

الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٠٢ مارس - ٠٦ مارس ٢٠٢٥	٣٥٠٠	كوالالهور

المقدمة

- يمنح برنامج الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المشاركون 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 هو زيادة تحفيز العاملين وتقليل نسبة دوران العمالة وتحسين المخرجات مع تقليل الهدار الهوارد.

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

أهداف الدورة وورش العمل

- تطويرها يحتاجه المشرف من كفاءات وأساليب لتحسين جميع مجالات الصيانة والتشغيلية التي تخص المشرف
- بناء خطة عمل لإدارة القوة البشرية أثناء تطوير برنامج فعال لإدارة الأصول
- 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 المسؤوليات عند الاحتياج لذلك

منهجية البرنامج وورش العمل

يستخدم البرنامج المناقشات الجماعية ودراسة الحالات وأنشطة انعكاسية و تمارين تساعدك على تطبيق ما تعلمته فى عملك

المحتويات الأساسية (PROGRAMME OUTLINE)

الوحدة الأولى : التعرف على دور وأهداف وتحفيز الفنيين ومشرفى التشغيل والصيانة

الوحدة الثانية : الكفاءات الاشرافية الأساسية للتشغيل ولصيان

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

تحمل المسؤولية الشخصية (المصداقية والنزاهة)

الوحدة الثالثة : تحديد عوامل النجاح الأساسية لادارة 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 والبادرات
- 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


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

مهارات الملاحظة البيئية وعوامل التأثير عليها

الوحدة السابعة : السلوكيات الذهنية

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

تحفيز المشاركة للعاملين

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 