



برنامج متقدم في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت

18 - 22 يوليو 2027
أونلاين



برنامج متقدم في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت

الرمز : 155934_121144 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2900 اليورو

المقدمة:

تهدف هذه الدورة المتقدمة في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت، إلى تزويد مديري المرافق والمنشآت بالمعرفة العميقة والمهارات العملية في إدارة المشاريع بكفاءة عالية. فهي تجمع بين أحدث المفاهيم النظرية والممارسات التطبيقية في مجالات التشغيل والصيانة والإدارة المالية والتوريدات والتخطيط الاستراتيجي. سيتعرف المشاركون على أسس تقييم حالة المباني وأنظمتها، بالإضافة إلى الإشراف على خدمات المستأجرين وضمان رضاهم.

كما تركز دورة إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت، على إدارة المشاريع بكافة مراحلها بدءاً من تحديد الأهداف وحتى الإغلاق والتقييم. كذلك ستتمتع المتدربين أدوات تحليل مالية واستراتيجيات لإدارة التكاليف وتعظيم الاستفادة من الموارد. وتتناول الدورة أيضاً تطوير سياسات وإجراءات إدارة المنشآت بما يتماشى مع الأهداف المؤسسية. وأخيراً، تمنح الدورة القدرة على قيادة فرق العمل بفعالية وتعزيز ثقافة مهنية قانئة على الكفاءة والاستدامة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء المرافق والمنشآت.
- مشرفو التشغيل والصيانة.
- مهندسو المشاريع في المؤسسات الكبرى.
- مسؤولو العقود والتوريدات.
- مدراء الخدمات والدعم الفني.
- مستشارو الإدارة للمرافق.
- المهتمون بتطوير مسارهم في إدارة المرافق.
- الموظفون المرشحون لمناصب قيادية في إدارة المشاريع.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج متقدم في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت:

- القدرة على تقييم المباني والأنظمة بدقة.
- مهارات إعداد خطط تشغيل وصيانة شاملة.
- كفاءة في إدارة خدمات المستأجرين.
- مهارات تحليل مالي وإعداد موازنات.
- خبرة في إدارة العقود والتوريدات.
- مهارات تفاوض فعالة مع الموردين والشركاء.
- قدرات قيادية لبناء فرق عمل عالية الأداء.
- القدرة على متابعة الأداء وقياس رضا المستأجرين.
- مهارات في صياغة السياسات والإجراءات المؤسسية.
- وعي استراتيجي لتطوير إدارة المرافق والمنشآت.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم شامل لعمليات التشغيل والصيانة في المنشآت.
- تحليل احتياجات المرافق بدقة وفق معايير هندسية.
- تقييم أنظمة المبنى ومكوناته وتحسين الأداء.
- تصميم خطط تشغيل وصيانة عملية قابلة للتنفيذ.
- تطبيق أساليب فعالة لإدارة خدمات المستأجرين.
- اختيار الموارد والموردين وفق معايير موضوعية.
- صياغة ومتابعة اتفاقيات مستوى الخدمة.
- تطوير اليات لقياس الأداء وجودة الخدمات.
- تحديد أهداف المشاريع ووضع ميثاق عمل.
- إعداد خطة متكاملة لإدارة المشاريع.
- قيادة فرق العمل بكفاءة وتوزيع المهام.
- متابعة تنفيذ المشاريع وضبط التكاليف.
- إغلاق المشاريع وتقييم النتائج النهائية.
- فهم أساسيات التمويل والمحاسبة في إدارة المرافق.
- إعداد الموازنات وتحليل البيانات المالية.
- تطبيق استراتيجيات خفض التكاليف.
- إدارة العقود والتعاقدات بفعالية.
- حل النزاعات مع الموردين والشركاء.
- تطوير وتنفيذ خطط استراتيجية لإدارة المرافق.
- تعزيز القدرات القيادية والإشرافية في بيئة العمل.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- فحص شامل لمبنى لتقييم حالته الإنشائية.
- إعداد خطة صيانة وقائية لمعدات المبنى.
- تحديد خدمات جديدة تلبي متطلبات المستأجرين.
- التفاوض مع مزود خدمة خارجي لعقد طويل الأجل.
- مراقبة الأداء وقياس مستوى الخدمة المقدمة.
- إعداد ميثاق لمشروع تطوير مرافق جديد.
- تخطيط فريق عمل لمشروع بناء أو تجديد.
- تنفيذ مشروع وتحليل تكلفته الإجمالية.
- تقييم نتائج مشروع وإغلاقه بشكل رسمي.
- وضع خطة استراتيجية للإدارة ونشأة كبرى.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مقدمة إلى عمليات التشغيل والصيانة:

