

PMP®



Project Management Professional (PMP)®

תיאור תוכן הבחינה – ינואר 2021

Project Management Institute

– Project Management Professional (PMP)[®]

תיאור תוכן הבחינה

עדכון בחינה נכון לינואר 2021

Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

פורסם על-ידי:

©2020 Project Management Institute, Inc. כל הזכויות שמורות.

"PMI", הלוגו של PMI, "PMP", הלוגו של PMP, "PMBOK", "Pumps", "Project Management Journal", "PM Network", והלוגו של PMI Today הם סימנים רשומים של Project Management Institute, Inc. The Quarter Globe Design הוא סימן מסחרי של Project Management Institute, Inc. לקבלת רשימת הסימנים המקיפה של PMI, פנה למחלקה המשפטית של PMI.

תוכן עניינים

1.....	מבוא
2.....	תאור תוכן הבחינה
3.....	תחומים, משימות וגורמים מאפשרים
4.....	תחום 1 אנשים
7.....	תחום 2 תהליך
10.....	תחום 3 סביבה עסקית
11.....	הרשמה ותשלום ל- PMP
11.....	דרישות הזכאות של PMP
12.....	כיצד לפרט את הניסיון וההשכלה שלך בטופס המועמדות
14.....	דמי הסמכת PMP
15.....	מידע על בחינת PMP

מבוא

Project Management Institute (PMI) Project Management Institute (PMP) מציע הסמכה מקצועית למנהלי פרויקטים המכונה Project Management Professional® (או PMP). תהליכי פיתוח הבחינה של PMI מתבלטים לעומת שאר תכניות ההסמכה. התהליך של PMI תואם לנהגים המומלצים בענף ההסמכות, כגון אלה הנכללים ב-*Standards for Educational and Psychological Testing* (תקני הבחינה בענפי החינוך והפסיכולוגיה). הסמכת PMP® גם מאושרת על-פי תקן ISO 9001 ותקן ISO/ANSI 17024, המוכרים ברמה הבינלאומית.¹

רכיב עיקרי של תקן ISO/ANSI 17024 הוא שארגונים המבקשים להציע בחינות הסמכה תקפות, מהימנות והוגנות חייבים להשתמש בגישה המבוססת על קריטריונים בתור הבסיס ליצירת הבחינה, כגון מחקר מתווה תפקידים (RDS) או ניתוח משימות תפקיד (JTA). PMI ערכה מחקר נהגים גלובלי (GPA), שכלל הן מחקר שווקים מקיף והן JTA.

מחקר GPA זה הצביע על כמה מגמות בענף שלא זכו בעבר להתייחסות בבחינת PMP. מגמות אלו שימשו כתשומות ב-JTA וכדי להבטיח שבחינת ה-PMP תהיה תקפה ורלוונטית. התיקוף מבטיח שכל בחינה תמדוד את המרכיבים הקריטיים והנפוצים ביותר במקצוע ניהול הפרויקטים באופן מציאותי.

בחינת PMP היא חלק חיוני מהשגת הסמכה מקצועית זו, ולפיכך הכרחי שהבחינה תשקף במדויק את הנוהגים של מנהלי פרויקטים. כל השאלות שבבחינה נכתבו ועברו סקירה מקיפה על-ידי מומחים לנושא בעלי אישור PMP תקף, ונבחנו בהתאם לשני מקורות אקדמיים לפחות. שאלות אלו מופו ביחס לתיאור התוכן של בחינת PMP כדי לוודא שמספר השאלות מתאים להשגת בחינה תקפה.

PMI גייסה את שירותי Alpine Testing Solutions לפיתוח תיאור התוכן הגלובלי של בחינת PMP. חברת Alpine Testing Solutions מספקת פתרונות פסיכומטריה, פיתוח מבחנים וניהול מיומנויות עבור תכניות הדרכה והסמכה.

לבסוף, קיימים הבדלים ניכרים בין תיאור תוכן מעודכן זה של בחינת PMP לבין מדריך גוף הידע בניהול פרויקטים. בעוד שיש כמה נקודות דמיון, חשוב לציין שכוח המשימה שלקח חלק בהתנדבות במחקר GPA שתואר קודם לא היה כפוף למדריך *PMBOK®*. החברים בכוח המשימה התבקשו לתאר משימות עבודה קריטיות של עובדים שמובילים ומנהלים פרויקטים בהתאם לניסיונם ולמשאבים הרלוונטיים.

