JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في مدير المشاريع الرشيقة

26 أبريل – 7 مايو 2027

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في مدير المشاريع الرشيقة

المرجع: 125459_3291 **التاريخ:** 26 أبريل – 7 مايو 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 12000

دورة متقدمة في مدير المشاريع الرشيقة دورة تدريبية مدتها أسبوعين لمديري المشاريع ذوي الخبرة وقادة التسليم ومستشاري الرعاة الذين ينقلون مشاريعهم من الخطط الثابتة إلى الدورات القصيرة، ويعد فيها كل مشارك ميثاق التسليم التكراري لمشروع قائم. يتوقع العملاء اليوم نتائج قابلة للاستخدام مبكرا واستيعاب التغييرات دون مفاوضات طويلة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يقود التكرار خارج البرمجيات.

لماذا يهم مدير المشاريع الرشيقة الآن

تشكل ثلاث ضغوط دور مدير المشاريع الرشيقة اليوم. فالرعاة يريدون أدلة على التقدم خلال أسابيع لا في نهاية مرحلة طويلة. والعملاء والمستخدمون في أعمال التجهيز الداخلي للمباني والخدمات الصحية والبنية التحتية العامة يطلبون رؤية النتائج الجزئية والتأثير فيها. وما زالت المجالس ووظائف التأكيد تحتاج إلى الضبط، فلا بد أن يعمل التكرار ضمن موافقات مرحلية. المؤسسات التي تحسن ذلك تقلل إعادة العمل وتحافظ على ثقة أصحاب المصلحة حين يتغير النطاق، أما التي تسيء فتنتهي بدورات قصيرة بالاسم فوق الخطة القديمة. تستند الدورة إلى مبادئ التسليم التكراري المتداولة وممارسات دورة الحياة الهجينة، موصوفة بلغة واضحة.

المستفيدون من مدير المشاريع الرشيقة

- قادة مسؤولون عن تسليم مشاريع موجهة للعملاء ما زال نطاقها قيد الاكتشاف
- مديرون مسؤولون عن تنسيق عدة فرق أو موردين نحو زيادات مشتركة
- قادة يديرون جلسات التخطيط والمراجعة والتحسين مع فرق متعددة التخصصات
- مستشارون يعدون طلبات بوابات المراحل وحالات التمويل للعمل التكراري
- مختصون مسؤولون عن تنبؤات المشروع وأدلة التقدم المقدمة للرعاة

يستفيد مكتب التسليم أو وحدة المشاريع أكثر حين يحضر عدد من مديريه معا ويتفقون على طريقة واحدة لإدارة الدورات والبوابات والتنبؤات.

قدرات مدير المشاريع الرشيقة

يغادر المشاركون قادرين على إدارة دورات قصيرة في مشاريع ذات مخرجات مادية أو خدمية أو تنظيمية، وعلى الدفاع عن هذا النهج أمام الرعاة والمجالس.

- تقييم ملاءمة المشروع لدورة حياة تكرارية أو تنبؤية أو هجينة — الرعاة عند اختيار نهج التسليم
- تصميم قائمة أعمال مرتبة بمعايير قبول لمخرجات غير برمجية — العملاء عند الاتفاق على النطاق
- تطبيق تخطيط الدورات المبني على السعة وحدود العمل الجاري — الفرق عند التعهد بأهداف واقعية
- بناء معايير بوابات مراحل تعتمد التمويل على زيادات مثبتة — مجالس الحوكمة
- حساب تنبؤات إنجاز على شكل نطاقات من بيانات الإنتاجية — الرعاة التنفيذيون عند طلب المواعيد
- إيصال تغيرات النطاق والمخاطر بعد مراجعات أصحاب المصلحة — العملاء والمستخدمون

مصطلحات مدير المشاريع الرشيقة الأساسية

- قائمة الأعمال المتراكمة — قائمة مرتبة بالنتائج والخصائص والمهام المتبقية يعاد ترتيبها كلما تعلم المشروع.
- الزيادة — جزء قابل للاستخدام والمراجعة من النتيجة النهائية يكتمل خلال دورة واحدة.
- الإطار الزمني — فترة ثابتة مثل أسبوعين يعمل فيها الفريق نحو هدف واحد متفق عليه.
- حد العمل الجاري — سقف لعدد البنود التي يتعامل معها الفريق في وقت واحد لتقليل التأخير.
- مخطط التقدم التراكمي — مخطط يظهر العمل المنجز صاعدا نحو النطاق الكلي فيكشف التقدم ونمو النطاق.
- دورة الحياة الهجينة — نهج تسليم يجمع المعالم والموافقات الثابتة مع مراحل عمل تكرارية.

