# گروه ششم:

# دوره های مدیریت پروژه

مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی برای کارکنان دولت

**شرکت بین المللی سنگ بنای مشاوره مدیریت**

info@mcc3int.com

| | |
|---|---|
| **عنوان؛** | **مدیریت پروژه** |
| **کد دوره** | **MCC 3 – OC – PMCs – 001** |
| **مجموعه ساعات دوره** | ۲۶ ساعت – نظری و عملی |
| **نوع دوره** | تخصصی شغلی |
| **مخاطبان دوره** | مدیران و کارشناسان پروژه ای |
| **شرایط احرازاستاد دوره** | مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد. |
| **روش اجرا** | حضوری – غیرحضوری (مجازی) |
| **روش ارزشیابی** | آزمون کتبی و عملی. |
| **اهداف آموزشی** | فراگیران پس از پایان آموزش قادرند: ۱) مفاهیم و اصطلاحات مرتبط با مدیریت پروژه را توضیح دهند. ۲) حوزه‌های نه‌گانه پروژه را بر اساس تقسیم بندی موسسه بین‌المللی مدیریت پروژه بیان نمایند ۳) نرم‌افزارهای مدیریت پروژه را بتوانند به کار گیرند. |
| **سرفصل ها** | ۱) تعریف پروژه و مدیریت پروژه، فازها و چرخه حیات پروژه «۴ ساعت» ۲) مدیریت یکپارچگی پروژه، مدیریت محدوده پروژه «۴ ساعت» ۳) مدیریت زمان پروژه، مدیریت هزینه پروژه «۵ ساعت» ۴) مدیریت کیفیت پروژه، مدیریت منابع انسانی پروژه «۳ ساعت» ۵) مدیریت ارتباطات پروژه «۳ ساعت» ۶) مدیریت ریسک پروژه «۳ ساعت» ۷)مدیریت تدارکات پروژه «۴ ساعت». |
| **منابع و محتوای آموزشی** | منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره. |

| | |
|---|---|
| **عنوان؛** | **آشنایی با استاندارد مدیریت پروژه بر مبنای PM BOK** |
| **کد دوره** | **MCC 3 – OC – PMCs – 001** |
| **مجموعه ساعات دوره** | ۸ ساعت – نظری و عملی |
| **نوع دوره** | تخصصی شغلی مشترک |
| **مخاطبان دوره** | مدیران و کارشناسان پروژه ای |
| **شرایط احرازاستاد دوره** | مدرس باید علاوه بر تحصیلات و سابقه کار مرتبط با موضوع دوره، دارای گواهی تعیین صلاحیت تدریس (T.O.T) از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران باشد. |
| **روش اجرا** | حضوری – غیرحضوری (مجازی) |
| **روش ارزشیابی** | آزمون کتبی و عملی. |
| **اهداف آموزشی** | فراگیران پس از پایان دوره آموزش قادرند: ۱)پروژه‌های عمرانی را با استفاده از این نرم افزار مدیریت نمایند |
| **سرفصل ها** | ۱) اصول ایجاد یک پروژه «۱ ساعت» ۲) برنامه زمان بندی و الصاق وظایف «۱ ساعت» ۳) اختصاص دادن منابع و هزینه‌ها «۱ ساعت» ۴) استفاده از نماهای مختلف «۱ ساعت» ۵) کار با جداول «۱ ساعت» ۶) ایجاد گزارشهای متنوع «۱ ساعت» ۷) استفاده از قابلیت‌های گرافیکی «۱ ساعت» ۸) عملیات پیشرفته «۱ ساعت». |
| **منابع و محتوای آموزشی** | منابع / مراجع پیشنهادی و جزوات استاد دوره. |