

المقدمة:

يهدف برنامج الجدارة الإدارية والفنية للمشرفين على أقسام التشغيل والصيانة إلى تزويدهم بالمهارات اللازمة لقيادة فرق العمل وفق معايير عالمية، مع التركيز على أفضل ممارسات التخطيط والجدولة لتنفيذ الأعمال بكفاءة عالية. كما يسلط البرنامج الضوء على استراتيجيات تحفيز الموظفين وإدارة الوقت بفاعلية، مما يساهم في رفع إنتاجية العاملين وتقليل معدل دوران العمالة، بالإضافة إلى تحسين جودة المخرجات وتقليل الهدر في الموارد. يركز البرنامج بشكل أساسي على بناء الكفاءات الأساسية التي يحتاجها المشرف لإدارة وتطوير نفسه وفريق العمل بشكل مستدام.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الصيانة والتشغيل والإنتاج في المؤسسات الصناعية والخدمية.
- المهندسون والمشرفون والفنيون العاملون في مجالات التشغيل والصيانة.
- الراغبون في التعرف على أحدث الأساليب في تنظيم وإدارة وجدولة أعمال الصيانة لرفع فعاليتها من الناحيتين العملية والاقتصادية.
- كل من يطمح إلى تطوير مهاراته الإشرافية وتحسين خبراته المهنية في مجال الصيانة.

الأهداف التدريبية:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير الكفاءات والأساليب الضرورية لتحسين جميع مجالات التشغيل والصيانة المتعلقة بالإشراف.
- بناء خطة عمل متكاملة لإدارة القوى البشرية ضمن برنامج فعال لإدارة الأصول.
- فهم كيفية توظيف أساليب الإشراف الشخصية، وإدارة الوقت، وتنظيم الاجتماعات بفعالية، وتحسين تقديم الخدمات الفنية للصيانة.
- التعرف على خطوات الترقية من فني إلى مشرف، والتعامل مع تحديات الإشراف، وتوجيه الموظفين الجدد، وتفويض المسؤوليات عند الحاجة.

الكفاءات المستهدفة:

- التعرف على دور المشرفين وأهدافهم في تحفيز الفنيين ومشرفي التشغيل والصيانة.
- اكتساب الكفاءات الإشرافية الأساسية اللازمة لإدارة أقسام التشغيل والصيانة بفعالية.
- تحديد عوامل النجاح الرئيسية لإدارة الأعمال الفنية وتحقيق النتائج المرجوة.
- ممارسة التقنيات الفعالة لإدارة فرق العمل وتحفيزهم نحو تحقيق الأهداف.
- بناء خطة تطوير مهارات إدارية مستمرة لتعزيز الأداء المهني.
- تصميم برنامج متكامل لإدارة الموارد البشرية والفنية.

- الالتزام بالسلوكيات الآمنة وتعزيز ثقافة السلامة في بيئة العمل.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: الكفاءات الإشرافية الأساسية للتشغيل والصيانة

- دور المشرفين في تحقيق النجاح التنظيمي والتنمية المستدامة.
- التعرف على الأساليب المختلفة لتطوير الكفاءات المهنية.
- فهم إطار الكفاءة الخاص بالمشرفين، بما يشمل الكفاءات الفنية والسلوكية والقيادية.
- تطبيق الكفاءات في إدارة الأداء.
- تعزيز تحمل المسؤولية الشخصية، بما يشمل المصداقية والنزاهة.

الوحدة الثانية: تحديد عوامل النجاح الأساسية لإدارة الأعمال الفنية

- تقييم المخاطر واتخاذ القرارات المناسبة.
- التخطيط وتنظيم وجدولة الأعمال الفنية بشكل فعال.
- تطبيق تقنيات تحسين إنتاجية العاملين.
- إدارة الإجهاد، وحالات الطوارئ، والحوادث، والمنازعات.
- تطوير مهارات الإلهام والتغيير والابتكار والتحسين المستمر.
- مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات.

الوحدة الثالثة: ممارسة التقنيات الفعالة لإدارة فريق العمل

- التعامل مع القوى العاملة والمتعاقدين بشكل فعال.
- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الذكية.
- استخدام أساليب التفويض الذكي.
- الإشراف على الموظفين في مجالات التوجيه، والانضباط، والتعامل مع الأصدقاء، والقضايا الأخرى.
- تطوير مهارات التدريب، والتوجيه، والتفويض.

الوحدة الرابعة: بناء خطة تطوير المهارات الإدارية

- تحسين كفاءة الفعالية الإشرافية.
- صياغة رؤية واضحة وتنفيذ المبادرات.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت بفعالية.
- السيطرة على ردود الأفعال واتخاذ قرارات سليمة تحت الضغوط.
- أساليب إعداد الفنيين للترقية إلى مشرفين.
- تطوير العلاقات الشخصية ومهارات الاتصال.

الوحدة الخامسة: مخطط برنامج فعال لإدارة مواردك

- تقديم أفضل الممارسات في تطبيق الصيانة الوقائية وتقنيات الصيانة التنبؤية.
- تحديد معايير تقييم نظام إدارة المشاريع وتحسين الأداء.
- تطوير مهارات الملاحظة البيئية وفهم العوامل المؤثرة عليها.

الوحدة السادسة: السلوكيات الآمنة

- تعزيز ثقافة الصحة والسلامة والإجراءات اللازمة لتحسين بيئة العمل.
- تحقيق التميز في السلامة والوصول إلى معدلات عيوب صفرية.
- الالتزام الصارم بمعايير الصحة والسلامة المهنية.
- نشر ثقافة السلامة بين العاملين وتعزيز وعيهم بها.
- كيفية تعزيز، وتقييم، وقياس ثقافة السلامة داخل المنظمة.
- تحفيز المشاركة الفاعلة للعاملين في تحسين بيئة العمل والسلامة.