

## التخطيط وجدولة وضبط المشاريع باستخدام البريما فيرا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٤ ديسمبر	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

يتناول هذا البرنامج كيفية استخدام البريما فيرا للأدارة الناجحة للمشروعات من خلال التخطيط الزمني والهاملي للمشروع وتخطيط الموارد (مواد - عمالة - معدات) ثم تحديث البرنامج الزمني وقياس أي انحرافات زمنية أو مالية تطرأ على المشروع - كذلك يمكن التنبؤ بتأثير هذه الانحرافات على المشروع. وسوف يغطي البرنامج كيفية تخطيط وجدولة المشروعات باستخدام طريقة المسار الحرج.

## هدف الدورة التدريبية

سوف يتمكن المرشحين الذين يحضرون هذا البرنامج استخدام البريهافيرا للإدارة الناجحة للمشروعات من خلال:

§ التخطيط الزمني والمالي للمشروع باستخدام البريهافيرا

§ تخطيط الموارد اللازمة للمشروع - الخطة المثلى لتنفيذ المشروع في الزمن المحدد وبالتكلفة المقدرة.

§ عمل تحديث للبرنامج الزمني

§ قياس الانحراف الزمني والمالي في المشروع

§ التنبؤ بالانحراف- المتوقع حتى نهاية المشروع

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

يستهدف هذا البرنامج مدراء البرامج، مدراء المشاريع والمخططين، المهندسين بإدارات التخطيط والمتابعة وإدارات المشروعات ومهندسي المكاتب الفنية ومهندسي التنفيذ ومدراء تكنولوجيا المعلومات وكافة التخصصات المهتمة بهذا الموضوع أو التي تتعامل مع تخطيط وإدارة المشروعات.

خطة الدورة التدريبية

Day 1 :

1. Introduction to Primavera
2. Project management process
3. Network planning
4. Critical path method
5. Navigation on Primavera
6. Creating Enterprise Project Structure( EPS)
7. Creating a new project
8. Creating a work breakdown structure (WBS)
9. WBS hierarchy

Day 2 :

- 10. Adding Activities
- 11. Creating relationships
- 12. Relationship types
- 13. Scheduling a project
- 14. Formatting schedule data
- 15. Grouping data
- 16. Sorting activities
- 17. Summarize activities

Day 3 :

- 18. Filtering activities
- 19. Project Activity codes
- 20. Assign Activity codes to activities
- 21. Creating Calendars

22. Setting work and non-work time

23. Assigning calendars to activities

24. Producing Bar Chart report

Day 4 :

25. Defining Resource Dictionary

26. Assigning resources to activities

27. Planning costs (resource  $\rightarrow$  expense)

28. Resource usage profile

29. Tabular Resource and Cost reports

30. Graphic Resource and Cost reports

Day 5 :

- 31. Baselining the project plan
  - 32. Creating a baseline
    - 33. Datadate
      - 34. Updating process
- 35. Statusing the project, entering actuals
  - 36. Rescheduling, viewing the results
    - 37. Performance reporting
      - 38. Cost Control