



## الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المقدمة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجز وقعدك
١١ أغسطس - ١٥ أغسطس ٢٠٢٤	سنغافورة	٣١٥ .	<u>سحل النن</u>

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

إن التركيز الرئيسي للبرنامج هو الكفاءات الأساسية التي تحتاجها الإدارة 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 للدارة القوة البشرية أثناء تطوير برنامج فعال للدارة 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 فن إلى مشرف وتقسي التدبيات الادسراافية 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 في عملك**

### **المحتويات الأساسية (PROGRAMME OUTLINE )**

**الوحدة الأولى : التعرف على دور وأهداف وتحفيز الفنيين وشرف التشغيل والصيانة**

**الوحدة الثانية : الكفاءات الادسراافية الأساسية للتشغيل ولصيانة**

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

**تحمل المسؤلية الشخصية (المصداقية والنزاهة)**

**الوحدة الثالثة : تحديد عوامل النجاح الأساسية لادارة الاداء الغنية**

- تقييم المخاطر واتخاذ القرارات
- تحديد وجدولة الاداء



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

## **مهارات تنظيم وحضور الاجتماعات**

### **الوحدة الرابعة : ممارسة التقنيات الفعالة للدارة فريق العمل**

- التعامل مع القوى العاملة والمتعاقدين
  - تحليل المشاكل وصنع القرار
  - التفويض الذكي
  - الإشراف على الموظفين: التوجيه، والانضباط، والأصدقاء، والقضايا الأخرى
- التدريب والتوجيه والتفويض.

### **الوحدة الخامسة : بناء خطة تطوير المهارات الادارية**

- كفاءة الفعالية الأشرافية
- الروية 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 للدارة مواردك**

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



## مهارات الملاحظة البيئية وعوامل التأثير عليها

### الوحدة السابعة : السلوكيات الذئنة

- ثقافة الصحة والسلامة والإجراءات الالزمة لتحسين العمل.
- تحقيق تميز السلامة للوصول إلى العيوب الصفرية
- الالتزام نحو معايير الصحة والسلامة
- نشر ثقافة السلامة في العمل
- كيفية تعزيز وتقدير وقياس ثقافة السلامة
- تحفيز المشاركة للعاملين