



**دورة:  
إدارة المرافق الاحترافية**

**30 أغسطس - 10 سبتمبر 2026  
اسطنبول (تركيا)  
DoubleTree by Hilton Istanbul**

## إدارة المرافق الاحترافية

رمز الدورة: MA12523 تاريخ الإنعقاد: 30 أغسطس - 10 سبتمبر 2026 جولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree  
رسوم الاشتراك: Euro 9450

### المقدمة

تعد إدارة المرافق الاحترافية أمرًا حيويًا لضمان عملية الإنتاجية في أي منشأة أو مؤسسة، حيث تتحمل هذه الإدارة مسؤولية الحفاظ على جميع المرافق الضرورية للعمل اليومي والتأكد من توفيرها بشكل مستمر. في هذه الدورة التدريبية، سنستكشف المفاهيم الأساسية لإدارة المرافق الاحترافية ونعرض عددًا من الممارسات الفعالة لإدارة المرافق بشكل صحيح واستراتيجي.

### أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم إدارة المرافق
- تحليل الخيارات الاستراتيجية واتخاذ القرارات اللازمة لإدارة المرافق
- تحديد الأدوات والتقنيات اللازمة لتطوير التصاميم الهندسية واتخاذ القرارات حول التخطيط الآلي والتعافي من الكوارث
- اكتشاف أهمية إدارة الصيانة الصحيحة وإدارة مشاريع المرافق
- تطبيق تقنيات إدارة المشاريع لإدارة مهام المرافق الكبيرة الحجم
- استخدام مفاهيم وتقنيات ميزانية الرأسمالية لضمان تنفيذ أفضل القرارات بشأن المرافق

### الكفاءات المستهدفة:

يتم تصميم هذه الدورة التدريبية لأي شخص يعمل في مجال إدارة المرافق، بما في ذلك:

- المهندسين المعماريين.
- مديري المباني.
- العاملين في مجال الصيانة والخدمات.
- المهتمين بموضوع إدارة المرافق الاحترافية

### الجمهور المستهدف:

تتمثل الفئات المستهدفة لهذه الدورة في مجموعة متنوعة من المؤسسات والشركات، ومنها:

- المؤسسات الصناعية.
- المؤسسات الحكومية.
- الشركات الخاصة والعامه.
- الأندية الرياضية

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول: العمليات والصيانة

- دور العمليات والصيانة في دعم أهداف المنظمة ومهمتها.
- نطاق مهام ومسؤوليات مدير المرافق.
- بناء الهياكل والأنظمة الداخلية والخارجية: المواصفات والاعتبارات الأساسية.
- أوجه القصور الشائعة وكيفية التغلب عليها.
- اعتبارات الأمن والسلامة والصحة المهنية في تصميم وبناء المرافق.
- معايير شراء الأصول واختيارها.
- سير عمل نموذجية لخدمات المقيمين.
- العناصر الأساسية لإنجاح خطة خدمات المقيمين.

### اليوم الثاني: إدارة المشاريع في المرافق

- تعريف المشروع ومعاييره وسماته الرئيسية.
- أنواع مشاريع إدارة المرافق.
- مرحلة تحديد المشروع: المدخلات، الأنشطة، والمخرجات.
- صياغة الأهداف لتحديد نطاق المشروع والجدول الزمني والميزانية وجودة الأداء.
- الحصول على الموارد: المناقصات المفتوحة، التفاوض المباشر، وتوظيف الخبرات المهنية.

### اليوم الثالث: الإدارة المالية وإدارة الأعمال

- أهمية الإدارة المالية في نجاح إدارة المرافق.
- التعرف على المصطلحات المالية الأساسية في المجال.
- تطوير وإدارة الميزانيات التشغيلية للمرافق.
- القوائم المالية الأساسية وعلاقتها بعمليات إدارة المرافق.
- إدارة علاقات المرافق بالمصادر الخارجية.
- المبادئ الأساسية لمراقبة وتطوير عقود إدارة المرافق.

### اليوم الرابع: القيادة والاستراتيجية

- أهمية التخطيط الاستراتيجي للمرافق وربطه بالخطة الاستراتيجية للمنظمة.
- استخدام بطاقة القياس المتوازن لتحديد الأهداف الاستراتيجية والتكتيكية.
- تقييم الممتلكات والخدمات لتلبية احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية.
- طبيعة القيادة والإدارة المتكاملة في المرافق.

- دعم السياسات والإجراءات المؤسسية للمنظمة بأكملها.
- التأكد من الالتزام بالمسؤولية المجتمعية للشركات ودور مدير المرافق في ذلك.

## اليوم الخامس: التخطيط والتصميم الهندسي للمرافق

- متطلبات التصميم والتخطيط الهندسي للمرافق.
- منهجيات التخطيط المستقبلي: الخطط المغلقة والمفتوحة.
- الاعتبارات المتعلقة بالمساحات والأثاث.
- معايير المصفوفات ومصفوفات الجوار Adjacencies.
- التخطيط باستخدام مخططات الفقاعة ورسم الموقع.
- دمج نظام إدارة المعلومات الإدارية FMIS في التخطيط.

## اليوم السادس: مبادئ إدارة المرافق

- المفاهيم الرئيسية لإدارة المرافق.
- الكفاءات الأساسية لمدير المرافق.
- الأدوار والمسؤوليات في إدارة المرافق.
- التخطيط والإشراف على المرافق.
- إدارة أصحاب المصلحة والمخاطر.
- الاستفادة المثلى من الفضاء والمرافق المتاحة.

## اليوم السابع: استراتيجية إدارة المرافق

- سياق العمل والدوافع لتطوير الاستراتيجية.
- صياغة الاستراتيجية وتحليلها وتنفيذها.
- قائمة تحقق لاستراتيجية إدارة المرافق Checklist Strategy FM.
- إدارة مكان العمل والأفراد والإنتاجية.
- الصحة والسلامة والأمن في بيئة المرافق.
- تطبيق منهجية الـ 5S لتعزيز الأداء التنظيمي.

## اليوم الثامن: الاستعانة بمصادر خارجية Outsourcing

- متى وكيفية اتخاذ قرار الاستعانة بمصادر خارجية.
- إدارة المرافق والمشتريات.
- خطوات عملية الاستعانة بمصادر خارجية وتطوير العقود.
- تحديد نطاق الخدمات وتقييم مقدمي الخدمات.

## اليوم التاسع: تقديم الخدمة وإدارة الأداء

- استمرارية الخدمات ومتطلبات المستخدم النهائي.
- إدارة مقدمي الخدمات وضمان جودة الأداء.
- تطوير المقاييس والمعايير: KPI / SLA.
- التعامل مع الأداء الضعيف وتحسينه.

- فهم دور إدارة المشاريع والصيانة في تعزيز كفاءة المرافق.
- مبادئ التحسين المستمر في إدارة المنشأة.

## **اليوم العاشر: الاستدامة والابتكار في إدارة المرافق**

- برامج الاستدامة في إدارة المرافق.
- الاعتبارات البيئية وتأثيرها على عمليات المرافق.
- المسؤولية المجتمعية للشركات في بيئة المرافق.
- تشجيع الابتكار في تطوير العمليات وتحسين الأداء.