**

.، مع القدرة على التعامل مع التغييرات والتأخيرات والقيود التي قد تظهر أثناء التنفيذ

تقدم هذه الدورة المتوسطة منهجيات عملية لتحديد الأنشطة وتسلسلها، وتقدير المدد، وبناء الجداول الزمنية، وتحليل المسار الحرج، وإدارة الموارد، ومتابعة الأداء، والسيطرة على التأخيرات

.

**[illegible] وإدارة الانحرافات، وتحسين استخدام الموارد، واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان إنجاز المشاريع في الوقت المحدد**

.

**الأسئلة الشائعة** **FAQ**

**1. لمن صُممت هذه الدورة؟**



PMO الدورة مناسبة لمديري المشاريع، ومنسقي المشاريع، وأعضاء فرق المشاريع والموظفين، والمهنيين المشاركين في تخطيط وتنفيذ المشاريع

.

**2. هل هذه دورة متقدمة؟**

.، ويفضل أن يمتلك المشاركون معرفة أساسية أو خبرة سابقة

**3. هل يجب أن أكون مدير مشروع لحضور الدورة؟**

لا. يمكن للمهنيين المشاركين في التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتنسيق، وإدارة الموارد الاستفادة من الدورة

.

**4. هل سيتم تعلم كيفية إعداد جدول زمني للمشروع؟**

نعم. تغطي الدورة خطوات تطوير الجدول الزمني، بدءاً من تحديد الأنشطة وتسلسلها وتقدير مدتها وصولاً إلى بناء الجدول الأساسي ومتابعته

.

**5. هل تشمل الدورة المسار الحرج؟**

. وكيفية تحديد الأنشطة الحرجة والمرونة الزمنية وتحليل تأثيرها

**6. هل تشمل الدورة إدارة التأخيرات؟**

نعم. تتناول الدورة تحديد الانحرافات، وتحليل أسباب التأخير، وإجراءات التصحيح، وإعادة الجدولة، وتقنيات ضغط الجدول الزمني

.

**7. هل الدورة عملية؟**

.نعم. تتضمن الدورة أمثلة وتطبيقات عملية وتمريناً لبناء ومراجعة جدول زمني لمشروع

**8. ماذا سيتمكن المشاركون من القيام به بعد إتمام الدورة؟**



تخطيط أنشطة المشروع، وبناء ومتابعة الجداول الزمنية وتحليل المسار الحرج، وإدارة الموارد، ومراقبة التأخيرات، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على تقدم المشروع وفق الجدول المحدد

.