¹ פורסם במשותף על-ידי American Education Research Association (המכון האמריקני למחקר בחינוך), National Council on Measurement in Education (המועצה הלאומית להערכות בחינוך) ו-American Psychological Association (איגוד הפסיכולוגים האמריקני). הסמכת PMP גם מאושרת על-ידי American National Standards Institute (ANSI) לפי תקן ISO/IEC 17024 הבינלאומי: הערכת אחידות – דרישות כלליות לגופים המבצעים הסמכה של אנשים.

תאור תוכן הבחינה

הטבלה הבאה מזהה את החלק היחסי של השאלות מכל תחום אשר יופיעו בבחינה.

תחום	אחוז הפריטים בבחינה
1. אנשים	42%
2. תהליך	50%
3. סביבה עסקית	8%
סך הכול	100%

הערה חשובה: המחקר שבוצע באמצעות ניתוח JTA נתן תוקף לכך שמנהלי הפרויקטים של היום עובדים במגוון סביבות פרויקטים ומשתמשים בגישות שונות לעבודה על פרויקטים. בהתאם לכך, הסמכת PMP תשקף זאת ותכלול גישות ששייכות לחלקים שונים ברצף אספקת הערך. **כמחצית מהבחינה תייצג גישות תחזיתיות לניהול פרויקטים, והמחצית השנייה תייצג גישות אג'יליות או היברידיות.** הגישות התחזיתיות, האג'יליות וההיברידיות יימצאו בשלושת התחומים שתוארו לעיל, והן אינן מבודדות לתחום או למשימה ספציפיים כלשהם. המספר המדויק של הפריטים בכל סוג שאלה וגישה עשוי להשתנות מטופס לטופס. מודל הציונים שלנו עובר בדיקות תקופתיות על-ידי מומחים לציונים כדי להקפיד על הערכה תקפה של ידע וכישורים.

תחומים, משימות וגורמים מאפשרים

במסמך זה תמצא מבנה מעודכן עבור תיאור תוכן בחינת ה-PMP. על סמך משוב מלקוחות ומבעלי עניין, הכנו תבנית פשוטה יותר שתאפשר להבין ולפרש את תיאור תוכן בחינת ה-PMP ביתר קלות.

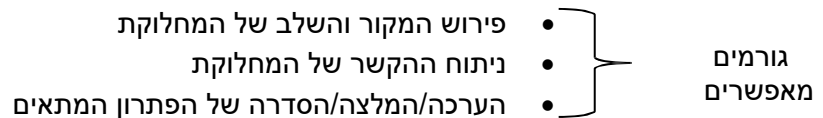
בעמודים הבאים תמצא את התחומים, המשימות והגורמים המאפשרים, כפי שמוגדר ב-JTA.

- **תחום:** מוגדר כענף שיש בו רמה גבוהה של ידע שהוא חיוני לביצוע של ניהול פרויקטים.
- **משימות:** תחומי האחריות הבסיסיים של מנהל הפרויקט בכל ענף בתחום.
- **גורמים מאפשרים:** דוגמאות מוחשיות לעבודה הקשורה למשימה. שים לב שרשימת הגורמים המאפשרים אינה אמורה להיות מקיפה, אלא רק להציע כמה דוגמאות שיעזרו להמחיש את היקף המשימה.

כל בחינה של PMP תכלול את כל המשימות של התחום, ו-PMI תפעל לפי אחוז הכיסוי ברמת התחום כפי שתואר בעמוד הקודם.

להלן דוגמה למבנה המשימה החדש:

