

إدارة مباني المكاتب والمرافق: كيفية الحفاظ على الأداء العالي

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND21-111

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية الإدارة الفعّالة للمرافق داخل بيئة مبنى مكتبي
- .تحديد أنواع المرافق الموجودة عادةً في المباني المكتبية ومتطلبات صيانتها
- .تقييم اللوائح الصحية والسلامة والبناء ذات الصلة لضمان الامتثال الكامل للمرافق
- .إجراء تقييمات منتظمة ومعمقة للمخاطر لتحديد المخاطر وتنفيذ التدابير الوقائية
- .ضمان أن تكون جميع مرافق وإجراءات الطوارئ في حالة عمل مستمرة ومتاحة لجميع الأفراد المعنيين
- .إدارة التكاليف وتقليل الهدر وتحسين استخدام الموارد
- .إجراء تدقيق للمساحات ومشاريع إعادة التوطين

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يشغل دورًا في إدارة المكاتب ويتحمل مسؤولية إدارة المرافق. ستكون هذه الدورة مفيدة :بشكل خاص لـ

- مديري المرافق
- مديري العمليات
- محللي المخاطر
- مسؤولي الامتثال
- مسؤولي الصحة والسلامة والبيئة
- المقاولين والمقاولين الفرعيين
- مدققي المساحات
- مديري الانتقال

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لمباني مكتبية قائمة لتسليط الضوء على كيفية استخدام المساحات وفعالية إدارة المرافق فيها.

لتعزيز الفهم الكامل للمحتوى المُدرّس، سيشارك المشاركون في مجموعة متنوعة من أساليب التعلم، بما في ذلك العروض

التقديمية، والعروض التوضيحية، والأنشطة الفردية والجماعية. يضمن هذا المزيج من الأساليب أن يتمكن المشاركون من تطوير فهمهم للمعرفة إلى جانب جميع المهارات العملية ذات الصلة.

الملخص

في عالم التوظيف، تُستخدم المساحات والمباني المكتبية يوميًا على مستوى العالم. ترى العديد من المؤسسات أن من المناسب تنفيذ وظائفها التجارية من موقع مكتبي نظرًا للتكلفة والراحة وتوفر المرافق. ومع ذلك، يجب صيانة هذه المرافق بانتظام لضمان استخدامها بكفاءة.

تشمل إدارة المباني والمرافق المكتبية العديد من العوامل المختلفة، التي تتداخل جميعها مع بعضها البعض. لتحقيق الاستفادة الكاملة من المساحة المتاحة، يجب إجراء تدقيق للمساحة. سيسلط هذا التدقيق الضوء على إمكانيات المساحة، وما يمكن تضمينه من مرافق وموقعها المثالي. ستأخذ عمليات تدقيق المساحة في الاعتبار جدوى المرفق والموارد اللازمة لتركيبه وصيانته والتكاليف الإجمالية.

تشمل إدارة المكاتب أيضًا الصحة والسلامة للعاملين في المساحة. يجب فحص جميع المعدات والمرافق المكتبية من خلال تقييم المخاطر. سيساعد ذلك في تحديد أي مخاطر محتملة على وظائف العمل وصحة الموظفين. باستخدام هذه المعلومات، يمكن تنفيذ تدابير وقائية فعالة ووضع خطط عمل صحيحة في الحالات التي قد تحدث فيها المخاطر.

يجب أن تأخذ جميع هذه العمليات في الاعتبار ميزانية العمل، ويجب على محترفي إدارة المرافق استكشاف الخيارات المثلى لتقليل التكاليف دون التضحية بالجودة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Office Building Management

- Defining what office building and facilities management is, its importance and necessity.
- Recognising what facilities and features would be managed by facilities management professionals.
- Examining what facilities are regularly used daily and what facilities are less frequently used.
- Evaluating the costs and resources invested into each facility.
- Assessing facilities' energy use and environmental issues, and how these align with costs and resources used.

Section 2: Managing Office Space

- Investigating the functional requirements and physical constraints of the space.
- Conducting a space audit to gain a thorough understanding of utilising space.
- Analysing space audit data and comparing results to the organisation’s resource and financial budget.
- Designing and modifying the space to align with office needs, employee wants and resource availability.
- Ensuring flexibility and accessibility, and exploring cost-saving solutions.

Section 3: Managing Facilities and Maintenance

- Strategically arrange equipment to be easily used and reduce potential risks.
- Assessing relevant employment regulations and ensuring all necessary facilities are available and compliant.
- Evaluate equipment and facilities regularly to monitor degradation and establish an effective maintenance schedule.
- Using regular maintenance as a method of cost reduction.
- Out-sourcing equipment and contractors to reduce internal costs.

Section 4: Health and Safety

- Understanding the importance of managing health and safety within the workplace.
- Conducting risk assessments to identify hazards and risks within the workplace.
- Utilising risk assessment data to categorise and prioritise risks and establish a risk management plan that includes preventative measures and corrective actions.
- Ensuring all health and safety procedures fully comply with health and safety regulations.

Section 5: Meeting Employee Needs

- Implement various security measures to protect employees' physical safety, emotional well-being, and online data – CCTV, security guards, cybersecurity methods, and more.
- Allowing for open communication with employees and being receptive to constructive feedback.
- Ensuring accessibility throughout the office space and within facilities.

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.

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

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, الصحة والسلامة والبيئة

مقالات ذات صلة



Facilities Management (FM): Building Efficient Futures

Dive into the realm of facilities management—a dynamic field orchestrating infrastructure, optimising resources, and ensuring organisational success. Explore its benefits, required skills, and career prospects.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/3bXNn80fipE?si=nukq9PCuaPII_b-w