مدير المشاريع الرشيقة يوما بيوم

اليوم 1: التحول إلى قيادة المشاريع التكرارية

- دورات الحياة التنبؤية مقابل التكرارية — اختيار نهج التسليم لكل مشروع
- تحول مدير المشروع إلى ميسر — إعادة تحديد الصلاحية والمساءلة
- تحديد ملامح عدم اليقين والتعقيد — تقرير مواضع جدوى التكرار
- رسم توقعات الراعي — الاتفاق على شكل النتائج المبكرة
- تقييم الجاهزية للتكرار — الحكم على استعداد الفريق والعميل

اليوم 2: صياغة النتائج وقائمة الأعمال المتراكمة

- بيانات النتائج ومقاييس النجاح — ربط النطاق بالمنافع
- كتابة بنود القائمة ومعايير القبول — تعريف الإنجاز للأعمال غير البرمجية
- خرائط القصص للمخرجات المادية — ترتيب الزيادات التي يستفيد منها العميل
- ترتيب القائمة حسب القيمة والمخاطر — حسم طلبات الرعاة المتنافسة
- إيقاع تنقيح القائمة — إبقاء الأعمال القادمة جاهزة دون تخطيط زائد

اليوم 3: التخطيط في دورات قصيرة

- تحديد هدف الدورة — تركيز الدورة على نتيجة مرئية واحدة
- التعهد المبني على السعة — مواءمة العمل المخطط مع التوفر الفعلي
- تفكيك المهام وكشف الاعتماديات — إظهار العوائق قبل وقوعها
- تحديد الإطار الزمني وطول الدورة — موازنة سرعة الملاحظات مع العبء
- تيسير جلسات التخطيط — إدارة جلسات تنتهي بتعهدات واضحة

اليوم 4: إظهار العمل وتوجيهه

- لوحات المهام وحدود العمل الجاري — تقليل تعدد المهام في الفريق
- اجتماعات التنسيق اليومية — كشف العوائق خلال خمس عشرة دقيقة
- سجلات العوائق ومسارات التصعيد — تقرير ما يزيله المدير
- مخططات التدفق التراكمي وزمن الدورة — رصد الاختناقات مبكرا
- التقارير المرئية للتقدم — استبدال تقارير الحالة بأدلة حية

اليوم 5: عروض أصحاب المصلحة وحلقات الملاحظات

- جلسات مراجعة الزيادات — عرض نتائج عاملة على العملاء والمستخدمين
- جمع الملاحظات وفرزها — تحويل ردود الفعل إلى تعديلات في القائمة
- رسم نفوذ أصحاب المصلحة — تحديد من يحضر كل مراجعة
- إعادة ضبط التوقعات بعد المراجعات — معالجة تغيرات النطاق دون نزاع
- صيغ الجلسات الاسترجاعية — اختيار إجراءات تحسين يحافظ عليها الفريق

اليوم 6: التعامل التكيفي مع المخاطر والتغيير

- القائمة المعدلة حسب المخاطر — تقديم البنود غير المؤكدة للتعلم أسرع
- التجارب الاستكشافية القصيرة — شراء المعلومات قبل رصد الميزانية
- طلبات التغيير الناشئة — استيعاب التغيير عبر إعادة الترتيب
- تتبع الافتراضات — اختبار القناعات التي تقوم عليها دراسة الجدوى
- مخططات تناقص المخاطر — إظهار انخفاض التعرض للرعاة في كل دورة

اليوم 7: الحوكمة الهجينة وبوابات المراحل

- تصميم دورة الحياة الهجينة — دمج المعالم الثابتة مع المراحل التكرارية
- معايير بوابات المراحل للعمل التكراري — اعتماد التمويل بناء على الأدلة
- واجهات العقود والمشتريات — مواءمة شروط الموردين مع الدورات القصيرة
- مصفوفة صلاحيات القرار — توضيح ما تقرره الفرق مقابل المجالس
- الحد الأدنى للتوثيق ومسار التدقيق — تلبية متطلبات التأكيد دون إثقال ورقي

