

دورة تنسيق المشاريع: متابعة الجداول وإعداد التقارير ومتابعة الفريق

22 – 26 نوفمبر 2026

كوالالمبور





دورة تنسيق المشاريع: متابعة الجداول وإعداد التقارير ومتابعة الفريق

المرجع: 26890_483 التاريخ: 22 - 26 نوفمبر 2026 المكان: كوالالمبور الرسوم: GBP 4000

ملخص البرنامج

تنسيق المشاريع محور دورة تدريبية تمتد أسبوع لمنسقي المشاريع وقادة الفرق ومديري المشاريع المبتدئين، ويخرج منها كل مشارك بحزمة تنسيق جاهزة لمشروع حي واحد. فالمشاريع تتأخر حين تتوزع الجداول والقرارات والمخاطر على ملفات متفرقة ولا يملك أحد مسؤولية المتابعة. ويتدرج البرنامج من دور المنسق إلى تشخيص طريقة تتبع المشروع اليوم، ثم تصميم جداول المتابعة والسجلات والاجتماعات والتقارير، وينتهي بتطبيقها على مشروع واحد. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في تنسيق المشاريع لمهنيين من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

يضيع وقت فريق المشروع حين لا يعرف أحد من يملك الإجراء، ولا أي قرار اتخذ، ولا ما تغير منذ التقرير الأخير. أما المنسق الذي يحدث جداول المتابعة ويسجل القرارات ويرفع الأمور مبكراً، فيمد مدير المشروع والراعي بمعلومات ينون عليها قراراتهم. وهكذا يصبح التنسيق ممارسة ظاهرة لها روتينها الخاص، لا عملاً إدارياً في الخلفية.

- انحراف الجدول: يضيق حين تكتشف المهام المتأخرة وترفع مبكراً.
- إعادة العمل بسبب قرارات ضائعة: تنخفض حين تسجل القرارات والتغييرات وتبلغ للجميع.
- جهد إعداد التقارير: يقل حين تغذي مجموعة واحدة من الجداول كل التقارير.

المبادئ والأساس المعرفي

- سجلات الإجراءات والقرارات: تمنح كل تعهد صاحباً وموعداً، وتبنى في الجلسة 2.
- سجلات المخاطر والمشكلات: تفصل الأحداث المحتملة عن المشكلات القائمة، وتصمم في الجلسة 3.
- ضبط طلبات التغيير: يبقى تغييرات النطاق والتكلفة والجدول ظاهرة للراعي، ويطبق في الجلسة 4.

المشاركون المستهدفون

- منسقون يتولون الجداول وجدول المتابعة والسجلات في مشروع واحد أو أكثر.
- قادة فرق يتابعون الإجراءات مع الزملاء والموردين.
- مديرو مشاريع مبتدئون يعدون تقارير الحالة للرعاة.
- موظفون إداريون يدعمون اجتماعات المشروع وضبط الوثائق.



يأتي المشاركون عادة من الإنشاءات والمصارف والرعاية الصحية والخدمات العامة.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص طريقة تتبع جدول المشروع وإجراءاته وقراراته حالياً.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء مجموعة جداول متابعة تعطي كل مهمة وإجراء صاحباً.
3. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب المخاطر والمشكلات وطلبات التغيير بحسب أولوية رفعها.
4. سيكون المشاركون قادرين على تصميم إيقاع اجتماعات ينتج قرارات مسجلة.
5. سيكون المشاركون قادرين على تقييم تقرير الحالة من حيث الدقة والوضوح.
6. سيكون المشاركون قادرين على تبرير حزمة التنسيق أمام مدير المشروع والراعي.

