



الدورة المتقدمة في إدارة المرافق

2024 سبتمبر 19 - 15  
عمّان (الأردن)



## الدورة المتقدمة في إدارة المرافق

رمز الدورة: 120558\_139711 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: عمان (البحرين) التكلفة: 3200 يورو

### المقدمة:

مديرو المرافق هم المسؤولون عن ضمان أن مكونات وأنظمة المنشأة تعمل بشكل صحيح وبطريقة متناغمة، فهم يساهمون في النتيجة النهائية للمؤسسة من خلال مسؤوليتهم عن الحفاظ على الأصول الأكبر والأكثر قيمة للمؤسسة، مثل الممتلكات والمباني والمعدات والبيئات الأخرى التي تضم الموظفين والإنتاجية والمخزون وغير ذلك من الأمور المهمة. عناصر العملية.

هذه الدورة غنية بالمعارف والمهارات والتقنيات اللازمة لنداء جميع المهام الأساسية المطلوبة لإدارة المرافق وتتركز على بعض المفاهيم الهامة مثل التخطيط الاستراتيجي والمالي والتصميم الهندسي والتشغيل النلي والصيانة، ويتعلم المشاركون في هذه الدورة التفاعلية جميع العمليات والنشطة اللازمة لإدارة المرافق بفعالية كالنشطة التشغيلية والبيئية والتعاقدية والفنية للتوصل لفضل القرارات المناسبة لمرافقهم.

توكل الدورة المتقدمة في إدارة المرافق من تنفيذ وإدارة جميع المهام الأساسية المطلوبة لإدارة المرافق، بحيث يتم التركيز في هذه الدورة على بعض المفاهيم الهامة مثل التخطيط الاستراتيجي والتصميم الهندسي وكذلك عمليات إدارة الصيانة والتشغيل، وسيتعلم المشاركون في هذه الدورة التفاعلية جميع العمليات والنشطة اللازمة لإدارة المرافق بفعالية كالنشطة التشغيلية والبيئية والتعاقدية والفنية لاكتسابهم المهارات والمعلومات اللازمة للتوصل لفضل القرارات المناسبة لمرافقهم.

### الفئات المستهدفة:

- مديرو المنشآت والمرافق.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية في المنشآت والمرافق.
- رؤساء الأقسام في المنشآت والمرافق.
- رؤساء وموظفو الأقسام القانونية في المنشآت والمرافق.
- المسؤولون عن الصيانة في المنشآت والمرافق.
- الراغبون في تطوير نظم وإجراءات العمل بوحدهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### لأهداف التدريب:

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح أساسيات إدارة المرافق.
- تحليل الخيارات الاستراتيجية واتخاذ القرارات اللازمة لإدارة المرافق.
- تحديد النحوات والتقنيات اللازمة لتطوير التصميم الهندسية واتخاذ القرارات حول التخطيط النلي والتعافي من الكوارث.
- اكتشاف أهمية إدارة الصيانة الصحيحة وإدارة مشاريع المرافق.
- تطبيق تقنيات إدارة المشاريع لإدارة مهام المرافق الكبيرة الحجم.
- استخدام مفاهيم وتقنيات ميزانية الرأسمالية لضمان تنفيذ أفضل القرارات بشأن المرافق.

### الكفاءات المستهدفة:

- تخطيط المرافق.
- التخطيط الاستراتيجي.
- التصميم الهندسي.
- اتخاذ القرارات.
- إدارة الصيانة.
- إدارة المشاريع.
- الميزانية الرأسمالية.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى، نظرة عامة على إدارة المرافق:

- تعريف إدارة المرافق
- دور ومسؤوليات مدير المرافق
- الأنشطة الرئيسية لإدارة المرافق
- التحديات والمخاطر

### الوحدة الثانية، التخطيط الاستراتيجي للمرافق:

- الحفاظ على الخدمات المحلية مقابل الاستعانة بمصادر خارجية
- الخيارات الاستراتيجية لإدارة المرافق
- الاستعانة بمصادر خارجية للقيام بالوظائف الخاصة بالمرافق
- اختيار الموردين
- اتفاقيات ومستوى الخدمة
- مواقع المرافق
- اعتبارات معايير الموقع

### الوحدة الثالثة، التخطيط والتصميم الهندسي:

- متطلبات التصميم والتخطيط
- منهجيات التخطيط المستقبلي
- منهجية الخطة المغلقة
- منهجية الخطة المفتوحة
- الأخذ بعين الاعتبار للمساحات والاثاث
- معايير المصفوفة
- مصفوفات الجوار Adjacencies
- علاقة الرسم البياني
- مخطط الفقاعة
- تخطيط الموقع
- مرافق نظام المعلومات الإدارية FMIS

### الوحدة الرابعة، إدارة الصيانة والتشغيل:

- الصيانة الطارئة
- الصيانة التصحيحية
- الصيانة الوقائية
- الصيانة التنبؤية
- أمن المرافق
- إدارة وظائف المرافق الكبيرة
- تحديد وظائف المرافق الكبيرة
- تجزئة هيكل العمل WBS
- تطوير الجدول الزمني
- مخطط جانت
- تخطيط الموارد

## الوحدة الخاوصة، الإدارة الالفة للرافق:

- تقفم الالط البلفة
- ترتفب البائل
- الالارنة باالاعال طرفة العوال الترفففة
- مفزانفة الرافق
- الناب الالشركة والال الالال
- تقفمات المفزانفة الراسمالفة

نموذج تسجيل :  
الدورة المتقدمة في إدارة المرافق

رمز الدورة: 120558 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) التكلفة: 3200 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

البلد / المدينة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي