

الجدارة الإدارية والفنية لمشرفي الأمن والسلامة

المقدمة:

الإشراف هو مهارة تعتمد على العمل الفعّال مع مجموعة من الأفراد، حيث يمارس المشرف سلطته بشكل يضمن تحقيق أقصى درجة من الفاعلية في أداء العمل. ويكون الإشراف ناجحًا عندما يسود جو من التعاون الجاد والنوايا الطيبة بين المشرف والفريق. قد يكون الإشراف من أصعب المهام، حيث يتطلب استخدام مبادئ العلاقات الإنسانية التي أثبتت فعاليتها مع معظم الناس في حالات متعددة. ويعترف المشرفون المحنكون بأن العمل مع الأفراد ليس له طرق ثابتة، ولكن الخبرة تعلمهم أن كل شخص له سماته الفريدة التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند بناء علاقات العمل. رغم فهم هذه السمات الفردية، هناك مبادئ عامة يستخدمها المشرفون كدليل للتعامل مع الآخرين. ويعد قائد الفريق من أكثر الأدوات فعالية في توجيه الفريق، حيث يسعى دائمًا لتحقيق الهدف المخطط من خلال بذل الجهد واستغلال الإمكانيات المتاحة في بيئة تعاونية. نجاح القائد يقاس بمدى تأثيره في سلوك وتصرفات الآخرين وفقًا لرؤيته. لذلك، من الضروري أن يتمتع المشرف بمهارات القيادة لكي يحقق النجاح في مهامه. ومن المهم أن يعرف كل مدير كيف يكون قائدًا، لكن ليس كل قائد بالضرورة يكون مديرًا. إذا كنت تهدف إلى بناء فريق عمل فعال في إدارة السلامة، يجب عليك أن تتبع أسلوب إدارة يضمن مشاركة أكبر عدد من مرؤوسيك في اتخاذ القرارات وإنجاز المهام في بيئة تحفيزية، وهو ما سيتجاوز التوقعات ويحقق أفضل النتائج.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وقيادات الأمن الصناعي والسلامة المهنية ونوابهم.
- مدراء الموارد البشرية والتدريب والتطوير الداخلي.
- جميع المسؤولين عن الأمن والسلامة المهنية في المؤسسات، سواء كانت حكومية أو شركات خاصة أو مصانع أو شركات حفر وبتروك أو منظمات أهلية تعمل في مجال تأهيل كواد الأمن والسلامة المهنية أو التي لها أنشطة صناعية وإنتاجية ذات صلة.
- الأفراد الذين يتم تأهيلهم أو إعدادهم لتولي المهام المتعلقة بالأمن والسلامة.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته وتطوير خبراته في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير الكفاءات والأساليب التي يحتاجها المشرف لتحسين جميع جوانب الأمن والسلامة التي تخصه.
- فهم مفهوم الكفاءات الفنية والسلوكية والقيادية وكيفية تطويرها واستخدامها في إدارة الأداء.

- التعرف على مفهوم مخاطر العمل، وكيفية التخطيط للتعامل مع الأزمات وحل المشكلات.
- الابتكار والإبداع في تحسين الأساليب المستمرة لدعم منهجية إدارة الجودة الشاملة.
- فهم أساليب بناء وإدارة الفريق وحل المشكلات التي تواجههم، إلى جانب أساليب تدريب وتوجيه الفريق.
- توفير إطار فعال للسلامة بمشاركة جميع العاملين في المؤسسة لتحقيق بيئة خالية من المخاطر.
- وضع إطار شامل لنشر ثقافة السلامة والصحة المهنية والبيئة وقواعد الالتزام لإنشاء بيئة عمل آمنة.

الكفاءات المستهدفة:

- التعرف على دور وأهداف وتحفيز الفنيين ومشرفي الأمن والسلامة.
- فهم العملية الإدارية ومهارات المشرف.
- التعرف على الكفاءات الإشرافية الأساسية للأمن والسلامة.
- فهم دور المشرفين في تحقيق النجاح التنظيمي والتنمية.
- معرفة إطار الكفاءة للمشرفين.
- اكتساب المهارات الإشرافية الأساسية.
- تخطيط وجدولة الأعمال بفعالية.
- القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.
- التفويض الذكي والفعال.
- تحسين فعالية الإشراف لتحقيق التميز في السلامة والوصول إلى عيوب صفرية.
- تحفيز المشاركة والتفاعل بين العاملين.

محتوى الدورة:

- الوحدة الأولى: التعرف على دور وأهداف وتحفيز الفنيين ومشرفي الأمن والسلامة:
- التفكير الحديث في الإدارة وأهم التغيرات في بيئة إدارة الأعمال.
- تأثير التقنيات الحديثة في أداء الموارد البشرية.

- فهم العملية الإدارية ووظائف الإدارة.
- تحليل العملية الإدارية ومهارات المشرف.
- مفهوم الفعالية والكفاءة والتميز في الإشراف.
- منظومة الأداء الإداري المتميز.
- المرونة واللامركزية في أساليب الإدارة.
- استراتيجيات الإدارة الحديثة.

الوحدة الثانية: الكفاءات الإشرافية الأساسية للأمن والسلامة:

- دور المشرفين في النجاح التنظيمي والتنمية.
- أساليب تطوير الكفاءات الفنية والسلوكية والقيادية.
- استخدام الكفاءات في إدارة الأداء.
- أهمية المسؤولية الشخصية (المصادقية والنزاهة) للمشرفين.

الوحدة الثالثة: المهارات الإشرافية الأساسية للمشرف:

- تقييم المخاطر واتخاذ القرارات.
- تقنيات تخطيط وجدولة الأعمال.
- أساليب تحسين إنتاجية العاملين.
- الكفاءات المطلوبة للتعامل مع الإجهاد وحالات الطوارئ والحوادث والمنازعات.
- مهارات الإلهام والتغيير والابتكار والتحسين المستمر.
- مهارات تنظيم وحضور اجتماعات الأمن والسلامة.

الوحدة الرابعة: ممارسة التقنيات الفعالة لإدارة فريق العمل:

- التعامل مع القوى العاملة والمتعاقدين.
- تحليل المشكلات وصنع القرارات.

- التفويض الذكي في المهام.
- الإشراف على الموظفين: التوجيه والانضباط وحل القضايا المتعلقة بهم.
- التدريب والتوجيه والتفويض.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.

الوحدة الخامسة: مخطط برنامج فعال لإدارة مواردك:

- كفاءة الفعالية الإشرافية.
- الرؤية والمبادرات الخاصة بإدارة الموارد.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت بفعالية.
- السيطرة على ردود الأفعال واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- طرق تدريب الفنيين وتحويلهم إلى مشرفين.
- بناء العلاقات الشخصية وتنمية مهارات الاتصال.
- تقديم أفضل الممارسات لتطبيق معايير السلامة.
- تحديد المعايير اللازمة لتقييم وتحسين نظام إدارة المشاريع.
- مهارات الملاحظة البيئية وتأثيراتها.

الوحدة السادسة: السلوكيات الأمنية:

- نشر ثقافة الصحة والسلامة في مكان العمل.
- تحقيق تميز السلامة للوصول إلى عيوب صفرية.
- الالتزام بمعايير الصحة والسلامة.
- كيفية تعزيز وتقييم ثقافة السلامة في العمل.
- تحفيز المشاركة الفعالة للعاملين في تعزيز ثقافة السلامة.

