

إدارة المفقودات

مقدمة عن البرنامج:

تلعب إدارة المفقودات دوراً كبيراً وهاماً في بقاء واستمرار ونجاح الشركات أو منظمات الأعمال بغض النظر عن النشاط الذي تقوم به، إذ أن أداء هذه الإدارة ينعكس سلباً أو إيجاباً على كافة فعاليات المنظمة المالية أو الصناعية أو الاجتماعية فضلاً عن سمعتها، وقد أدى دخول إدارة المفقودات لتساعدات المؤسسات والشركات لأداء أعمالها في سهولة ويسر.

لذا صممنا هذا البرنامج التدريبي لنلقي النظر على دور وعمل إدارة المفقودات ابتداءً من وضع نظام مثالي لنظام المفقودات بجميع أنواعها. الأهداف التفصيلية للبرنامج:

سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- معرفه مفهوم اداره المفقودات واهميتها وطبيعته عملها
- ادراك اهداف ومهام اداره المفقودات
- الالمام بالاجراءات المتبعه فى حاله الفقد
- اتقان الاليات الحديثه فى التعامل مع حالات الفقد
- معرفه اساليب كتابه التقارير التفصيلية عن المفقودات
- ادراك دوار مراكز خدمة العملاء
- الالمام بالمسؤولية الناشئة عن المفقودات
- معرفه رحلة استرجاع عنصر مفقود
- اكتساب المهارات الشخصيه الواجب توافرها فى قائد فريق اداره المفقودات
- اكتساب المهارات الشخصيه الواجب توافرها فى افراد فريق اداره المفقودات



أهداف
البرنامج



- تعريف اداره المفقودات واهميتها وطبيعته عملها
- اهداف ومهام اداره المفقودات
- الإجراءات المتبعه فى حاله الفقد
- الآليات الحديثه فى التعامل مع حالات الفقد
- تخصص ادارة المفقودات
- انواع المفقودات وطريقة تصنيفها
- المسؤولية الناشئة عن المفقودات



محاو
البرنامج



- التقارير التفصيلية عن المفقودات
- نظام المفقودات
- ادوار مراكز خدمة العملاء
- رحلة استرجاع عنصر مفقود
- المهارات الشخصية الواجب توافرها في قائد فريق ادارته المفقودات
- المهارات الشخصية الواجب توافرها في افراد فريق ادارته المفقودات
- كيفية تسليم و تسجيل المفقودات
- خدمات ادارة المفقودات
- علاقة ادارة المفقودات وادارات الشركة او المنظمة
- مزايا نظام المفقودات
- عيوب نظام المفقودات
- الشروط والاحكام الخاصة بنظام المفقودات
- كيفية انشاء جهاز تتبع المفقودات والمركبات والاشياء الثمينة
- استخدام الحاسب الالى في نظام المفقودات
- كيفية وضع لائحة داخلية لادارة المفقودات
- كيفية وضع دليل للمفقودات (سواء التالفة والمتاخرة والاشياء الاخرى)

- جميع العاملين في أقسام المفقودات

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب
التدريب



يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

العرض المالي



خمسة أيام/ من 24 و لغاية 28 نوفمبر 2024



الخبر – Voco Hotel



من الساعة 9 صباحا و لغاية 3 عصراً



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com info@hdtc-ksa.com

www.hdtc.ae info@hdtc.ae

+966 9200 15661 +966 55 744 4070

+971 4 220 8780 +971 52 9376837