

€ TRAINING

التميز والإبداع في إدارة الأصول والممتلكات



18 - 22 نوفمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

التعزيز والإبداع في إدارة الأصول والممتلكات

رمز الدورة: K456 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تعزيز فهم المشاركين حول إدارة الأصول والممتلكات من خلال تغطية جوانب متعددة تشمل إدارة الأصول الثابتة، تكنولوجيا المعلومات، ونقل الأصول. حيث يتم تناول استراتيجيات إدارة الأخطار والتأمين لتوفير الحماية اللازمة للأصول، إضافة إلى تسليط الضوء على أهمية الثقافة والتقنيات الحديثة في إدارة الأصول. كما يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الأصول والممتلكات لضمان تحقيق أقصى قدر من الفعالية والكفاءة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على الأصول والممتلكات في الشركات والمؤسسات.
- إدارة الأصول والممتلكات في الشركات والمؤسسات.
- التعرف بإدارة الأصول والممتلكات في الشركات والمؤسسات.
- إعداد موظفين ذوي كفاءات عالية لإدارة الأصول والممتلكات في الشركات والمؤسسات.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الأصول والممتلكات.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأصول.
- محترفو التميز المؤسسي والجودة.
- الموظفون المهتمون بتحسين أداء الأصول وزيادة كفاءتها.
- الاستشاريون الذين يقدمون مشورة في إدارة الأصول والممتلكات.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

إدارة الأصول والممتلكات:

- التعريف بأصول وممتلكات الشركات والمؤسسات.
- معرفة أسباب ظهور الحاجة إلى إدارة الأصول والممتلكات.
- بيان أنواع الأصول والممتلكات للشركات والمؤسسات.
- الأصول الثابتة: عملية محاسبية تسعى لتتبع الأصول الثابتة لأغراض المحاسبة المالية.
- أهمية إضافة وشراء أصول وممتلكات جديدة.

الوحدة الثانية:

إدارة تكنولوجيا المعلومات والأصول:

- إدارة أصول تقنية المعلومات: مجموعة من الأساليب التجارية التي تدمج بين الوظائف المالية والتعاقدية والجردية لدعم إدارة دورة حياة التكنولوجيا المعلوماتية واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- إدارة الأصول الرقمية: شكل من أشكال إدارة المحتوى الإعلامي الإلكتروني يتضمن الأصول الرقمية.
- الإدارة والإشراف على الأصول والممتلكات.
- إضافة وشراء أصول وممتلكات جديدة.

- أهمية استخدام الحاسب الآلي في إدارة الأصول والممتلكات.

الوحدة الثالثة:

نقل وترحيل الأصول والممتلكات:

- نقل وترحيل الأصول والممتلكات ومتابعتها.
- التخلص من الأصول والممتلكات المستغنى عنها.
- القيم الدفترية والسوقية للأصول والممتلكات بأنواعها.
- أنواع الأخطار التي تتعرض لها الأصول والممتلكات في الشركات والمؤسسات.
- استراتيجيات الاستجواب والمناقشة خلال تدقيق الأصول والممتلكات.

الوحدة الرابعة:

إدارة أخطار الأصول والممتلكات:

- طرق إدارة أخطار الأصول والممتلكات.
- أهمية التأمين على الأصول والممتلكات.
- النظم والقواعد الفنية والقانونية للوثائق التأمينية المناسبة لأصول وممتلكات الشركات والمؤسسات.
- مهارات التفاوض مع شركات التأمين عند إصدار وتجديد الوثائق التأمينية المناسبة لتغطية أصول وممتلكات الشركات والمؤسسات.

الوحدة الخامسة:

ثقافة إدارة الأصول:

- مبادئ ومفاهيم ثقافة إدارة الأصول والممتلكات.
- حسابات الإهلاك للأصول والممتلكات.
- عملية الحصر للأصول والممتلكات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي في إدارة الأصول والممتلكات.