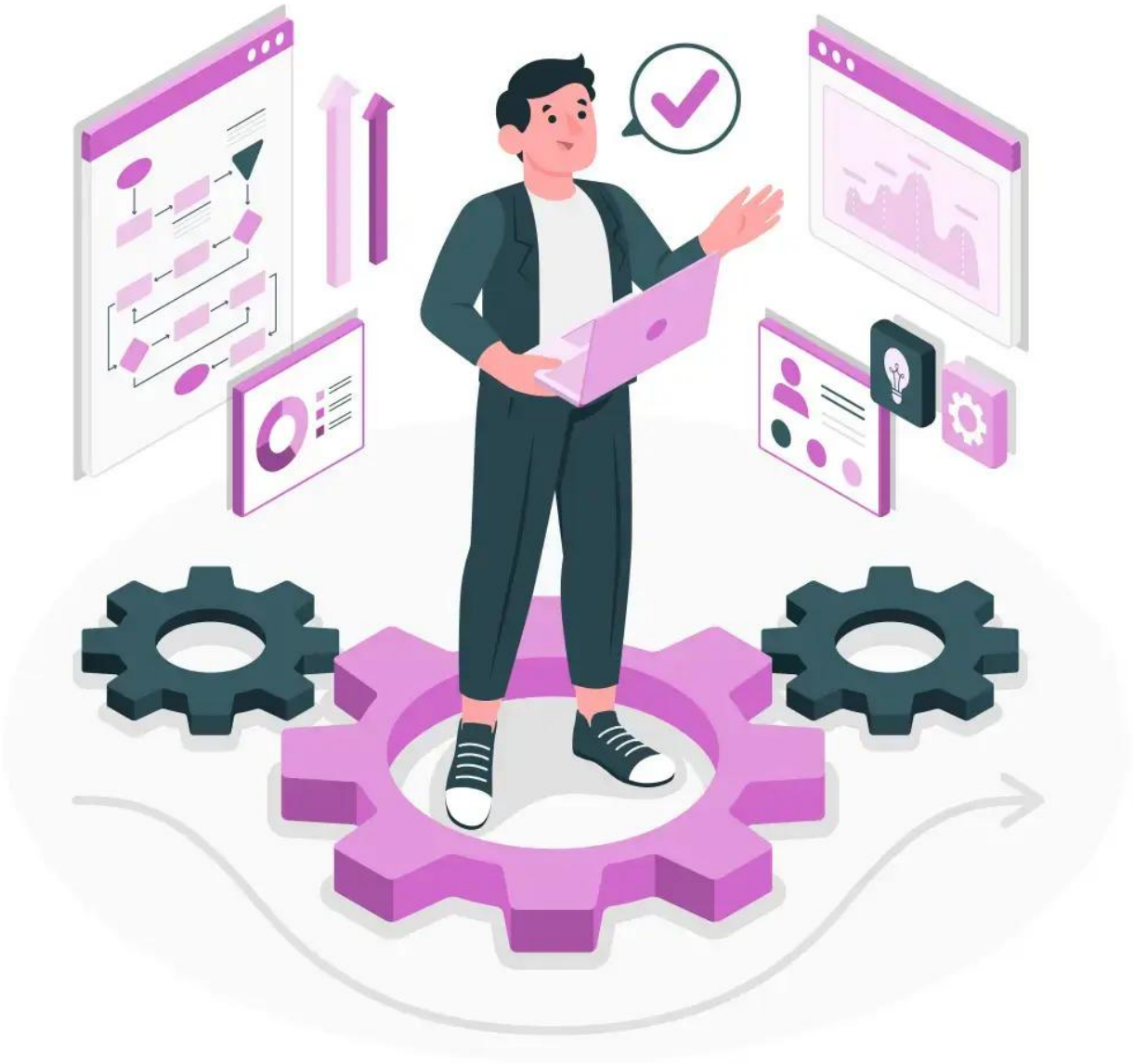


إدارة المرافق وعمليات التوريد في العالم العربي: كيفية تحسينها وتحقيق النجاح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-109

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية الشراء الفعّال في إدارة المرافق
- .تحليل المرافق والوظائف لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين مستوى الخدمة وتوفير التكاليف
- .استيعاب الأنواع المختلفة من عقود الخدمات وكيفية إدارتها بفعالية
- .استخدام طرق متنوعة لإنشاء استراتيجيات للعثور على عقود الخدمات المثلى
- .التعرف على مناطق النزاع المحتملة واتخاذ الخطوات اللازمة لحل التوتر قبل أن يؤثر على الإنتاجية
- .تقييم كل مرحلة من مراحل عملية المناقصة وكيفية التفاوض للحصول على سعر مثالي وعادل
- .فحص طرق التقييم المنظمة للمساعدة في عملية المناقصة

