



سمارت شارت
SMART CHART

للتدريب والتوجيه | TRAINING & COACHING

إدارة الأداء
بمكتب إدارة المشاريع

عن البرنامج

- ما هي إدارة الأداء بمكتب إدارة المشاريع؟ هي منهجية وأسلوب لدعم تأسيس ومراجعة وألية عمل مكاتب إدارة المشاريع تركز على إكساب المؤسسة قيمة مضافة.
- تعتمد في المقام الأول على الخبرات المتراكمة للخبراء من مجالات عدة، مع تقديم توصيات وتوجيهات في تأسيس وإدارة مكاتب إدارة المشاريع من واقع خبرات سابقة.
- في حين تركز العديد من برامج مكاتب إدارة المشاريع على كيفية التأسيس والتوثيق فقط، فإن هذا البرنامج يهدف الى إطلاع المستفيدين على حقيقة ما يرفع كفاءة مكاتب إدارة المشاريع ويزيد فرص إنجاح عملها.
- البرنامج سوف يقدم لك كيفية تطبيق منهجية شاملة تلائم مختلف تخصصات وسيناريوهات المؤسسات، باعتبار أنه لا يوجد نموذج أمثل لمكاتب إدارة المشاريع ولكن آليات ضبط متباينة والتي يجب أن تتسق مع القيمة المضافة التي يتوقعها أصحاب المصلحة.

لمن هذا البرنامج؟

- مدراء مكاتب إدارة المشاريع
- المدراء والقادة الاستراتيجيين
- مدراء أداء المشاريع
- مدراء المشاريع

أهداف البرنامج

- إتقان مبادئ منهجية إدارة اداء مكتب إدارة المشاريع
 - التعرف على ما يتم تطبيقه داخل مكتب إدارة المشاريع على مختلف المستويات من التقيد والصعوبة
 - إنشاء والحفاظ على مكتب إدارة المشاريع يقدم قيمة مضافة
 - ممارسة تقنيات تعريف استراتيجيات التطبيق، استخدام المنهج، التحليل للنتائج، اتخاذ القرار وتحديد الحلول
 - إتقان التقنيات المستخدمة في إدارة مكتب إدارة المشاريع والتي تمكن من إنجاز تطبيقه
 - التنسيق لتحديد أفضل الممارسات والمهام الخاصة بمكتب إدارة المشاريع، والتدريب على المنهجية بشكل كامل
- للتمكن من استخدامها بشكل يومي

مخرجات البرنامج

بانتهاء البرنامج سيكون لديكم الآتي:

- القدرة على جمع أكبر عدد من المزايا التي يرغب فيها أصحاب المصلحة من خلال انشاء مكتب إدارة المشاريع.
- القدرة على تلبية توقعات أصحاب المصلحة في الحصول على القيمة المضافة من وجود مكتب إدارة المشاريع.
- تقديم توصيات بشأن العمليات الخاصة بكل وظيفة من وظائف أصحاب المصلحة.
- تقديم مجموعة من مؤشرات قياس الأداء لكل وظيفة من وظائف مكتب إدارة المشاريع، مع تقديم التوصيات الخاصة بكل مؤشر وتفاصيل كيفية إنشائه، قياسه وتقييمه.
- تقديم توصيات لتحديد فريق عمل مكتب إدارة المشاريع ووضع الجدارات اللازمة به.
- القدرة على المساعدة في تقييم المستويات الحالية لمكتب إدارة المشاريع ومدى كفاءته في العمل.
- القدرة على المساعدة في تقييم العائد المالي لمكتب إدارة المشاريع.
- وضع أهداف ومتابعة تحقيق نتائج مكتب إدارة المشاريع من خلال الإشراف على تقديم القيمة المضافة التي يتوقعها أصحاب المصلحة في مؤسستك.