اليوم 8: التوسع عبر عدة فرق

- فعاليات التنسيق بين الفرق — مزامنة الخطط عبر الفرق
- القائمة المشتركة وقوائم الفرق — تقسيم العمل دون فقدان الترابط
- لوحات الاعتماديات بين الفرق — ترتيب التسليمات بين مسارات العمل
- نقاط التكامل والمراجعات المشتركة — اختبار الزيادات المجمعة معا
- مجتمعات الممارسة — نقل الدروس بين مديري المشاريع

اليوم 9: التنبؤ بالتسليم التكراري

- نطاقات الإنتاجية والسرعة — التنبؤ بالإنجاز بنطاقات واقعية
- مخططات التقدم التراكمي للإصدار — إظهار نمو النطاق مقابل التقدم
- التنبؤ الاحتمالي بالمواعيد — الإجابة عن سؤال متى يكون جاهزا
- تتبع التكلفة لكل دورة — ربط الإنفاق بالزيادات المسلمة
- إيصال التنبؤات — عرض عدم اليقين على الرعاة التنفيذيين

اليوم 10: ممارسة ميثاق التسليم التكراري

- اختيار حالة المشروع — تطبيق تحديد الجاهزية على مشروع قائم
- مسودة القائمة وخطة الدورات — تطبيق أساليب النتائج والتخطيط
- تصميم الحوكمة والبوابات — تطبيق صلاحيات القرار الهجينة
- قسم التنبؤ والمخاطر — تطبيق أدلة التقدم التراكمي وتناقص المخاطر
- ميثاق التسليم التكراري — إكمال الميثاق ومراجعته مع الزملاء

تطبيق مدير المشاريع الرشيقة بعد الدورة

- إدارة جلسة لصياغة قائمة الأعمال وتخطيط الدورة الأولى لمشروع قائم باستخدام بيانات النتائج والتعهد المبني على السعة.
- إدخال مخطط التقدم التراكمي للإصدار ومخطط تناقص المخاطر في تحديث الراعي القادم بدلا من تقرير الحالة الثابت.

أسئلة حول مدير المشاريع الرشيقة

ما دور مدير المشاريع الرشيقة ولماذا يهم الآن؟

يقود مدير المشاريع الرشيقة المشاريع عبر دورات قصيرة من التخطيط والتسليم والمراجعة بدلا من خطة ثابتة واحدة. ويهم الآن لأن الرعاة يتوقعون نتائج مبكرة والعملاء يتوقعون استيعاب التغيير بسرعة، بينما تحتاج المجالس إلى الضبط.

من يستفيد أكثر من الدورة المتقدمة في مدير المشاريع الرشيقة؟

يستفيد مديرو المشاريع والتسليم ذوو الخبرة أكثر، خاصة من يقودون مشاريع البناء أو الرعاية الصحية أو الخدمات العامة أو الهندسة. ويستفيد كذلك المستشارون الذين يعدون حالات بوابات المراحل والمختصون المسؤولون عن التنبؤات.

كيف تختلف دورة مدير المشاريع الرشيقة عن دورة تسليم البرمجيات؟

تطبق دورة مدير المشاريع الرشيقة التكرار على مشاريع ذات مخرجات مادية وخدمية وتنظيمية، وتركز على البوابات الهجينة وعقود الموردين وتنبؤات الرعاة. أما دورة تسليم البرمجيات فتتمحور حول إصدارات الشيفرة وفرق المنتجات.

ماذا تعود به من دورة مدير المشاريع الرشيقة؟

تعود بميثاق لمشروع قائم يحدد قائمة أعماله وخطة دوراته وبوابات الحوكمة ومعالجة المخاطر والتنبؤ. ويمنح الراعي والفريق مرجعا واحدا مشتركا لطريقة سير المشروع.

مدير المشاريع الرشيقة: الطريق إلى الأمام

يحدد ميثاق التسليم التكراري كيف سيسير مشروع واحد في دورات قصيرة: قائمة أعماله وبواباته ومعالجة مخاطره وتنبؤه. أول استخدام له هو الاتفاق مع الراعي على القرارات التي تنتقل إلى الفريق وتلك التي تبقى لدى المجلس. ويعمل به فريق المشروع والعملاء وموظفو التأكيد. وبعد الدورات الأولى تستحق معايير البوابات ونطاقات التنبؤ المراجعة في ضوء الإنتاجية الفعلية.