الجمهور

:تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يعمل في إدارة المرافق ويتحمل مسؤولية أي عملية شراء. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ

- مديري المرافق
- المقاولين والمقاولين الفرعيين
- مديري المشتريات
- استشاريي المشتريات
- المستشارين الماليين
- مديري العمليات

منهجية التدريب

يعتمد هذا الدورة على مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة أمثلة واقعية لعقود الشراء والخدمات لتسليط الضوء على المواصفات والميزات الأساسية التي تضمن أمان العقد. سيشاركون في مجموعة من أساليب التعلم، بما في ذلك العروض التقديمية، والمناقشات الجماعية، وأنشطة لعب الأدوار، والأنشطة العملية. يضمن هذا المزيج من الأساليب أن يطور المشاركون فهماً شاملاً ومتكاملاً للمحتوى التعليمي والمهارات .العملية ذات الصلة. كما أن العمل جنباً إلى جنب مع زملائهم سيمكنهم من ممارسة وإظهار المهارات التي تعلموها حديثاً

الملخص

تُعتبر المشتريات جزءًا أساسيًا في إدارة المرافق. لضمان بقاء مرافق المبنى آمنة وفعالة، غالبًا ما يتعين على محترفي إدارة المرافق الاستعانة بمقاولين متخصصين لتنفيذ الصيانة والإصلاحات بكفاءة. بدون الصيانة، قد تصبح المرافق غير آمنة للاستخدام وتخرج عن الامتثال للوائح الصحة والسلامة الوطنية.

تتضمن عملية المشتريات عدة مراحل رئيسية، تشمل إدارة العقود، وإدارة المناقصات، والتعبئة. لضمان نجاح عملية المشتريات، يجب فهم تفاصيل عقود الخدمة، مثل تحديد الشروط والأحكام، ومواصفات الخدمة، وكيفية هيكلة الوثيقة نفسها. تتضمن عملية المناقصة تحديد سعر الخدمة والتفاوض مع المقاول على سعر يتماشى مع ميزانية المنظمة ويكون ملائمًا للعمل المتوقع.

تشمل التعبئة تنفيذ الخدمة أثناء تقديمها. يتيح مراقبة تقدم الخدمة لمحترفي إدارة المرافق فهم مدى الخدمة وما إذا كان بإمكانهم تحقيق الأهداف التنظيمية. بالإضافة إلى ذلك، سيكونون مسؤولين عن تسوية أي نزاعات بين الأطراف وإجراء أي تعديلات ضرورية على المناقصة والميزانية الخاصة بالخدمة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Procurement

- Defining what procurement is within facilities management, its necessity and importance.
- Who is typically involved in the procurement process?
- Setting expectations and ideal outcomes for procurement.
- Evaluating current organisational goals and identifying how procurement can help meet these.
- Reviewing current service provisions and costs.
- Calculating a future budget to include potential procurement.

Section 2: Service Contracts

- Setting expectations throughout the process of securing service contracts.
- Ideal formatting and structuring of the document.
- Deciding on the terms and conditions of the contract and service.
- Understanding the specifications of the service and how to draft a service specification document.
- Comparing the average service price with the organisation’s budget and structuring pricing schedules.

Section 3: The Tender Process

- Explaining what the tender process is within facilities management.
- How to take control of the tender process.
- Identifying the individual stages of the process and how to proceed effectively.
- Understanding the set price and knowing when to negotiate.
- Beneficial interviewing and negotiation techniques and methods.
- Completing the deal efficiently and effectively.

Section 4: Mobilisation

- Establishing working relationships with all involved parties – facilities management professionals, contractors, and clients.
- Ensuring effective communication among all involved parties.
- Setting meetings and managing the necessary documentation.
- Setting KPIs and monitoring service progress throughout to ensure productivity and client satisfaction.

Section 5: Contract Management

- Prioritising strategic management.
- Measuring performance and comparing it to the established budget.
- Acknowledging where costs are too great and making necessary adjustments.
- Ideal methods of monitoring specific services to ensure maximum productivity.
- Resolving disputes between individuals impartially.
- Reviewing development and re-tendering where needed.

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

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

مقالات ذات صلة



Soft vs. Hard Services In Facilities Management 2025

Explore the world of facility management and uncover its significance. From understanding the role of facility managers to categorising their responsibilities, discover the top skills needed for success in this field in 2024.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/Zix3fceQ2s4?si=cze0AqOCV1Y2qCuT