תיאור המשימה ← **ניהול מחלוקת**



<p>ניהול מחלוקת</p> <ul style="list-style-type: none"> פירוש המקור והשלב של המחלוקת ניתוח ההקשר של המחלוקת הערכה/המלצה/הסדרה של הפתרון המתאים 	<p>משימה 1</p>
<p>הובלת צוות</p> <ul style="list-style-type: none"> הגדרת חזון ומשימה ברורים תמיכה בגיוון אנושי ובהכללה (למשל סוגי התנהגות, תהליך חשיבה) הערכת הנהגה משרתת (למשל, הסברת העקרונות של ההנהגה המשרתת לצוות) החלטה על סגנון מנהיגות מתאים (למשל, מתן הוראות, שיתוף פעולה) פיתוח השראה, מוטיבציה והשפעה בקרב חברי הצוות/בעלי העניין (למשל חוזה צוות, חוזה חברתי, מערכת תגמולים) ניתוח ההשפעה של חברי הצוות ובעלי העניין הבחנה בין אפשרויות שונות להנהגת חברי צוות ובעלי עניין שונים 	<p>משימה 2</p>
<p>תמיכה בביצועי הצוות</p> <ul style="list-style-type: none"> הערכת הביצועים של חברי הצוות ביחס למדדי ביצועים מרכזיים תמיכה בצמיחה ובפיתוח של חברי הצוות והכרה בהם החלטה על הגישה המתאימה להעברת משוב אימות של השיפורים בביצועים 	<p>משימה 3</p>
<p>העצמת חברי הצוות ובעלי העניין</p> <ul style="list-style-type: none"> פעולה בהתאם לנקודות החוזק של הצוות תמיכה בגישה שחברי הצוות לוקחים אחריות על משימות הערכה של לקיחת אחריות על משימות בפועל קביעה והענקה של רמות סמכות בנושא קבלת החלטות 	<p>משימה 4</p>
<p>בדיקה שחברי הצוות/בעלי העניין קיבלו הדרכה כראוי</p> <ul style="list-style-type: none"> החלטה על המיומנויות הנדרשות ויסודות ההדרכה החלטה על אפשרויות ההדרכה בהתאם לצורכי ההדרכה הקצאת משאבים להדרכה מדידת תוצאות ההדרכה 	<p>משימה 5</p>
<p>הקמת צוות</p> <ul style="list-style-type: none"> הערכת מיומנויות של בעלי העניין הסקת מסקנות לגבי דרישות המשאבים של הפרויקט הערכה ורענון מתמשכים של מיומנויות הצוות כדי לעמוד בדרישות הפרויקט שימור הצוות והעברת הידע 	<p>משימה 6</p>

<p>משימה 7</p> <p>טיפול בהפרעות, במכשולים ובחסמים שקיימים בצוות והרחקתם</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי ההפרעות, המכשולים והחסמים הקריטיים הקיימים בצוות • תעדוף של ההפרעות, המכשולים והחסמים הקריטיים הקיימים בצוות • שימוש ברשת לצורך הטמעת פתרונות להרחקת הפרעות, מכשולים וחסמים הקיימים בצוות • ביצוע הערכה מחודשת באופן מתמשך כדי להבטיח שההפרעות, המכשולים והחסמים הקיימים בצוות מטופלים 	
<p>משימה 8</p> <p>ניהול משא ומתן על הסכמי הפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוח הגבולות של המשא ומתן להשגת הסכם • הערכת סדרי העדיפויות וקביעת המטרות הסופיות • הקפדה על השגת המטרות של הסכם הפרויקט • השתתפות במשא ומתן על ההסכם • קביעת האסטרטגיה למשא ומתן 	
<p>משימה 9</p> <p>שיתוף פעולה עם בעלי עניין</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת צורכי המעורבות של בעלי העניין • מיטוב התיאום בין הצרכים והציפיות של בעלי העניין לבין מטרות הפרויקט • בניית אמון של בעלי העניין והשפעה עליהם כדי שישלימו את מטרות הפרויקט 	
<p>משימה 10</p> <p>טיפול הבנה משותפת</p> <ul style="list-style-type: none"> • פירוק המצב לגורמים כדי לזהות את השורש של אי-הבנות • קיום דיונים עם כל הצדדים הדרושים כדי להגיע להסכמה פה אחד • תמיכה בתוצאה של ההסכם בין הצדדים • חקירת אי-הבנות אפשריות 	
<p>משימה 11</p> <p>מעורבות ותמיכה בצוותים וירטואליים</p> <ul style="list-style-type: none"> • בחינת צורכי החברים בצוותים וירטואליים (למשל, סביבה, מיקום גאוגרפי, תרבות, צרכים גלובליים וכולי) • חקירת החלופות (למשל, כלי תקשורת, מיקום משותף) למעורבות חברים בצוותים וירטואליים • הטמעת האפשרויות למעורבות חברים בצוותים וירטואליים • הערכה מתמשכת של יעילות המעורבות של החברים בצוותים הווירטואליים 	
<p>משימה 12</p> <p>הגדרת כללי יסוד של הצוות</p> <ul style="list-style-type: none"> • הצגת העקרונות הארגוניים לצוות ולבעלי עניין חיצוניים • קיום סביבה שמטפחת הקפדה על כללי היסוד • ניהול הפרות של כללי היסוד וטיפול בהן 	

<p style="text-align: center;">ליווי של בעלי העניין הרלוונטיים</p> <ul style="list-style-type: none"> • הקצאת זמן לליווי • זיהוי הזדמנויות לליווי ומימושן 	<p style="text-align: center;">משימה 13</p>
<p style="text-align: center;">קידום ביצועי הצוות בעזרת אינטליגנציה רגשית</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת התנהגות באמצעות מדדי אישיות • ניתוח מדדי אישיות והתאמה לצרכים הרגשיים של בעלי עניין מרכזיים בפרויקט 	<p style="text-align: center;">משימה 14</p>

