



الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المقدمة

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|-------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ١١ فبراير - ١٥ فبراير ٢٠٢٤ | القاهرة | ٢٩٠٠ | سجل الآن |

- يمنح برنامج الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المشاركين المهارات اللازمة لقيادة أقسام التشغيل والصيانة على مستوى عالمي باستخدام افضل مهارات التخطيط والجدولة لتنفيذ العمل والتعرف على اساليب التحفيز وادارة الوقت لتحسين انتاجية العاملين.
 - النتائج التي سيتم الحصول عليها هو 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 والتشغيلية 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 تقدير 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 تهايرين تساعدك على تطبيق ما تعلمته فى عملك

المحتويات الأساسية (PROGRAMME OUTLINE)

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

الوحده الثانية : الكفاءات الاشرافية الأساسية للتشغيل والصيان

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

تحمل المسؤولية الشخصية (المصداقية والنزاهة

الوحده الثالثه : تحديد عوامل النجاح الأساسية لادارة الأعمال الفنية

- تقييم المخاطر واتخاذ القرارات
- تخطيط وجدولة الأعمال
- تقنيات تحسين إنتاجية العاملين
- الكفاءات فى التعامل مع الإجهاد وحالات الطوارئ والحوادث، والمنازعات
- الكفاءة فى الإلهام والتغيير والابتكار والتحسين المستمر.

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 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 الأمنية

- ثقافة الصحة والسلامة والإجراءات اللازمة لتحسين العمل.
- تحقيق تمييز السلامة للوصول إلى العيوب الصفرية

- الالتزام نحو معايير الصحة والسلامة
- نشر ثقافة السلامة في العمل
- كيفية تعزيز وتقييم وقياس ثقافة السلامة
- تحفيز المشاركة للعاملين

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 