هيكل البرنامج

اليوم 1: تنسيق المشاريع ودور المنسق

أين ينتهي التنسيق وأين تبدأ إدارة المشروع؟

- خريطة حدود الدور بين المنسق ومدير المشروع
- مخطط نقاط التماس مع دورة حياة المشروع
- شبكة إسناد المسؤوليات
- جرد عبء عمل التنسيق
- مراجعة ذاتية لمهارات التنسيق

اليوم 2: تشخيص التتبع والمتابعة

ما مدى موثوقية الجداول والسجلات التي يعتمد عليها المشروع اليوم؟

- تدقيق جدول متابعة الجدول الزمني
- فحص اكتمال سجل الإجراءات
- مراجعة سجل القرارات
- قائمة فجوات ضبط الوثائق
- ورقة أنماط تأخر المتابعة



اليوم 3: تصميم جداول المتابعة والسجلات والتقارير

كيف تلتقط معلومات المشروع مرة واحدة وتستخدم في كل تقرير؟

- تخطيط موحد لجداول المتابعة
- نموذج سجل المخاطر والمشكلات
- قائمة مراقبة الاعتماديات والمعالم
- صيغة تقرير الحالة
- جدول متابعة الموردين والمقاولين

اليوم 4: تصميم الاجتماعات والاتصالات وضبط التغيير

كيف تبقي الاجتماعات والرسائل والتغييرات الفريق على اتفاق؟

- خطة إيقاع الاجتماعات
- نموذج جدول الأعمال والمحضر
- مصفوفة الاتصال بأصحاب المصلحة
- نموذج طلب التغيير ومساره
- بطاقة مسار الرفع

اليوم 5: تطبيق الحزمة على مشروع واحد

هل تصمد الحزمة حين تختبر على مشروع حي؟

- إعادة تدقيق الجداول من الجلسة 2 على المشروع
- تحميل صيغ السجلات والتقارير من الجلسة 3 ببيانات حية
- اختبار روتين الاجتماعات والتغيير من الجلسة 4
- الدفاع عن مسودة الحزمة أمام لجنة أقران
- إنجاز حزمة تنسيق المشاريع

المنهجية

يقوم البرنامج على التمرين المنظم، مستندا إلى جداول مشاريع وسجلات إجراءات ومحاضر اجتماعات وتقارير حالة مجهولة المصدر من الإنشاءات والمصارف والخدمات العامة. يعمل المشاركون في مجموعات صغيرة على مشروع واحد، ويراجع بعضهم عمل بعض كما يفعل مدير المشروع والراعي، ويتلقون ملاحظات الميسرين على كل مخرج.



- نشاط مقترح: تحويل قائمة إجراءات مبعثرة إلى سجل له أصحاب ومواعيد.
- نشاط مقترح: تحويل ملاحظات اجتماع خام إلى محضر بقرارات مسجلة.
- نشاط مقترح: إعادة كتابة تقرير حالة غامض ليتمكن الراعي من التصرف بناء عليه.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك حزمة لتنسيق مشروع واحد. وتضم مجموعة جداول متابعة، وسجلات للإجراءات والقرارات، وسجلا للمخاطر والمشكلات، وصيغة لتقرير الحالة، وإيقاعا للاجتماعات، ومسارا لطلبات التغيير. وتستخدم الحزمة في العمل لإدارة المتابعة الأسبوعية للمشروع، وإحاطة مدير المشروع، وتقديم صورة موحدة للراعي.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تنسيق المشاريع من هم جدد على العمل في المشاريع؟

نعم، فتتسابق المشاريع يدرس من الأساس، ويفترض أنك تدعم فريق مشروع لا أنك درست إدارة المشاريع من قبل.

على أي ممارسات يقوم تنسيق المشاريع في هذا البرنامج؟

يقوم تنسيق المشاريع هنا على سجلات الإجراءات والقرارات وسجلات المخاطر والمشكلات وضبط طلبات التغيير، وتبنى كل منها في جدول متابعة عملي.

كيف تستخدم حزمة تنسيق المشاريع في العمل؟

تستخدم الحزمة لإدارة المتابعة الأسبوعية، وإحاطة مدير المشروع، وتقديم صورة موحدة للراعي عن الجدول والمخاطر والتغييرات.

بماذا يختلف تنسيق المشاريع عن برنامج في إدارة المشاريع؟

يركز تنسيق المشاريع على جداول المتابعة والسجلات والمتابعة التي تبقى المشروع قائما، بينما تركز إدارة المشاريع على التخطيط والميزانية وقيادة المشروع كله.