



ainfct

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

دبلوم الاشراف فى ادارة وتقييم المشروعات

فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة قدرة متقدمة على الإشراف على المشروعات ومتابعة تقدمها وتقييم نتائجها ضمن حدود النطاق والوقت والتكلفة والجودة. ويزداد دور المشرفين ومديري الفرق في تحويل الخطط إلى تنفيذ منضبط، ومعالجة الانحرافات، وبناء تقارير واضحة تدعم قرارات الإدارة وأصحاب المصلحة.

يقدم هذا الدبلوم من AINFCT إطاراً تدريبياً متكاملًا يساعد المشاركين على فهم دورة حياة المشروع، وتنظيم فرق العمل، ومتابعة المخاطر، وتحليل الجدوى، وقياس مؤشرات الأداء، وتقييم النتائج المرحلية والنهائية. ويركز البرنامج على الجانب التطبيقي من خلال نماذج متابعة، دراسات حالة، تمارين تقييم، ومحاكاة مواقف إشرافية مرتبطة بالمشروعات المختلفة.

يمتاز البرنامج بمنهجه العملي المتوازن الذي يربط بين إدارة المشروع، الحوكمة، التقييم، والتواصل المهني، بما يعزز جاهزية المشاركين للتعامل مع تحديات التنفيذ اليومي واتخاذ قرارات إشرافية أكثر موثوقية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق مبادئ الإشراف على مراحل المشروع.
- تحليل نطاق المشروع ومتطلبات التنفيذ.
- متابعة الأداء باستخدام مؤشرات واضحة.
- تقييم المخاطر والانحرافات التشغيلية.
- إعداد تقارير إشرافية داعمة للقرار.
- تقييم نتائج المشروع ومخرجاته.

منهجية الدورة

- عروض تدريبية تفاعلية تربط المفاهيم بالتطبيقات العملية.
- دراسات حالة لمشروعات واقعية متنوعة.
- تمارين على نماذج المتابعة والتقييم والتقارير.
- محاكاة مواقف إشرافية واتخاذ قرارات مرحلية.
- مناقشات جماعية لتبادل الخبرات وتحليل الممارسات.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز كفاءة تنفيذ المشروعات من خلال:
- رفع انضباط تنفيذ الخطط والمخرجات.
 - تحسين جودة المتابعة والتقارير.
 - تقليل الانحرافات في الوقت والتكلفة.
 - دعم قرارات الإدارة بمؤشرات موثوقة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة مهام الإشراف بثقة مهنية.
- قراءة مؤشرات المشروع بدقة.
- معالجة مشكلات التنفيذ بفاعلية.
- تقديم تقييمات واضحة للمخرجات.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا الدبلوم المهني العاملين في بيئات المشروعات الذين يحتاجون إلى تطوير قدراتهم في الإشراف والمتابعة والتقييم. كما يفيد المرشحين لتولي مسؤوليات تنفيذية أو رقابية مرتبطة بالمشروعات.

- مشرفو ومنسقو المشروعات.
- أعضاء فرق إدارة المشروعات.
- مسؤولو المتابعة والتقييم.
- العاملون في التخطيط والتنفيذ.
- المرشحون لأدوار إشرافية بالمشروعات.

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المشروعات ودور الإشراف

- مفهوم المشروع وخصائصه الأساسية.
- دورة حياة المشروع ومراحلها الرئيسية.
- الفروق بين الإدارة والإشراف والمتابعة.
- مسؤوليات المشرف في بيئة المشروع.
- علاقة المشرف بمدير المشروع وأصحاب المصلحة.

اليوم الثاني: حوكمة المشروع وتنظيم الأدوار

- مبادئ الحوكمة في إدارة المشروعات.
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات داخل الفريق.
- مصفوفة الأدوار والمسؤوليات RACI.
- آليات التصعيد واتخاذ القرار.
- توثيق القرارات والتوجيهات الإشرافية.

اليوم الثالث: تحديد نطاق المشروع وتحليل المتطلبات

- مفهوم نطاق المشروع وحدوده.
- جمع المتطلبات من أصحاب المصلحة.
- هيكل تقسيم العمل WBS.
- ضبط تغييرات النطاق أثناء التنفيذ.
- تجنب التوسع غير المنضبط في المتطلبات.

اليوم الرابع: التخطيط الزمني وجدولة الأنشطة

- تحليل الأنشطة وتسلسلها المنطقي.
- تقدير مدد التنفيذ والموارد.
- المسار الحرج وأثره على المتابعة.

- قراءة الجداول الزمنية للمشروعات.
- متابعة التأخير وإجراءات المعالجة.

اليوم الخامس: إدارة التكلفة والميزانية

- مكونات ميزانية المشروع.
- تقدير التكاليف المباشرة وغير المباشرة.
- متابعة الصرف مقابل الإنجاز.
- تحليل الفروقات المالية.
- ضبط التكلفة أثناء التنفيذ.

اليوم السادس: إدارة الجودة في المشروعات

- مفهوم **الجودة** في مخرجات المشروع.
- معايير القبول والفحص والاستلام.
- خطط ضمان **الجودة** ومراقبتها.
- توثيق الملاحظات والإجراءات التصحيحية.
- دور المشرف في منع إعادة العمل.

اليوم السابع: إدارة الموارد والمواد

- تحديد احتياجات الموارد البشرية والمادية.
- تخطيط توفير المواد والمعدات.
- متابعة توفر الموارد في الوقت المناسب.
- معالجة تعارضات الموارد.
- مراقبة استخدام الموارد بكفاءة.

