

أساسيات إدارة المرافق: دليل مهم لتحسين الأداء في العملية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-105

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية إدارة المرافق الفعالة داخل المؤسسة
- .تحديد وإدارة محفظات وأصول إدارة المرافق الرئيسية بفعالية
- .ضمان الامتثال الكامل للمعايير الصناعية واللوائح القانونية
- .التعرف على عواقب سوء إدارة المرافق وكيفية تأثيرها السلبي على المؤسسة
- .استكشاف وجهات نظر عملية مختلفة ضمن أدوار محددة وتطبيق هذه المعرفة لزيادة الإنتاجية
- .إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر ودمج البيانات في خطط إدارة المخاطر التفصيلية
- .فحص المهارات والكفاءات والخبرات اللازمة لمتخصص إدارة المرافق

الجمهور

:تم تصميم هذه الدورة لأي شخص في المنظمة يشارك في إدارة المرافق. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ

- مديري العمليات
- مديري المرافق
- محللي المخاطر
- المستشارين الماليين
- المقاولين والمقاولين الفرعيين
- ضباط الصحة والسلامة والبيئة
- ضباط الامتثال

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيقوم المشاركون بمراجعة .دراسات حالة لمنظمات راسخة لتسليط الضوء على العوامل التي تسهم في نجاح المشاريع والمجالات التي يمكن تحسينها

سيستخدمون طرق تعلم متنوعة، بما في ذلك العروض التقديمية، والمناقشات الجماعية، والمواد المرئية، والأنشطة العملية. سيضمن ذلك فهماً شاملاً وكاملاً للمحتوى المُدرّس وجميع المهارات ذات الصلة. من خلال العمل جنباً إلى جنب مع .زملائهم، يمكن للمشاركين مواءمة مهاراتهم الحالية والمعرفة الجديدة بشكل أكبر لضمان الثقة الكاملة

الملخص

مع تطور صناعة إدارة المرافق، تتزايد وتتطور مسؤوليات المحترفين في هذا المجال. تُعتبر إدارة المرافق خدمة أساسية للعديد من المؤسسات، حيث تضمن التشغيل الكامل والفعال للوظائف والعمليات اليومية.

لتحقيق النجاح في إدارة المرافق، يجب أن يتمتع الفرد بكفاءة عالية في مجموعة من المهارات العملية إلى جانب المعرفة المتعلقة بإدارة المرافق. يشمل ذلك إدارة المشاريع، التحكم في الميزانية، إدارة العقود، وتحديد أولويات أهداف وتوقعات العميل. إن دمج جميع هذه العناصر الأساسية سيضمن زيادة الإنتاجية في إدارة المرافق ويحقق رضا العميل التام عن النتائج.

عامل حيوي في إدارة المرافق هو إدارة المخاطر. يجب على أي مكان عمل يشارك في مهام عملية أن يركز بشدة على الحفاظ على الصحة والسلامة. تشمل إدارة المخاطر تقييم المخاطر، تحديد المخاطر، وضع تدابير وقائية، وإنشاء خطط لاستمرارية الأعمال. يجب أن تمتثل إدارة المرافق تمامًا لجميع لوائح الصحة والسلامة، وستضمن إدارة المخاطر الفعالة هذا الامتثال.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Facilities Management

- Defining what facilities management is and investigating the ‘facilities umbrella’.
- Describing the necessity and importance of facilities management within an organisation.
- The 8 key roles facilities management plays within an organisation.
- Developing a facilities management plan and team.
- Typical skills, competencies, and responsibilities of a facilities management professional.
- Understanding the consequences of poor facilities management.

Section 2: Establishing Control

- Exploring and investigating support services requirements.
- Find a balance between out-sourcing and in-sourcing and understand when they are necessary.
- Managing contracts between contractors, the organisation, and clients.
- Examining current service levels and average market costs.
- Explaining the concepts and purposes of contracting ‘bundling’ and ‘aggregation’.
- Setting goals, objectives, and expectations with clients and contractors to ensure all

parties agree with the process.

Section 3: Project Management

- Gathering and analysing cost data, including identifying spending patterns.
- Building a plan to manage and maximise the budget.
- Setting terms and conditions with the client.
- The importance of negotiation tender, and various techniques to aid in effective negotiations.
- Monitoring performance of projects and contracts and making necessary dealing with contract variations.
- Service level agreements and KPIs demystified.

Section 4: Risk Management

- Conduct a risk assessment to identify all probable risks impacting facilities management processes.
- Different methods and techniques to improve the effectiveness of risk assessments.
- Acquiring all necessary work-related permits.
- Reviewing all relevant health and safety regulations and ensuring full compliance.

Section 5: Customer Focus

- Aligning business goals and objectives with client needs and wants.
- Engaging with open communication with the client and making project adjustments as needed.
- Creating customer service strategies and action plans to ensure all satisfaction.
- Carrying out customer satisfaction research.

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, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

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/orDJMeaFfZM?si=UVF6O-6SvTejpLUU