תהליך – 50%	תחום 2
<p>ביצוע הפרויקט בדחיפות הנדרשת כדי לספק ערך עסקי</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת הזדמנויות לספק ערך בצורה מצטברת • בחינת הערך העסקי לאורך הפרויקט • תמיכה בצוות כדי לחלק את משימות הפרויקט לתת-חלקים לפי הצורך, כדי לזהות את המוצר המינימלי שניתן לקיים 	<p>משימה 1</p>
<p>ניהול תקשורת</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוח צורכי התקשורת של בעלי העניין • החלטה על שיטות התקשורת, הערוצים, התדירות ורמת הפירוט עבור כל בעלי העניין • מסירה יעילה של פרטים ועדכונים לגבי הפרויקט • הקפדה על כך שהמסרים מובנים ושהמשוב מתקבל 	<p>משימה 2</p>
<p>הערכה וניהול של סיכונים</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי אפשרויות של ניהול הסיכונים • הערכה ותעדוף חוזרים ונשנים של הסיכונים 	<p>משימה 3</p>
<p>עידוד מעורבות מצד בעלי העניין</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוח בעלי העניין (למשל רשת עוצמה/מניע, השפעה) • חלוקת בעלי העניין לקטגוריות • עידוד מעורבות מצד בעלי עניין לפי קטגוריות • פיתוח, ביצוע ותיקוף של אסטרטגיה למעורבות של בעלי עניין 	<p>משימה 4</p>
<p>תכנון וניהול של תקציב ומשאבים</p> <ul style="list-style-type: none"> • אמידת הצרכים התקציביים בהתאם לתכולת הפרויקט וללקחים שהופקו מפרויקטים קודמים • חיזוי אתגרים תקציביים עתידיים • מעקב אחר שינויים בתקציב ושימוש בתהליך פיקוח כדי לבצע התאמות בהתאם לצורך • תכנון וניהול של משאבים 	<p>משימה 5</p>
<p>תכנון וניהול של לוח זמנים</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת משימות הפרויקט (אבני דרך, יחסי תלות, נקודות סיפור) • שימוש במדידות ייחוס ובנתונים היסטוריים • הכנת לוח זמנים בהתאם למתודולוגיה • מדידת ההתקדמות המתמשכת בהתאם למתודולוגיה • שינוי לוח הזמנים לפי הצורך בהתאם למתודולוגיה • תיאום עם פרויקטים ותחומי תפעול אחרים 	<p>משימה 6</p>

<p>משימה 7</p> <p>תכנון וניהול של איכות המוצרים/התוצרים</p> <ul style="list-style-type: none"> • קביעת תקן האיכות הנדרש לתוצרי הפרויקט • המלצה על אפשרויות לשיפור בהתאם לפערים באיכות • סקירה רציפה של איכות תוצרי הפרויקט 	
<p>משימה 8</p> <p>תכנון וניהול של התכולה</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי ותעדוף של הדרישות • פירוק התכולה למרכיבים (למשל, WBS, צבר דרישות) • מעקב ותיקוף של התכולה 	
<p>משימה 9</p> <p>שילוב של פעילויות תכנון פרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • איחוד של תכניות הפרויקט/שלביו בו • הערכת תכניות הפרויקט המאוחדות לזיהוי יחסי תלות, פערים וערך עסקי מתמשך • ניתוח הנתונים שנאספו • איסוף וניתוח של נתונים לצורך קבלת החלטות מושכלות בנוגע לפרויקט • קביעת דרישות המידע הקריטיות 	
<p>משימה 10</p> <p>ניהול שינויים בפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • חיזוי ואימוץ הצורך בשינוי (למשל, פעולה בהתאם לנוהגי ניהול שינויים) • החלטה על אסטרטגיה לטיפול בשינויים • ביצוע אסטרטגיה לניהול שינויים בהתאם למתודולוגיה • החלטה על תגובה לשינוי לצורך הנעת הפרויקט קדימה 	
<p>משימה 11</p> <p>תכנון וניהול של רכש</p> <ul style="list-style-type: none"> • הגדרת הדרישות מבחינת משאבים וצרכים • הצגת דרישות המשאבים • ניהול ספקים/חוזים • תכנון וניהול של אסטרטגיית רכש • פיתוח פתרון אספקה 	
<p>משימה 12</p> <p>ניהול פריטי הפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • קביעת הדרישות (מה, מתי, איפה, מי וכולי) לניהול פריטי הפרויקט • בדיקה שהמידע של הפרויקט מתעדכן (כלומר, בקרת גרסאות) ונגיש לכל בעלי העניין • הערכה רציפה של יעילות הניהול של פריטי הפרויקט 	
<p>משימה 13</p> <p>החלטה על המתודולוגיה/השיטות והנוהגים המתאימים של הפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת הצרכים, המורכבות וקנה המידה של הפרויקט • המלצה על אסטרטגיה לביצוע הפרויקט (למשל, העסקה קבלנית, מימון) • המלצה על מתודולוגיה/גישה לפרויקט (כלומר, תחזיתית, אג'ילית, היברידית) • שימוש בנוהגים הדרגתיים וחוזרים לאורך מחזור חיי הפרויקט (למשל לקחים שהופקו, מעורבות בעלי עניין, סיכונים) 	