- تعريف عمليات التشغيل والصيانة في المرافق والمنشآت.
- أهمية وضع خطة تشغيل وصيانة مسبقة.
- مكونات الخطة التشغيلية وعناصرها الأساسية.
- دور الصيانة الوقائية في إطالة عمر المبنى.
- طرق تقييم فعالية خطط التشغيل والصيانة.
- الفروقات بين الصيانة الدورية والطارئة.
- دمج التكنولوجيا في تحسين العمليات التشغيلية.
- متابعة تكاليف التشغيل وتحليلها.
- إعداد تقارير الأداء الخاصة بالصيانة.

الوحدة الثانية: تقييم احتياجات المنشآت:

- خطوات تقييم حالة الهيكل الإنشائي.
- فحص المكونات الخارجية للمبنى.
- تقييم الأنظمة الكهربائية والميكانيكية.
- دراسة كفاءة أنظمة التكييف والتدفئة.
- تقييم الأجهزة الثابتة والمعدات.
- فحص الأرضيات والاثاث الداخلي.
- تحديد أولويات الصيانة والإصلاح.
- إعداد تقارير تفصيلية عن حالة المبنى.
- ربط التقييم بخطط تحسين مستقبلية.

الوحدة الثالثة: إدارة والإشراف على عمليات التشغيل والصيانة:

- معايير اختيار الأنظمة والمواد.
- خطوات شراء المعدات والتجهيزات.
- أسس تركيب الأنظمة والمعدات.
- الصيانة الوقائية والتصحيحية.
- إدارة تشغيل أنظمة المبنى.
- تخطيط استبدال الأنظمة والمعدات.
- مراقبة أداء عمليات التشغيل.
- ضمان التوافق مع معايير السلامة.
- تطوير فرق الصيانة وتدريبها.

الوحدة الرابعة: إدارة خدمات المستأجرين:

- تحديد متطلبات المستأجرين بدقة.
- تصميم إرشادات استخدام المرافق.
- وضع معايير مستوى الخدمة.
- إدارة التعديلات المطلوبة من المستأجرين.
- متابعة رضا المستأجرين وتحسين الخدمات.
- التعامل مع شكاوى المستأجرين.
- تحسين بيئة العمل لتناسب المستخدمين.
- استخدام مؤشرات الأداء لقياس الخدمات.

الوحدة الخامسة: اختيار أفضل الموارد وإدارة الأداء:

- صياغة المواصفات الفنية بدقة.
- اختيار الموردين المناسبين.
- أسس التفاوض على اتفاقيات الخدمة.
- إدارة العقود ومراقبة تنفيذها.
- تقييم أداء الموردين ومقدمي الخدمات.
- إدارة النزاعات التعاقدية.
- تحسين الأداء من خلال المتابعة المستمرة.
- بناء علاقات مستدامة مع الشركاء.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تهنئ هذه الدورة مديري المرافق والمنشآت القدرة على إدارة المشاريع بكفاءة واستدامة. كما تعزز من مهاراتهم في تحليل الاحتياجات والتخطيط المالي والتشغيلي. وتساهم في تطوير استراتيجيات متكاملة تربط بين الأهداف المؤسسية وإدارة المرافق. وفي الختام، تساعد الدورة المشاركين على قيادة فرق العمل وتحقيق التميز المؤسسي في إدارة المشاريع.

نموذج تسجيل :

برنامج متقدم في إدارة المشروعات لمديري المرافق والمنشآت

الرمز : 121144 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