

"بناء علاقات قوية مع خدمات إدارة المرافق: كيفية تعزيز عمليات التوريد بكفاءة"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-112

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية المشتريات وبناء العلاقات في إدارة المرافق
- .وصف عملية الحصول على عقد إدارة المرافق
- .تقييم الجوانب المختلفة لعقد الخدمة وكيفية إنشائه بفعالية
- .تقييم المرافق المختلفة لتحديد فرص تحسين مستوى الخدمة ومجالات تقليل التكاليف
- .فهم عملية المناقصات وإدارتها بشكل مناسب
- .ضمان توافق جميع ظروف العمل مع جميع اللوائح الصحية والسلامة ذات الصلة
- .مراقبة أداء الخدمة بانتظام لضمان تنفيذ العقد بشكل صحيح
- .التواصل المفتوح مع المقاولين وحل النزاعات عند ظهورها

الجمهور

:تم تصميم هذه الدورة للأفراد العاملين في إدارة المرافق المسؤولين عن المشتريات والعقود. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ

- مديري المرافق
- المقاولين والمقاولين الفرعيين
- مديري المشتريات
- مستشاري المشتريات
- مديري العمليات
- المستشارين الماليين
- المستشارين القانونيين

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيقوم المشاركون بمراجعة العقود المبرمة بين المنظمات والمقاولين لتسليط الضوء على التفاصيل الرئيسية المتعلقة بعملية المناقصات، وتوقعات الخدمة، والشروط والأحكام.

لضمان فهم كامل للموضوع، سيستخدم المشاركون أساليب تعليمية متنوعة، بما في ذلك العروض التقديمية، والمواد المرئية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية. يضمن هذا المزيج من الأساليب قدرة المشاركين على فهم المعرفة

.المتعلقة بالمحتوى والمهارات المرتبطة بها بشكل شامل

الملخص

تُعد إدارة المرافق أمرًا حيويًا للعديد من المؤسسات والصناعات المتنوعة. أي نوع من المباني، سواء كان سكنيًا أو تجاريًا، يحتوي على مرافق تحتاج إلى متابعة دورية لضمان ظروف عمل مثالية وآمنة. بينما قد تمتلك بعض هذه المؤسسات فرقًا متخصصة في إدارة المرافق، فإن العديد من المؤسسات الأخرى قد تضطر إلى الاستعانة بمحترفين خارجيين لتقديم هذه الخدمة.

المؤسسات التي تستخدم المشتريات لتلبية احتياجات مرافقها تحتاج إلى فهم عميق لكيفية عمل عقود الخدمات. يجب أن تحدد هذه العقود جميع تفاصيل الخدمة المطلوبة، بما في ذلك المواصفات والشروط والأحكام والعطاءات. يجب على جميع الأطراف المعنية مناقشة هذه التفاصيل والاتفاق عليها لضمان تنفيذ المهمة بسرعة ودقة.

يجب أيضًا إدارة هذه العقود بعد إنشائها. يجب على المسؤولين عن إعداد العقود مراقبة تقدم العمل عن كثب لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية وأن تبقى جميع التكاليف ضمن ميزانية المؤسسة. كما ينبغي أن يكونوا مستعدين للتواصل وحل .النزاعات مع الأطراف المرتبطة بالعقد

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Facilities Management

- Define what facilities management is and its importance and necessity within an organisation.
- What roles are involved within facilities management and their skills, competencies, and common responsibilities.
- Identify what features would be included in facilities management – ventilation, heating, elevators, etc.
- Explaining why procurement is often required within facilities management.

Section 2: Understanding Service Contracts

- Describing what a service contract is within facilities management services.
- What specifications should be included within a contract – service provided, time taken, and resources required?
- The process of drafting service specifications and structuring pricing schedules.
- Setting the terms and conditions of the contract and overall service.

- Common mistakes when creating supplier contracts – knowing what's ideal.
- Maintaining an easily understandable document through formatting and structure.

Section 3: The Tender Process

- What is the tender process in relation to service contracts?
- Setting and meeting deadlines and establishing responsibilities for all involved parties.
- Managing price to match the organisation's budget – getting the ideal bids.
- Utilising various interviewing and negotiation techniques when discussing potential payments with contractors or suppliers.

Section 4: Contract Strategy

- Determining the contract strategy depends on ideal outcomes and expectations.
- Calculating and eliminating all unnecessary costs.
- Evaluating organisational goals and objectives to set achievable expectations for the service contract.
- Limitations of service contracts and how to navigate them to ensure the goal is still met.
- Exploring the different contract relationship styles and which may be more suitable.

Section 5: Contract Management

- Keeping the focus on strategic management and improvement.
- Driving innovation amongst contractors.
- Monitoring performance and making adjustments wherever necessary.
- Building a relationship with those under contract to promote a positive working environment.
- Engaging with tension and conflict calmly and resolving disputes amicably.

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 (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني 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, المشتريات والمستودعات والخدمات اللوجستية وسلسلة التوريد

مقالات ذات صلة



Procurement Compliance: A Comprehensive Guide

Procurement compliance is vital for transparent, ethical, and efficient business practices. This blog provides valuable insights into the importance, benefits, and implementation of procurement compliance frameworks. Learn about metrics, technology, and prioritisation .strategies for seamless adherence to regulations and ethical standards

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/DKpiaU3fVbI?si=EpcRbspW4mPpBsF1