<p align="center">יצירת מבנה פיקוח לפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • החלטה על הפיקוח המתאים לפרויקט (למשל, מבנה דומה למבנה הפיקוח הארגוני) • הגדרת נתיבים וערכי סף להסלמה 	<p align="center">משימה 14</p>
<p align="center">ניהול סוגיות בפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי המצבים שבהם פרויקט הופך לסוגיה • טיפול בסוגיה באמצעות הפעולה האופטימלית להצלחת הפרויקט • שיתוף פעולה עם בעלי עניין רלוונטיים בנוגע לגישה לפתרון הסוגיות 	<p align="center">משימה 15</p>
<p align="center">הקפדה על העברת ידע לצורך המשכיות הפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • דיון עם הצוות בנוגע לתחומי האחריות בפרויקט • ניסוח הציפיות בנוגע לסביבת העבודה • אישור הגישה להעברות ידע 	<p align="center">משימה 16</p>
<p align="center">תכנון וניהול של סגירה או מעברים במסגרת הפרויקט/שלב בפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי הקריטריונים לסגירה מוצלחת של הפרויקט או של שלב בפרויקט • אימות המוכנות למעבר (למשל, לצוות התפעול או לשלב הבא) • סיכום הפעילויות לסגירת פרויקט או שלב בפרויקט (למשל הלקחים הסופיים שהופקו, מבט לאחור, רכש, פיננסים, משאבים) 	<p align="center">משימה 17</p>

<p>תכנון וניהול של הציות בפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • אישור דרישות הציות בפרויקט (למשל אבטחה, בטיחות וגיהות, עמידה בתקנות) • סיווג קטגוריות הציות • קביעת האיומים הפוטנציאליים על הציות • שימוש בשיטות לתמיכה בציות • ניתוח ההשלכות של אי-ציות • החלטה על הגישה והפעולה הנדרשות לצורך מענה על דרישות הציות (למשל סיכונים, נושאים משפטיים) • הערכה של מידת הציות בפרויקט 	<p>משימה 1</p>
<p>הערכה ואספקה של התועלות והערך של הפרויקט</p> <ul style="list-style-type: none"> • הקפדה על כך שהתועלות מזהות • תיעוד הסכם על בעלות למימוש מתמשך של התועלות • הקפדה על קיומה של מערכת מדידה לצורך מעקב אחר התועלות • הערכת אפשרויות האספקה כדי להמחיש את הערך • הערכת בעלי עניין מבחינת ההתקדמות בהשגת הערך 	<p>משימה 2</p>
<p>הערכת ההשפעה של שינויים בסביבה העסקית החיצונית על התכולה והתמודדות עם שינויים אלה</p> <ul style="list-style-type: none"> • סקירת השינויים בסביבה העסקית החיצונית (למשל, תקנות, טכנולוגיה, גאופוליטיקה, השוק) • הערכה ותעדוף של ההשפעה על תכולת הפרויקט/צבר הדרישות בהתבסס על שינויים בסביבה העסקית החיצונית • המלצה על אפשרויות לשינויים בתכולה/בצבר דרישות (למשל לוח זמנים, שינויי עלות) • סקירה רציפה של הסביבה העסקית החיצונית לזיהוי ההשפעות על תכולת הפרויקט/צבר הדרישות 	<p>משימה 3</p>
<p>תמיכה בשינוי ארגוני</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכת התרבות הארגונית • הערכת ההשפעה של שינוי ארגוני על הפרויקט והחלטה על הפעולות הנדרשות • הערכת ההשפעה על הפרויקט על הארגון והחלטה על הפעולות הנדרשות 	<p>משימה 4</p>

הרשמה ותשלום ל-PMP

דרישות הזכאות של PMP

כדי להיות זכאי להסמכת PMP, עליך לעמוד בדרישות מסוימות מבחינת השכלה וניסיון מקצועי. כל הניסיון בניהול פרויקטים צריך להצטבר במהלך שמונה השנים הרצופות שלפני הגשת המועמדות.

