

إدارة المرافق بفعالية: أفضل الطرق والاستراتيجيات

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-101

هدف الكورس

بمجرد الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم كيفية تحديد خطة المنشأة.

- وضع خطط عملية للاستمرارية التجارية للتعافي من المشاكل.
- تحفيز الموظفين للالتزام بلوائح الصحة والسلامة وفهم أهميتها.
- مراجعة تقييمات المخاطر وتنفيذ التغييرات للحفاظ على التميز في الخدمة.
- فهم أفضل الممارسات عند التعامل مع أنواع مختلفة من العقود.
- تحديد المشاكل في أداء الخدمة وإدارتها من خلال التغيير الإيجابي.
- ضمان استدامة العمل عن طريق مراجعة مستمرة للمرافق والتنبؤ بالتغييرات الضرورية للمستقبل.
- تطوير علاقات مفيدة متبادلة مع شركاء الأعمال لمساعدة تقديم الخدمات بنجاح.

الجمهور

هذا التدريب مناسب لأي شخص مسؤول عن إدارة عناصر منشأة تجارية. وسيكون الأكثر فائدة للمسؤولين التاليين:

- مديرو الإنتاج
- مديرو العمليات
- أصحاب الأعمال
- مديرو الصحة والسلامة
- المديرون
- أصحاب المنشآت
- مديرو الصيانة
- أخصائيو التقنية
- مديرو المشاريع

منهجية التدريب

تستخدم هذه الدورة أساليب تعليمية متنوعة لتعزيز المعرفة بإدارة المرافق عبر مجموعة من المجالات المختلفة. ستساهم التقييمات العملية للمخاطر والمراجعات في تطوير أطر عمل لاتخاذ القرارات لتحديد التغييرات والأولويات.

ستقوم الجلسات العملية بمراجعة دراسات حالة واقعية لاستكشاف تقنيات تنفيذ جديدة وتقييم المتطلبات المستقبلية لمجموعة متنوعة من مجالات الأعمال والعقود، بينما ستفتح الندوات التي يقودها المدرب مجموعات نقاش لتبادل الأفكار.

الملخص

إدارة المرافق السليمة هي جزء أساسي من نجاح الأعمال. تشمل المرافق أي شيء يمكن للشركة من خلاله العمل بسلاسة ومساعدة الموظفين في أداء أعمالهم والحفاظ على خدمات عالية الجودة.
يمكن أن تشمل المرافق خدمات التنظيف، إدارة النفايات، الطاقم الذي يعمل في المطبخ، إدارة الفضاء والمعدات، وصيانة أي مقر تجاري لضمان التزام جميع اللوائح الصحية والسلامة. بالنسبة لأي عمل، من الأهمية بمكان أن تكون المرافق دائمًا متاحة وموثوقة ويمكن الوصول إليها عند الحاجة حتى يمكن للموظفين الآخرين التركيز على العملية للمضي قدمًا والنمو.
يعتمد استمرارية الأعمال على توفير وإدارة فعالة لأصول المرافق والعاملين في المرافق. كما أنه من المهم العمل على تطوير مستمر لأي مرفق تجاري لتحسين ظروف العمل وجعل العملية تسير بسلاسة أكثر. قد يتضمن ذلك تحديث التكنولوجيا لتلبية المتطلبات الجديدة أو تنفيذ مرافق إضافية لاستيعاب المزيد من الموظفين أو الأشخاص ذوي الإعاقة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: What is Facilities Management?

- The role of facilities management.
- Why is facilities management important?
- Facilities vs. asset management.
- Asset management and secure record keeping.
- Basic ISO 55000 principles.

Section 2: Facilities Roles & Their Position Within a Business

- The various types of facilities.
- Service level agreements and how to maintain service levels.
- Life cycle costings and future frameworks (LCC).
- System engineering and RAMS.
- Planning in phases - differences in facility requirements throughout the year.
- 7 steps to a risk-based facilities management strategy.
- Asset management landscaping model.

Section 3: Creating an Effective Maintenance Strategy

- Effective budgeting.
- Planning for the future.
- Safety requirements during building maintenance.
- How to get the most out of facilities at the lowest cost.

- Drawing up a strategic plan within budget.

Section 4: Managing Contractors

- Best practice for handling contractors across various types of contracts.
- Discovering the most effective FTE count and recruitment.
- Choosing the right type of people.
- Outsourcing to facilities companies vs. in-house recruitment.
- Monitoring and managing underperformance.
- Facilities Management Balanced Score Cards (FMBSC).
- Managing behaviours.

Section 5: Risk Management

- Health and safety regulations and how to identify risks.
- Risk assessment development and utilisation.
- Identifying risks to business continuity.
- Eliminating single points of failure.
- Risk-based maintenance (RBM).
- Equipment testing (PAT) and assessing extra requirements to cover protected characteristics.
- Dealing with emergency changes.

Section 6: Continuous Improvement, Monitoring & Reviewing Processes

- Assessing requirements for the future.
- Practical insight and designs using past case studies.
- Benchmarking against other organisations.
- Current legislation and what needs to be provided.
- Auditing and lessons learned.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

المرافق والبيئة, إدارة المرافق, المشتريات والمستودعات والخدمات اللوجستية وسلسلة التوريد

مقالات ذات صلة



Top 7 Facilities Management Challenges You Need to Know

In the dynamic realm of facilities management, rethinking spaces with employee well-being at the core is paramount. Discover how to conquer top challenges, from tech integration to sustainability, and cultivate thriving workplaces. Peek into the future of facilities .management where technology and employee-centric design converge

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/hYOLgxzIfHg?si=Jm2YGtvFj1iPFg77