

مدير إدارة المرافق (FMA)

UK Training

**PARTNER**



## مدير إدارة المرافق (FMA)

### مقدمة

تم تصميم هذا الكورس لتزويد إداريي إدارة المرافق بأحدث المعرفة والمهارات المتقدمة اللازمة للتفوق في أدوارهم. سيستكشف المشاركون أحدث الاتجاهات والتقنيات وأفضل الممارسات في إدارة المرافق، ويكتسبون رؤى عملية لتعزيز قدراتهم المهنية. سواء كنت محترفًا ذو خبرة في إدارة المرافق أو تطمح لدخول هذا المجال، سيوفر لك هذا الكورس الأدوات والتقنيات المطلوبة لتحقيق النجاح.

### أهداف الدورة

- فهم المبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة المرافق الإدارية في بيئة الأعمال الديناميكية اليوم.
- اكتساب المعرفة حول أحدث الاتجاهات والتقنيات وأفضل الممارسات في إدارة المرافق الإدارية.
- تطوير التفكير الاستراتيجي لهواة أهداف إدارة المرافق مع الأهداف التنظيمية.
- تعلم استراتيجيات فعالة لتحسين عمليات المرافق والصيانة والاستدامة.
- تعزيز مهارات القيادة والتواصل لإدارة الفرق وأصحاب المصلحة بفعالية.
- اكتساب تقنيات إدارة المخاطر لضمان سلامة وأمن المرافق وشاغلها.
- استكشاف طرق مبتكرة للتخطيط المكاني وتصميم أماكن العمل وتجربة العمل.
- فهم الجوانب المالية لإدارة المرافق بما في ذلك إعداد الميزانية والتحكم في التكاليف.
- الحصول على رؤى حول دور التكنولوجيا المتزايد في إدارة المرافق وتأثيره على العمليات.
- تعزيز ثقافة التحسين المستمر والابتكار في ممارسات إدارة المرافق الإدارية.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة في إدارة المرافق الإدارية

- نظرة عامة على إدارة المرافق الإدارية ودورها في المنظمات.
- المبادئ والمفاهيم الأساسية في إدارة المرافق.
- الاتجاهات والتحديات في إدارة المرافق الحديثة.

#### اليوم الثاني: التخطيط والإدارة الاستراتيجية للمرافق

- هواة أهداف إدارة المرافق الإدارية مع الأهداف التنظيمية.
- التخطيط الاستراتيجي والتنبؤ لإدارة المرافق.
- أنظمة إدارة أماكن العمل المتكاملة IWMS.

#### اليوم الثالث: التميز التشغيلي في إدارة المرافق الإدارية

- أفضل الممارسات في عمليات وصيانة المرافق.
- الاستدامة والإدارة الخضراء للمرافق.
- إدارة الصحة والسلامة في المرافق.

#### اليوم الرابع: القيادة والتواصل في إدارة المرافق الإدارية

UK Training  
**PARTNER**



- القيادة الفعالة في إدارة المرافق الإدارية.
- إدارة الفرق وأصحاب المهلحة.
- استراتيجيات التواصل الخاصة بإداري المرافق.

#### اليوم الخامس: الاتجاهات والتقنيات الناشئة في إدارة المرافق الإدارية

- تطبيقات التكنولوجيا في إدارة المرافق.
- التخطيط المكاني وتصميم أماكن العمل.
- الابتكارات في إدارة المرافق الإدارية.

#### الختام

يقدم هذا الكورس استكشافاً شاملاً لفضل المهارسات والاستراتيجيات الحديثة في إدارة المرافق الإدارية، إلى جانب التركيز على التقنيات الناشئة التي تلعب دوراً محورياً في تحسين عمليات المرافق. من خلال هذه الدورة، سيطور المشاركون المهارات والمعرفة التي يحتاجونها للنجاح كإداريين محترفين في إدارة المرافق، بما يضمن تحقيق الكفاءة التشغيلية والاستدامة والقيادة الفعالة.

انضم إلينا الآن لتطوير مهاراتك المهنية وتحقيق النجاح في مجال إدارة المرافق الإدارية!

UK Training  
**PARTNER**

## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

