

أفضل ممارسات إدارة المرافق في العالم العربي

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-110

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- فهم أهمية الالتزام بالمعايير الصناعية وتطبيق أفضل الممارسات في إدارة المرافق.
- تعظيم راحة ورضا ورفاهية شاغلي المباني.
- إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر ووضع خطة لإدارة المخاطر تتضمن تحديد المخاطر والإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- زيادة إنتاجية المبنى وضمان سهولة الوصول.
- إدارة وتقليل تكاليف التشغيل واستهلاك الطاقة وانبعاثات الكربون والتأثير البيئي.
- تحسين قيمة المباني والمرافق.
- الابتكار ووضع استراتيجيات للتحسين المستمر والتشغيل المستدام.
- مراقبة النتائج عن كثب وقياس الأداء لضمان كفاءة عمل المرافق.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يعمل في إدارة المرافق ويرغب في تطوير معرفته حول أفضل الممارسات. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

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

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بدراسة حالات عملية لإدارة المرافق القائمة داخل المؤسسات لتسليط الضوء على الممارسات الأساسية التي تسهم في نجاحها وتحديد المجالات المحتملة للتحسين.

سيشارك المشاركون في طرق تعلم متنوعة لتشجيع التطوير الكامل وفهم المحتوى المقدم. تشمل هذه الطرق العروض التقديمية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة التمثيلية، والأنشطة العملية. يضمن هذا المزيج من الأساليب أن يكتسب المشاركون فهماً شاملاً لجميع المهارات والمواضيع ذات الصلة ويسمح لهم بعرضها مع زملائهم.

الملخص

تُعتبر إدارة المرافق ضرورة حيوية في مختلف المؤسسات، لا سيما في مجال إدارة العقارات. فهي تتضمن الإشراف الكامل على ميزات ومرافق المباني، بما يشمل الصيانة والتكلفة والكفاءة وكيفية تلبية احتياجات السكان بأفضل صورة ممكنة.
يجب على المتخصصين في إدارة المرافق التركيز على الحفاظ على الأداء المادي وسلامة المرافق لضمان رضا السكان التام. وتضمن مجموعة من التقنيات والأساليب تنفيذ ذلك في الوقت المناسب وبأعلى المعايير. كما تضمن هذه الممارسات المثلى امتثال جميع المرافق بشكل كامل للوائح الصحة والسلامة والإسكان والبناء ذات الصلة.
بالإضافة إلى ذلك، يُعد التفاعل الشخصي مع السكان عنصراً أساسياً في إدارة المرافق. تطوير علاقة إيجابية مع السكان يمكنهم من الشعور بالراحة في التواصل مع الإدارة لحل المشكلات. وباعتبارهم مستخدمي المباني، يمكنهم أيضاً تقديم ملاحظات قيمة حول أداء المرافق وكيفية تحسينها في المستقبل.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Facilities Management

- Define facilities management, its importance and necessity within an organisation.
- Identifying different features within a building and how these come under facilities management.
- Understanding the consequences of poor facilities management on the occupants and the organisation.
- Who is involved in the process of facilities management, and what are their common skills, competencies, and responsibilities?

Section 2: Maintenance and Control

- Identifying what facilities need regular maintenance and creating a plan detailing the required maintenance and its frequency.
- Prioritising maintenance tasks based on severity and risk to life and addressing them accordingly.
- Managing upkeep and repair costs.
- Ensuring all safety procedures are in working order – fire doors, extinguishers, and security alarms.

Section 3: Facilities Management Strategies

- Utilising innovative techniques to strategise ideal management methods and processes.

- The key aspects of managing facilities and people efficiently.
- Regularly monitoring the performance of facilities and FM professionals to evaluate productivity and safety.
- Using performance information to implement the most effective strategies in the crucial areas.
- Balancing the ‘up-time’ and ‘down-time’ of various facilities to reduce occupant inconvenience.

Section 4: Risk Management

- Exploring relevant health and safety regulations to guarantee all building functions are compliant.
- Conducting regular risk assessments to recognise facilities of high risk.
- Seeking the necessary accreditation systems regarding safety, quality, and environment.
- Utilising risk analysis data to implement thorough preventative measures and establish potential corrective actions for all risks.

Section 5: Customer Focus

- Closely merging business goals and objectives with occupant needs.
- Engaging with the occupant through open communication to ensure a full understanding of their wants and needs.
- Discussing the reasonableness of requests and working to find a satisfactory compromise if possible.
- Conducting customer satisfaction research.
- Receiving contrastive feedback and incorporating suggestions into existing goals and objectives.

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 التدريب من Holistique Training. واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة CPD لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا.

التصنيفات

البناء والعقارات, المرافق والبيئة

مقالات ذات صلة

Exploring Facility Management Courses in Dubai

The article emphasizes the importance of facility management in optimizing operational efficiency and safety. It introduces key training courses like CFM and FMP, offering skills in strategic planning, project and financial management. These courses cater to varying levels .of expertise, enhancing career prospects through globally recognized certifications

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/1Ds0zj1lk5E?si=aFctAsIDdr5iHhIs