

مهارات التفتيش على المباني

التاريخ: 24 مارس 2019 - 28 مارس 2019

رقم البرنامج: ADDQ037/2019

المدة: 5 الايام

الرسوم - دولار امريكي - لا تشمل ضريبة القيمة المضافة: \$US 4,300

المكان: الكويت

الفئة: التشغيل والصيانة وإدارة المرافق والاصول

مقدمه:

تعتبر الصيانة العنصر الثالث الاساسي بعد التصميم والتنفيذ بالنسبة لأي مبنى أو منشأ سكني , فالصيانة هي العنصر المحافظ عليه مع الزمن والضامن لبقائه سليما متماسكا طوال فترة عمره الافتراضى . وتحتاج المنشآت بصفة عامة إلى الصيانة مهما كان الغرض التي أقيمت من أجله سواء كان الإشغال سكنى أو إداري أو تجارى . فالمباني يجب البدء في صيانتها مباشرة بعد الانتهاء من تنفيذها وفقا لبرنامج علمي هندسي يبدأ بالمعاينات الدورية لكل عناصر المنشأ , والتي يجب أن تتم بواسطة خبراء متخصصين في هذا المجال ليكونوا مسئولين وقادرين على تحديد مدى خطورة ما يلاحظونه من تدهور في المنشآت ويحددون الأسلوب الأمثل للعلاج والسرعة المطلوبة له في التوقيت المحدد .

وهناك العديد من أنواع الصيانة مثل الصيانة الوقائية والصيانة العلاجية وغيرها

وعليه لا بد من نظام تفتيش يتسم بالمرونة وسهولة التطبيق والتطوير والتحديث والدقة للحصول على أفضل جودة وأقل تكلفة تحقيقا للمقصود من إدارة مشروعات التشييد ترشيدا للإنفاق وحفاظا على الثروة العقارية وبالتالي نوعية من المفتشين ذو معارف ومهارات قادرة على تطبيق النظم بحيث يحقق الهدف المرجو منه .

الاهداف:

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيفهم المتدربين بالتعرف على :

• مهارة العرض و التقديم و بخاصة الاتصالات الكتابية ككتابة التقارير

• مهارة المقابلات و استخلاص المعلومات ممن يهمهم الامر

• دور ومسؤولية المفتش لارساء مؤشرات الجودة والاستدامة

• كيفية ادارة الوقت

• ادارة التفتيش

من يجب عليهم الحضور:

• دورة لمفتشى المباني

التفاصيل اليومية للبرنامج:

1- عمليات التفتيش:

1-1 العلاقة بين إجراءات التفتيش والنظام الرقابي

1-2 أنواع أنشطة التفتيش

1-2-1 التفتيش الشامل/الدوري

1-2-2 التفتيش النوعي

1-3 تنظيم أنشطة التفتيش

1-4 الكفاءات الواجب توافرها في فريق التفتيش

1-4-1 الشروط الواجب توافرها في المفتشين

1-4-2 متطلبات المعرفة

• المعرفة القانونية والإجرائية

2- بناء القدرات

1-2 كتابة التقارير

♣ الاتصالات الكتابية

♣ مهارة القراءة والعرض

♣ كتابة واعداد التقارير

- مقدمة

- ما هو التقرير ؟

- قواعد رئيسية لكتابة التقرير

- مراحل كتابة التقارير

- التجهيز والتحضير

- الترتيب

- الكتابة

- المراجعة النهائية

- تصنيف التقارير

- توصيات هامة في كتابة التقارير

تمرين كتابة التقارير

2-2 مهارة المقابلات واستخلاص المعلومات

• تعريف المقابلة.

• الهدف من المقابلة لغرض الاختبار من بين المرشحين.

• لماذا تعتبر المقابلة من أجل الاختيار للعمل من أصعب الأمور؟

o التجهيز للمقابلة.

o بداية المقابلة.

o الجزء الرئيسي من المقابلة.

o نهاية المقابلة.

o بعد المقابلة.

• الاتصالات في المقابلة.

• أنواع الأسئلة :

• الأسئلة المفتوحة.

o أسئلة التقييم الذاتي والخبرات.

o أسئلة سلوكيه.

• الأسئلة المغلقة.

• الأسئلة الموجهة.

2-3 ادارة الوقت

a. الاستخدام الامثل الوقت

i. تحمل المسؤولية وحدد اختيارك

ii. رتب أولوياتك بوضوح

iii. ركز على أهدافك

iv. اعمل طبقا لما تملك من طاقات فعلية

v. صل جسور الثقة مع الآخرين

vi. هل تستطيع أن تقول لا ؟

vii. وقتك ملك لك

viii. الوقت الحقيقي هو الحاضر

ix. الوصايا العشر في التعامل مع الوقت

a. نماذج استخدام الوقت

x. نموذج اسبوعي لبيانات كيفية تدوين الوقت

xi. نموذج يومي لبيانات كيفية تدوين الوقت

xii. 5.3 نموذج تحليل للأنشطة التي تمارسها خلال يوم طبقا لساعات العمل الرسمية

2- إدارة نظام التفقيش

3-1 السياق الذي يعمل نظام التفقيش في إطاره

3-1-1 السلطات

3-1-2 الإطار المؤسسي

3-1-3 حقوق المنشأة

3-1-4 المتطلبات البيئية

3-2 سياسات وإستراتيجيات التفقيش

3-2-1 العوامل التي تؤثر على تطوير الاستراتيجيات

3-2-2 الجوانب اللازم تناولها في الاستراتيجية:

3-2-4 بدائل السياسة

3-3 إعداد خطة التفقيش

3-3-1 تحديد الحالة

3-3-2 تحديد السياق والمتطلبات

3-3-3 تحديد الموارد المتاحة

3-3-4 معايير تحديد أولويات الخطة وتكرارية التفتيش

3-3-5 إعداد خطة التفتيش

3-3-6 مراجعة الخطة

3-4 متطلبات التشغيل

3-4-1 توحيد أدوات التفتيش

3-4-2 مراقبة الجودة

3-4-3 بناء القدرات

3-4-4 سياسة إلزام واضحة

4- مراحل التفتيش

4-1 مرحلة ما قبل التفتيش

4-1-1 تحديد أعضاء فريق التفتيش

4-1-2 مراجعة البيانات المرتبطة بالمنشأة ووضعها

4-1-3 إعداد الموارد المطلوبة (إدارة الوقت – الموارد)

4-1-4 إعداد مستندات التفتيش

4-2 مرحلة التفتيش

4-2-1 دخول المنشأة

4-2-2 الاجتماع الافتتاحي

4-2-3 التفتيش الميداني

4-2-4 الاجتماع الختامي

4-3 مرحلة ما بعد التفتيش

4-3-1 إعداد التقرير الفني

4-3-2 تطبيق الإجراءات المناسبة في حالات عدم الالتزام

4-3-3 المتابعة