רקע מבחינת השכלה	ניסיון בניהול פרויקטים
תואר משני (תעודת מבית ספר, השלמת לימודי תעודה או תואר מקביל המוכר בעולם)	לפחות חמש שנים/60 חודשים של ניסיון מקצועי ייחודי, שאינו חופף, בניהול פרויקטים
או	
תואר מלא (תואר ראשון או תואר מקביל המוכר בעולם)	לפחות שלוש שנים/36 חודשים של ניסיון מקצועי ייחודי, שאינו חופף, בניהול פרויקטים
או	
תואר ראשון או שני מתכנית באישור GAC* (תואר ראשון או שני או תואר מקביל המוכר בעולם)	לפחות שנתיים/24 חודשים של ניסיון מקצועי ייחודי, שאינו חופף, בניהול פרויקטים

הניסיון חייב לכלול הובלה והכוונה של פרויקטים. פרויקט הוא יוזמה זמנית המבוצעת כדי ליצור מוצר, שירות או תוצאה ייחודיים (כפי שמוגדר במדריך [®]PMBOK).

בנוסף לניסיון בניהול פרויקטים שצוין לעיל, המועמדים זקוקים גם ל-35 שעות נוכחות לפחות במסגרת השכלה פורמלית לניהול פרויקטים, אלא אם כן הם בעלי אישור CAPM פעיל. אם יש לך אישור CAPM פעיל, אינך צריך להראות שיש לך 35 שעות נוכחות. אתה פטור מדרישת ההשכלה בנושא ניהול פרויקטים.

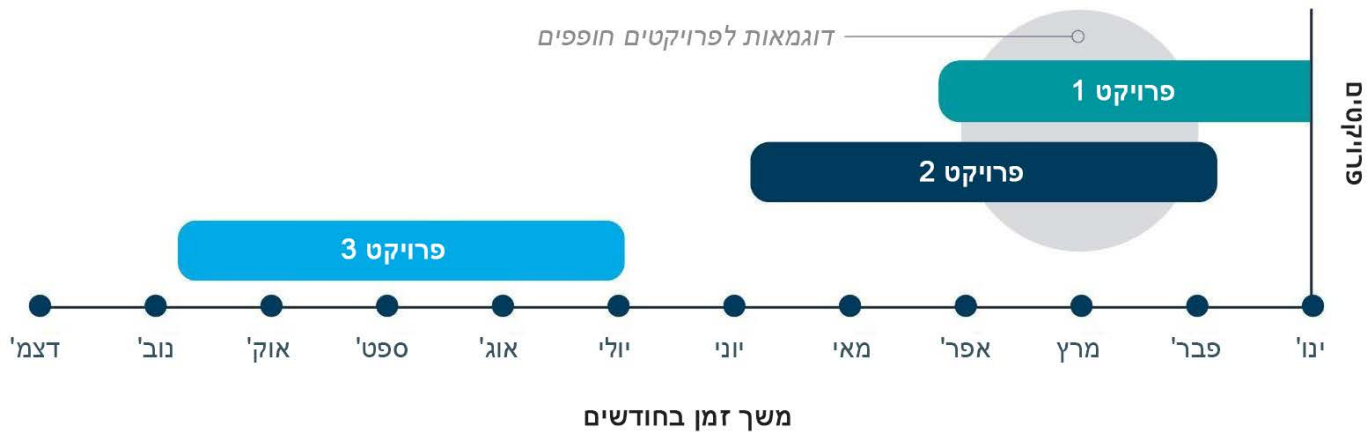
אם השלמת תכנית נושאת תואר באישור GAC, תקבל קרדיט ל-12 חודשים ביחס לדרישות הניסיון בעבודה. בנוסף, ניתן להתייחס להשתתפות בקורסי GAC בתור חלק מ-35 שעות הנוכחות במסגרת השכלה פורמלית. [קבל מידע נוסף על מרכז ההסמכה הגלובלי של PMI לתוכניות השכלה לניהול פרויקטים \(GAC\).](#)

כיצד לפרט את הניסיון וההשכלה שלך בטופס המועמדות

השתמש בחלק אימות הניסיון בטופס המועמדות המקוון כדי לרשום את הניסיון שלך בהובלה ובהכוונה של פרויקטים. הניסיון לא חייב לכלול רק עבודה בתשלום, אבל עליו להתקיים בסביבה מקצועית. פעילויות כמו פרויקטים לבתי ספר או תכנון אירועים אישיים אינם עומדים בתנאים. יש לרשום את כל הניסיון בפרויקטים בנפרד, ללא קשר למספר הפרויקטים שאתה כולל.

