Website : www.bcdbh.org
0097337256803
info@bcdbh.org

الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المقدمة

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٢٩ سبتمبر -٠٣ أكتوبر ٢٠٢٤	البحرين	٢٨٠٠	سجل الأن

- يمنح برنامج الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على التشغيل والصيانة المشاركين المهارات اللازمة لقيادة أقسام التشغيل والصيانه على مستوى عالمى باستخدام افضل ممارسات التخطيط والجدولة لتنفيذ العمل والتعرف على اساليب التحفيز وادارة الوقت لتحسين انتاجية العاملين.
- النتائج التى سيتم الحصول عليها هو زيادة تحفيز العاملين وتقليل نسبة دوران العمالة وتحسين المخرجات مع تقليل اهدار الموارد.

إن التركيز الرئيسى للبرنامج هو الكفاءات الأساسية التى تحتاجها لإدارة وتطوير نفسك وفريق عملك

أهداف الدورة وورش العمل

- تطوير ما يحتاجه المشرف من كفاءات وأساليب لتحسين جميع مجالات الصيانة والتشغيلة التى تخص المشرف
- بناء خطة عمل لادارة القوة البشرية أثناء تطوير برنامج فعال لادارة 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 الجماعية ودراسة الحالات وأنشطة انعكاسية و تمارين تساعدك على تطبيق ما تعلمته فى عملك

المحتويات الأساسية (PROGRAMME OUTLINE)

الوحده الأولى : التعرف على دور وأهداف وتحفيزالفنيين ومشرفى التشغيل والصيانه

الوحده االثانيه : 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

الوحده الثالثه : 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، والمنازعات
- الكفاءة في الإلهام والتغيير والابتكار والتحسين المستمر.

مهارات تنظيم وحضور الاجتماعات

الوحده الرابعه : ممارسة التقنيات الفعالة لادارة فريق العمل

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

التدريب والتوجيه والتفويض.

الوحده الخامسه : بناء خطة تطوير المهارات الادارية

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

العلاقات الشخصية ومهارات الاتصال

الوحده السادسة : مخطط برنامج فعال لادارة مواردك

- تقديم أفضل الممارسات لتطبيق الصيانة الوقائية وتقنيات الصيانة التى يمكن التنبؤ بها والتقنيات المرتبطة بحالات معينة
- تحديد المعايير لتقييم نظام ادارة المشاريع الحالي وتحسين الأداء

الوحده السابعة : السلوكيات الأمنة

- 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