محاور البرنامج

الفصل الأول 3 ساعات : تعريف وتحديد وظائف مكتب إدارة المشاريع

- جمع كافة المزايا التي يرغب بها أصحاب المصلحة
- وضع قائمة بأولويات الوظائف لتصميم ما يلبي تلك الوظائف والمتوقع منها

الفصل الثاني 3 ساعات : التوازن بين وظائف مكتب إدارة المشاريع

- تحديد المزايا من كل صاحب مصلحة
- توضيح كيف يتمكن الفصل الأول 3 ساعات : تعريف وتحديد وظائف مكتب إدارة المشاريع من زيادة القيمة المضافة المتوقعة لأصحاب المصلحة بمرور الوقت

الفصل الثالث 3 ساعات : التوازن بين وظائف مكتب إدارة المشاريع

- تحديد المزايا من كل صاحب مصلحة
- توضيح كيف يتمكن الفصل الأول 3 ساعات : تعريف وتحديد وظائف مكتب إدارة المشاريع من زيادة القيمة المضافة المتوقعة لأصحاب المصلحة بمرور الوقت

معاور البرنامج

الفصل الرابع 3 ساعات تحديد مؤشرات قياس الأداء لمكتب إدارة المشاريع

- تقديم عدد من مؤشرات قياس الاداء لوظيفة مكتب إدارة المشاريع
- توصيات لمتطلبات كل مؤشر وتفاصيل عن كيفية تنفيذهم، قياسهم وتقييمهم

الفصل الخامس 3 ساعات : تحديد فريق عمل مكتب إدارة المشاريع

- تحديد الجدارت اللازمة لفريق العمل
- تحديد مستوى الكفاءة لكل عضو في فريق مكتب إدارة المشاريع وتحديد أوجه القصور
- اقتراح أفضل حلول جمع الموارد طبقاً لوظيفة مكتب إدارة المشاريع

الفصل السادس 3 ساعات : تحديد والوقوف على كفاءة مكتب إدارة المشاريع

- تقييم المستوى الحالي والمستويات المتوقعة لكفاءة مكتب إدارة المشاريع
- وضع تفاصيل كل وظيفة في المستويات التي توضح قدرة مكتب إدارة المشاريع على تقديم القيمة المضافة للمؤسسة
- تصميم خطة تنفيذ لتطوير مكتب إدارة المشاريع

محاوَر البرنامج

المستوى السابع 3 ساعات : حساب العائد على الاستثمار من مكتب إدارة المشاريع

- حساب العائد المالي من إنشاء مكتب إدارة المشاريع

الفصل الثامن 4 ساعات : مراقبة الأداء الاستراتيجي لمكتب إدارة المشاريع

- وضع أهداف ومتابعة تحقيق نتائج مكتب إدارة المشاريع
- مراقبة تطور القيمة المضافة للشركة كما يتوقع أصحاب المصلحة

منهجية وطريقة التدريب

- شرح وتبسيط خطوة بخطوة
- أنشطة وتدريبات داخل القاعات التدريبية
- مناقشات جماعية



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

معتمدة من

فريق التنفيذ

فريق التدريب بالبرنامج هو فريق استشاري متخصص في ادارة التغيير تعد سمارت شارت من الشركات الرائدة في مجال استشارات ادارة التغيير والتي ساعد العديد من أصحاب الأعمال والشركات على تطبيق مبادراتهم. وكذلك العديد من شركات الشرق الأوسط وشمال افريقيا على الإستجابة السريعة لمتطلبات العملاء في السوق وضبط مخرجات المشاريع، وفائدتها وكذلك زيادة العائد على الاستثمار من خلال تقليل التكاليف المرتبطة بالتغيير



سمارت شارت
SMART CHART
التدريب والتوجيه | TRAINING & COACHING



سمارت شارت

SMART CHART

للتدريب والتوجيه | TRAINING & COACHING



00966 11 4330 555



training@smartchart.com.sa



www.smartchart.com.sa