מספר חודשים של ניסיון בניהול פרויקטים

הוותק נמדד בחודשים, ולא במספר פרויקטים; לפיכך, 6 חודשים של ניסיון בניהול פרויקטים יצוין באופן זה, ללא קשר למספר הפרויקטים שעבדת עליהם במהלך אותם 6 חודשים. לפי הדוגמה שלהלן, הזמן המוקדש לעבודה על פרויקט 1 מינואר עד אפריל נחשב לארבעה חודשים מבחינת דרישות הזכאות, ואילו הזמן שהוקדש לעבודה על פרויקט 2 ממאי עד יוני ייחשב לחודשיים מבחינת דרישות הזכאות. עם זאת, לא ניתן להחשיב פעמיים את הזמן שבו עבדת על שני הפרויקטים מפרברואר ועד אפריל. לפיכך פרויקט 1 ופרויקט 2 שווים שישה חודשים (ינואר עד יוני) של ניסיון בניהול פרויקטים מבחינת דרישות הזכאות.



שעות נוכחות במסגרת השכלה בתחום ניהול פרויקטים

ודא שיש לך לפחות 35 שעות נוכחות במסגרת השכלה ספציפית שעוסקת ביעדי למידה של ניהול פרויקטים. רשום את כל שעות ההשכלה ללא קשר למועד שבו הן נצברו. **יש להשלים את העבודה במסגרת הקורסים עד למועד הגשת הבקשה.**

הערה: שעה אחת של הוראה בכיתה שווה לשעת נוכחות אחת. אם השלמת קורס באוניברסיטה או במכללה בנושא ניהול פרויקטים שהתקיים במשך שלוש שעות בשבוע במשך 15 שבועות, יש לך 45 שעות נוכחות. אם רק חלק מהקורס עסק בניהול פרויקטים, רק השעות שהוקדשו לניהול פרויקטים רלוונטיות מבחינת כמות השעות הכוללת.

שעות הקורס עשויות לכלול תוכן בנושא איכות פרויקטים, תכולת פרויקטים, לוחות זמנים לפרויקטים, תקציבי פרויקטים, ניהול תקשורת בפרויקטים, סיכונים בפרויקטים, רכש בפרויקטים, עלויות פרויקטים, משאבים לפרויקטים, בעלי עניין בפרויקטים וניהול אינטגרציה בפרויקטים.

הרשמה ותשלום ל-PMP

תוכל לעמוד בדרישות ההשכלה אם תראה שהשלמת בהצלחה את הקורסים, הסדנאות ומפגשי ההדרכה שהוצעו לך על-ידי אחד או יותר מהסוגים הבאים של ספקי שירותי השכלה:

- א. שותפי הדרכה מוסמכים של PMI (ATP)
- ב. סניפי PMI *
- ג. תכניות בחסות המעסיק/החברה
- ד. חברות הדרכה או יועצים (למשל, מוסדות הדרכה)
- ה. חברות ללמידה מרחוק, כולל הערכה בסוף הקורס
- ו. תכניות אקדמיות ולימודי המשך באוניברסיטאות/במכללות

סוגי ההשכלה הבאים אינם עומדים בדרישות ההשכלה:

פגישות בסניפי PMI*

למידה עצמית (למשל, קריאת ספרים, צפייה בסרטוני הדרכה שאינם כוללים הערכה בסוף הקורס)

**אם לפחות שעה אחת מהפגישה בסניף מוקדשת לפעילות למידה, ניתן להחשיב את השעות המוקדשות לפעילות זו מבחינת דרישות הזכאות בנושא השכלה.*

הערה: אף על פי שאולי תוכל לרשום שיעורים רלוונטיים במסגרת לימודי תואר, לא תוכל לרשום את תכנית התואר בשלמותה משום שיתכן שחלק מהשיעורים שבתכנית זו אינם רלוונטיים לדרישה.

PMI עושה מאמצים לטפל בבקשות במהירות. משך העיבוד של הבקשות המוגשות באינטרנט הוא 5 ימים קלנדריים. לוח זמנים זה לטיפול בבקשות אינו חל אם הבקשה שלך נבחרה לתהליך הביקורת של PMI (עיין בסעיף בחוברת העוסק בתהליך הביקורת של PMI לקבלת פרטים נוספים).

