المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT I info@ainfct.com I www.ainfct.com

# تنسيق المشروعات وإدارتها بشكل فعال

## فكرة الدورة

تتطلب بيئات المشروعات الحديثة قدرًا عاليًا من التنسيق بين الفرق، الموردين، أصحاب المصلحة، والوظائف الداعمة، خصوصًا عندما تتداخل الأنشطة وتتعدد أولويات التنفيذ. ويؤدي ضعف التنسيق إلى تأخر القرارات، تكرار الجهود، تشتت المعلومات، وزيادة احتمالات الانحراف عن النطاق أو الجدول أو التكلفة.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم دور منسق المشروع ومدير المشروع في تنظيم العمل اليومي، متابعة التقدم، إدارة الاتصالات، وتوثيق القرارات والمخرجات. كما يتناول البرنامج أدوات عملية مثل سجل الإجراءات، مصفوفة المسؤوليات، تقارير الحالة، متابعة المخاطر، وآليات التصعيد.

يساعد البرنامج المشاركين على تحويل خطط المشروع إلى إجراءات متابعة واضحة، وربط الاجتماعات والتقارير بمخرجات قابلة للقياس. وتظهر قيمة البرنامج في بناء أسلوب عمل منظم يدعم سرعة الاستجابة، وضوح المسؤوليات، وتحسين كفاءة تنفيذ المشروعات عبر دورة حياتها.

## أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم دور التنسيق في نجاح المشروعات.
- إعداد أدوات متابعة المشروع اليومية.
- تنظيم الاتصالات والاجتماعات ومخرجاتها.

- متابعة النطاق والوقت والتكلفة بفعالية.
- إدارة الإجراءات والمخاطر وقضايا التنفيذ.
- إعداد تقارير حالة واضحة للإدارة.

## منهجية الدورة

- شرح تفاعلي لمفاهيم التنسيق وإدارة المشروعات.
- تمارين تطبيقية على أدوات المتابعة والتقارير.
- حالات عملية لتحليل القضايا والتصعيد.
- مناقشات جماعية حول تحديات التنسيق.
- تطبيق ختامي لإعداد تقرير حالة مشروع.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تحسين كفاءة تنفيذ المشروعات المؤسسية من خلال:

- رفع وضوح المسؤوليات بين فرق المشروع.
- تحسين سرعة متابعة القرارات والإجراءات.
- تقليل التأخير الناتج عن ضعف التنسيق.
- تعزيز جودة التقارير المرفوعة للإدارة.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير مهارات التنسيق والمتابعة العملية من خلال:

- اكتساب أدوات عملية لتنظيم المشروع.
- تحسين مهارات التواصل مع أصحاب المصلحة.
- متابعة القضايا والمخاطر بطريقة منظمة.
- عرض حالة المشروع بثقة ووضوح.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين في تنسيق المشروعات أو دعم إدارتها ومتابعة تنفيذها. كما يفيد العاملين الذين يحتاجون إلى أدوات عملية لتحسين التواصل، تنظيم المعلومات، ومتابعة الإجراءات داخل فرق المشروع.

- منسقو المشروعات ومساعدو مديري المشاريع.
- أعضاء فرق إدارة المشاريع وPMO.
- مسؤولو المتابعة والتقارير في المشروعات.
- قادة الفرق الفنية والتشغيلية.
- العاملون المرشحون لأدوار تنسيق المشروعات.

## موضوعات الدورة

**اليوم الأول: أساسيات تنسيق المشروعات وأدوار الفريق**

- مفهوم تنسيق المشروع وعلاقته بإدارة المشروع.

- دور منسق المشروع ومسؤولياته اليومية.
- دورة حياة المشروع ونقاط التنسيق الرئيسية.
- تحديد أصحاب المصلحة واحتياجاتهم المعلوماتية.
- استخدام مصفوفة المسؤوليات RACI لتوضيح الأدوار.
- تمرين تطبيقي: تحليل أدوار فريق مشروع.

**اليوم الثاني: تنظيم خطة العمل ومتابعة الأنشطة**

- تحويل خطة المشروع إلى أنشطة قابلة للمتابعة.
- الربط بين النطاق والجدول والموارد.
- إعداد سجل الإجراءات ومتابعة حالات التنفيذ.
- تحديد الاعتماديات بين الأنشطة والفرق.
- متابعة الإنجاز المرحلي ومؤشرات التقدم.
- تمرين تطبيقي: بناء لوحة متابعة مبسطة.

**اليوم الثالث: الاتصالات والاجتماعات وإدارة المعلومات**

- تخطيط الاتصالات داخل المشروع وخارجه.
- إعداد جدول الاجتماعات وربطه بالمخرجات.
- كتابة محاضر اجتماعات دقيقة وقابلة للتنفيذ.
- إدارة الوثائق والإصدارات ومسارات الموافقة.
- التعامل مع فجوات المعلومات وسوء الفهم.
- تمرين تطبيقي: إعداد محضر اجتماع ومتابعة قرارات.

**اليوم الرابع: متابعة المخاطر والقضايا والتغييرات**

- التمييز بين المخاطر والقضايا وطلبات التغيير.
- تحديث سجل المخاطر ومؤشرات الإنذار المبكر.
- متابعة القضايا التشغيلية وتحديد المالكين.
- تطبيق آليات التصعيد وفق الأولوية والتأثير.
- دعم قرارات التغيير بالمعلومات الموثقة.

- تمرين تطبيقي: تحليل قضية مشروع وتوصية تصعيد.

**اليوم الخامس: تقارير الحالة وتحسين الأداء**

- إعداد تقرير حالة المشروع ومكوناته الأساسية.
- عرض مؤشرات النطاق والوقت والتكلفة والجودة.
- تلخيص الإنجازات والمعوقات والإجراءات القادمة.
- تقديم المعلومات للإدارة وأصحاب المصلحة.
- تحسين التنسيق عبر الدروس المستفادة.
- تمرين ختامي: عرض تقرير حالة مشروع.

## course_daily_schedule

ينفذ البرنامج على مدار خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم مزيجًا من الشرح المركز، المناقشات التطبيقية، التمارين العملية، ومراجعة المخرجات. يتم تخصيص وقت يومي لتطبيق أدوات مثل سجل الإجراءات، محاضر الاجتماعات، مصفوفة المسؤوليات، وسجل القضايا، بما يدعم انتقال المشاركين من الفهم النظري إلى الاستخدام العملي في بيئة المشروعات.

## course_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، التمارين الفردية والجماعية، وتحليل الحالات التطبيقية المرتبطة بتنسيق المشروعات. كما يتضمن البرنامج تطبيقًا ختاميًا لإعداد تقرير حالة مشروع يتضمن الإنجاز، المخاطر، القضايا، والإجراءات القادمة. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

## course_key_competencies

- تنسيق أنشطة المشروع.
- إدارة الاتصالات المشروع.
- متابعة الإجراءات والقضايا.
- إعداد تقارير الحالة.
- توثيق القرارات والمخرجات.
- دعم تنفيذ المشروع.


**مكتب القاهرة الرئيسي**

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

**مكتب مدريد الفرعي**

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com