

الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة

الرسوم (\$) ٥٥٠٠

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٥٥٠٠

لندن- المملكة
المتحدة

١٢ مايو - ١٦ مايو ٢٠٢٤

المقدمة

- يمنح برنامج الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المشاركين المهارات اللازمة لقيادة أقسام التشغيل والصيانة على مستوى عالمي باستخدام أفضل ممارسات التخطيط والجدولة لتنفيذ العمل والتعرف على أساليب التحفيز وإدارة الوقت لتحسين إنتاجية العاملين.
- النتائج التي سيتم الحصول عليها هي زيادة تحفيز العاملين وتقليل نسبة دوران العمالة وتحسين المخرجات مع تقليل اهدار الموارد.

إن التركيز الرئيسي للبرنامج هو الكفاءات الأساسية التي تحتاجها لإدارة وتطوير نفسك وفريق عملك

أهداف الدورة وورش العمل

- تطوير ما يحتاجه المشرف من كفاءات وأساليب لتحسين جميع مجالات الصيانة والتشغيل التي تخص المشرف

- بناء خطة عمل لإدارة القوة البشرية أثناء تطوير برنامج فعال لإدارة

الاصول

- تعلم كيفية الاستفادة من أسلوب الإشراف الشخصية ، وتطبيق أساليب إدارة الوقت، و إدارة الاجتماعات الفعالة وكيفية تحسين تقديم الصيانة الفنية

التعرف على كيفية الترقى من فنى إلى مشرف وتقصى التحديات الاشرافية وتوجيه الموظفين الجدد وتفويض المسئوليات عند الاحتياج لذلك

منهجية البرنامج وورش العمل

يستخدم البرنامج المناقشات الجهاعية ودراسة الحالات وأنشطة انعكاسية و تهايرين تساعدك على تطبيق ما تعلمته فى عملك

المحتويات الأساسية (PROGRAMME OUTLINE)

الوحده الأولى : التعرف على دور وأهداف وتحفيز الفنيين ومشرفى التشغيل والصيانه

الوحده الثانيه : الكفاءات الاشرافية الأساسية للتشغيل ولصيان

- دور المشرفين الرئيسي للنجاح التنظيمي والتنويه
- التعرف على الاساليب الهختلفة لتطوير الكفاءات
- فهم اطار الكفاءة للمشرفين
- الكفاءات الفنية والسلوكية والقيادية
- استخدام الكفاءات فى ادارة الاداء

تحمل المسئولية الشخصية (المصداقية والنزاهة)

الوحده الثالثه : تحديد عوامل النجاح الأساسية لإدارة الأعمال الفنية

- تقييم المخاطر واتخاذ القرارات

- تخطيط وجدولة الأعمال
- تقنيات تحسين إنتاجية العاملين
- الكفاءات في التعامل مع الإجهاد وحالات الطوارئ والحوادث، والهنازعات
- الكفاءة في الإلهام والتغيير والابتكار والتحسين المستمر.

مهارات تنظيم وحضور الاجتماعات

الوحدة الرابعة : مهارة التقنيات الفعالة لإدارة فريق العمل

- التعامل مع القوى العاملة والمتعاقدين
- تحليل المشاكل وصنع القرار
- التفويض الذكي
- الإشراف على الموظفين: التوجه، والانضباط، والأصدقاء، والقضايا الأخرى

التدريب والتوجيه والتفويض.

الوحدة الخامسة : بناء خطة تطوير المهارات الإدارية

- كفاءة الفعالية الإشرافية
- الرؤية والمبادرات
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت
- السيطرة على ردود الأفعال واتخاذ القرارات السليمة تحت الضغوط
- طرق إعداد الفني إلى مشرف

العلاقات الشخصية ومهارات الاتصال

الوحدة السادسة : مخطط برنامج فعال لإدارة مواردك



- تقديم أفضل الممارسات لتطبيق الصيانة الوقائية وتقنيات الصيانة التي يهكّن التنبؤ بها والتقنيات المرتبطة بحالات معينة
- تحديد المعايير لتقييم نظام إدارة المشاريع الحالي وتحسين الأداء

مهارات الملاحظة البيئية وعوامل التأثير عليها

الوحده السابعة : السلوكيات الأهمه

- ثقافة الصحة والسلامة والإجراءات اللازمة لتحسين العمل.
- تحقيق تهيؤ السلامة للوصول إلى العيوب الصغرية
- الالتزام نحو معايير الصحة والسلامة
- نشر ثقافة السلامة في العمل
- كيفية تعزيز وتقييم وقياس ثقافة السلامة

تحفيز المشاركة للعاملين

00201102843111 
info@minaretc.org 
www.minaretc.org 