דמי הסמכת PMP

העלות של השגת הסמכת PMP כפופה לכללי התמחור באזור ובמסגרת החברות. אין צורך בחברות בארגון לצורך השגת הסמכת PMP. יש לשלם את דמי הבחינה הראשוניים לאחר אישור בקשת המועמדות לפני שניתן לקבוע את מועד הבחינה.

אם עליך לחזור על הבחינה, ותקופת הזכאות שלך עדיין בתוקף, תוכל לעשות זאת תמורת הנחה משמעותית בכפוף לכללי התמחור באזור ובמסגרת החברות. בנוסף, לאחר האישור והקביעה של תאריך הבחינה, ייתכן שתהיה כפוף לדמי ביטול או אי-הגעה.

לאחר קבלת הציונים, תוכל לבקש ציון ידני אם הבחינה המקורית שלך לא הוגשה באמצעות מחשב אלא באמצעות מסמך נייר. העלות של בדיקת ציון ידנית היא 45 דולר.

לבסוף, חידוש ההסמכה של PMP יהיה כרוך בתשלום לפי כללי התמחור באזור ובמסגרת החברות.

בשלב זה, אנחנו מקבלים תשלום בדולר אמריקני, באירו, בריאל ברזילאי וברופי הודי.

PMI מקבלת את אמצעי התשלום הבאים: כרטיסי אשראי והעברות בנקאיות

שים לב שניתן פטור על עמלות הבחינה החוזרת למועמדים שציוני הבחינה שלהם בוטלו רק בגלל ראיות של ניתוח נתונים פורנזי.

מידע על בחינת PMP

בחינת PMP מורכבת מ-180 שאלות. מתוך 180 השאלות, 5 הן שאלות קדם-בחינה. שאלות קדם-בחינה אינן משפיעות על הציון והן משמשות את הבודקים בתור דרך יעילה ולגיטימית לבדוק את התוקף של שאלות עתידיות בבחינות. כל השאלות ממוקמות באופן אקראי לאורך הבחינה. לקבלת רשימה של סוגי פריטים עדכניים הכלולים בבחינה, עיין [בדף עדכוני בחינת PMP-ה](#) באתר pmi.org.

מספר שאלות עם ציון	מספר שאלות קדם-בחינה (ללא ציון)	סך הכול שאלות בבחינה
175	5	180

הזמן המוקצה להשלמת הבחינה במרכז הוא 230 דקות.

הזמן המוקצה לבחינה
230 דקות

ייתכן שייקח לך פחות מהזמן המוקצה להשלמת הבחינה.

לגבי בחינת PMP, יש כיום שתי הפסקות בנות 10 דקות במהלך הבחינה. ההפסקה הראשונה מתקיימת לאחר השלמת השאלות 1-60 והמעבר על כל התשובות. ההפסקה השנייה מקיימת לאחר השלמת שאלה 120 ולאחר שאתה מאשר שעברת על כל התשובות שלך. לתשומת לבך, לאחר המעבר על התשובות ותחילת ההפסקה, לא תוכל לחזור לשאלות מהחלק הקודם של הבחינה.

כשתתחבר בחזרה לאחר כל הפסקה, יוקצה לך הזמן היחסי שנשאר להשלמת החלקים הנותרים. בסך הכול, יעמדו היו לרשותך 230 דקות למענה על 180 שאלות.

לפני הבחינה מתקיימת הדרכה ולאחריה סקר, שניהם אופציונליים ונמשכים 5-15 דקות. הזמן המשמש להשלמת ההדרכה והסקר אינו נכלל בזמן המוקצה לבחינה שהוא 230 דקות.

בחינה חוזרת

אם לא תעבור את הבחינה בניסיון הראשון, מומלץ להמשיך בלימודים ולגשת לבחינה מחדש. ניתן לגשת לבחינה עד שלוש פעמים במהלך תקופת הזכאות הנמשכת שנה אחת. לאחר שלושה ניסיונות, עליך להמתין שנה אחת ממועד הבחינה האחרונה לפני שתוכל להגיש בקשה נוספת להסמכה. מדיניות זו נועדה לקיים את היבטי האבטחה של הבחינה ולמנוע חשיפה מוגזמת של שאלות הבחינה למועמדים השונים. עם זאת, במהלך שנה זו, אתה מוזמן להגיש בקשה להסמכה אחרת של PMI.

אם תקופת הזכאות בת השנה מסתיימת מבלי שעברת את הבחינה, תצטרך להגיש בקשה להסמכה מחדש.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

