



**دورة:
إدارة المرافق الأخرافية**

**2026 - 16 نوفمبر
امستردام (هولندا)**

إدارة المرافق الاحترافية

رمز الدورة: MA12444 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

إن إدارة المرافق الاحترافية هو اعتماد مبني على المعرفة لمديري المرافق المهنيين و موردي الصناعة الذين يبحثون عن طرق لزيادة عمق معرفتهم في الموضوعات الأساسية الخاصة بإدارة المرافق و التي يعتبرها أصحاب العمل مهمة. و بالحصول على اعتماد إدارة المرافق المهنية ، ستنضم إلى أكثر من 7200 مهني حول العالم الذين قاموا بزيادة معرفتهم، تحسين مهاراتهم، و اكتسبوا مصداقية فورية مع أصحاب العمل، العملاء و نظرائهم.

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:

- فهم مفهوم إدارة المرافق الاحترافية ودورها في تحقيق أهداف الشركات والمؤسسات.
- القدرة على تحليل وتقييم الاحتياجات اللازمة لإدارة المرافق الاحترافية.
- القدرة على تحديد وتوظيف الموارد المناسبة لتحقيق أهداف إدارة المرافق الاحترافية.
- القدرة على تحديد وتنفيذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على المرافق وصيانتها بشكل فعال.
- القدرة على التعامل مع التحديات اللوجستية والتكنولوجية والإدارية المتعلقة بإدارة المرافق الاحترافية.

المحاور العامة للبرنامج

اليوم الأول: العمليات والصيانة

- دور العمليات والصيانة في إدارة المرافق وأهميتهما في استمرارية العمل.
- نطاق مهام ومسؤوليات مدير المرافق في دعم أهداف ورسالة المنظمة.
- مكونات المباني والأنظمة الأساسية، والهياكل الداخلية والخارجية.
- أبرز أوجه القصور والمشكلات الشائعة في المباني والأنظمة المختلفة.
- اعتبارات الأمن والسلامة والصحة المهنية المرتبطة بالمرافق.
- معايير شراء الأصول والمعدات الخاصة بالمرافق وآليات اختيارها.
- سير العمل النموذجي لخدمات المقيمين وإدارة الخدمات المرتبطة بالمرافق.
- العناصر الأساسية لإعداد خطة ناجحة لخدمات المقيمين.

اليوم الثاني: إدارة المشاريع في المرافق

- مفهوم مشاريع إدارة المرافق وخصائصها الرئيسية.
- أنواع المشاريع المرتبطة بإدارة المرافق.
- مراحل تحديد المشروع من حيث المدخلات والأنشطة والمخرجات.

- تحديد أهداف المشروع وعناصره الأساسية.
- تحديد نطاق المشروع والإنجازات المتوقعة والقيود المتعلقة بالوقت والميزانية والجودة.
- آليات الحصول على الموارد والخدمات المهنية من خلال المناقصات أو التفاوض المباشر.

اليوم الثالث: المالية وإدارة الأعمال

- أهمية الإدارة المالية وإدارة الأعمال في نجاح إدارة المرافق.
- المصطلحات المالية الأساسية المستخدمة في إدارة المرافق.
- إعداد وإدارة ميزانية المرافق ومتابعة تنفيذها.
- التعرف على القوائم المالية الأساسية وتأثير عمليات إدارة المرافق عليها.
- إدارة العلاقات مع الجهات والمصادر الخارجية.
- المبادئ الأساسية لتطوير وإدارة عقود خدمات المرافق ومتابعتها.

اليوم الرابع: القيادة والاستراتيجية

- أهمية التخطيط الاستراتيجي في إدارة المرافق.
- موازنة استراتيجية المرافق مع الاستراتيجية العامة للمنظمة.
- استخدام بطاقة الأداء المتوازن لقياس الأهداف الاستراتيجية والتكتيكية.
- تقييم الأصول والخدمات لتلبية احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية.
- العلاقة بين القيادة والإدارة في إدارة المرافق.
- تعزيز دور إدارة المرافق داخل المنظمة ودعم أولوياتها.
- تطوير السياسات والإجراءات والممارسات الفعالة لإدارة المرافق.
- ضمان الالتزام بمبادئ المسؤولية الاجتماعية للشركات.

اليوم الخامس: التخطيط والتصميم الهندسي للمرافق

- متطلبات التخطيط والتصميم الهندسي للمرافق.
- منهجيات التخطيط المستقبلي للمرافق.
- منهجية الخطة المغلقة ومنهجية الخطة المفتوحة.
- تخطيط المساحات واختيار الأثاث المناسب.
- استخدام معايير المصفوفة ومصفوفات الجوار Adjacencies.
- استخدام الرسوم البيانية ومخطط الفقاعة في تصميم المرافق.
- تخطيط مواقع المرافق وتوزيعها.
- دور نظم معلومات إدارة المرافق FMIS في دعم عمليات الإدارة والتشغيل.