اليوم الثامن: إدارة المخاطر في المشروعات

- تعريف **المخاطر** والفرص في المشروع.
- تحديد **المخاطر** المحتملة أثناء التنفيذ.
- تقييم الاحتمالية والأثر.

- خطط الاستجابة والمتابعة.
- سجل المخاطر ودور المشرف في تحديثه.

اليوم التاسع: الإشراف على فرق العمل

- بناء فرق المشروع وتوزيع المهام.
- متابعة الأداء الفردي والجماعي.
- إدارة الاجتماعات اليومية والدورية.
- تحفيز الفريق ومعالجة التعثر.
- التعامل مع النزاعات داخل المشروع.

اليوم العاشر: الاتصال وإدارة أصحاب المصلحة

- تحديد أصحاب المصلحة وتحليل احتياجاتهم.
- خطة الاتصال في المشروع.
- إعداد الرسائل والتقارير المناسبة.
- إدارة التوقعات والتغذية الراجعة.
- التعامل مع الاعتراضات والتصعيد.

اليوم الحادي عشر: المتابعة والرقابة على التنفيذ

- مفهوم الرقابة المرحلية على المشروع.
- مقارنة الإنجاز الفعلي بالمخطط.
- استخدام قوائم المتابعة والنماذج.
- رصد الانحرافات وتوثيقها.
- إجراءات المتابعة التصحيحية.

اليوم الثاني عشر: مؤشرات الأداء في المشروعات

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية KPI.
- مؤشرات الوقت والتكلفة والجودة.
- مؤشرات الإنجاز والإنتاجية.

- تحليل الاتجاهات والتنبيهات المبكرة.
- عرض المؤشرات في تقارير مختصرة.

اليوم الثالث عشر: تحليل القيمة المكتسبة

- مفهوم القيمة المكتسبة في الرقابة.
- القيمة المخططة والفعلية والمكتسبة.
- مؤشرات الانحراف الزمني والتكفي.
- قراءة نتائج التحليل وتفسيرها.
- استخدام التحليل في القرارات الإشرافية.

اليوم الرابع عشر: التقييم المرحلي للمشروعات

- أهداف التقييم أثناء التنفيذ.
- معايير تقييم التقدم المرحلي.
- جمع الأدلة والبيانات الميدانية.
- تحليل أسباب التعثر.
- صياغة توصيات تحسين عملية.

اليوم الخامس عشر: تقييم الجدوى والأثر

- مفهوم الجدوى في سياق المشروع.
- تحليل المنافع والتكاليف.
- مؤشرات العائد والقيمة المضافة.
- تقييم الأثر التشغيلي والتنظيمي.
- ربط النتائج باحتياجات الجهة المستفيدة.

اليوم السادس عشر: إدارة التغيير في المشروع

- مصادر التغيير أثناء التنفيذ.
- نموذج طلب التغيير ومراجعته.
- تحليل أثر التغيير على النطاق والوقت.

- اعتماد التغييرات وتوثيقها.
- متابعة تنفيذ التغيير بعد الموافقة.

اليوم السابع عشر: إدارة التعاقدات والموردين

- دور العقود في تنفيذ المشروع.
- متابعة التزامات الموردين والمقاولين.
- فحص المستخلصات والمخرجات المرئية.
- معالجة التأخير أو ضعف الأداء.
- توثيق المراسلات والملاحظات التعاقدية.

اليوم الثامن عشر: إعداد التقارير الإشرافية

- خصائص التقرير الإشرافي الفعال.
- هيكله تقارير التقدم والإنجاز.
- عرض المشكلات والمخاطر بوضوح.
- صياغة التوصيات التنفيذية.
- تصميم ملخص تنفيذي للإدارة.

اليوم التاسع عشر: إغلاق المشروع وتقييم المخرجات

- متطلبات الإغلاق الإداري والفني.
- التحقق من اكتمال المخرجات.
- إدارة محاضر الاستلام والتسليم.
- توثيق الدروس المستفادة.
- إعداد تقرير التقييم النهائي.

اليوم العشرون: تطبيقات عملية ومحاكاة تقييم مشروع

- تحليل حالة مشروع متكاملة.
- إعداد خطة متابعة إشرافية.
- تقييم مؤشرات الأداء والانحرافات.

- تقديم تقرير تقييم نهائي.
- مناقشة جماعية للدروس والتحسينات.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على مدار 20 يوماً تدريبياً، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. تتوزع الجلسات اليومية بين عرض المفاهيم الأساسية، مناقشة التطبيقات العملية، تنفيذ تمارين فردية وجماعية، ومراجعة نماذج إشرافية وتقييمية مرتبطة بمحاور اليوم. ويتم تخصيص وقت مناسب في نهاية كل يوم لتلخيص الدروس الرئيسية والإجابة عن الأسئلة وربط المحتوى بتطبيقات العمل.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والالتزام بالتمارين العملية، وجودة تطبيق نماذج المتابعة والتقييم، إضافة إلى نشاط ختامي يتضمن تحليل حالة مشروع وإعداد تقرير إشرافي مختصر. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور/إتمام صادرة عن AINFCT.

course_key_competencies

- الإشراف على المشروعات.
- متابعة الأداء المرحلي.
- تحليل الانحرافات والمخاطر.
- تقييم المخرجات والنتائج.
- إعداد التقارير الإشرافية.
- التواصل مع أصحاب المصلحة.

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