CONCEPT

دورة إدارة نقل الموظفين: خطوط حافلات العاملين وعقود التشغيل وتكلفة المقعد

15 – 19 فبراير 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



دورة إدارة نقل الموظفين: خطوط حافلات العاملين وعقود التشغيل وتكلفة المقعد

المرجع: 991_22133 **التاريخ:** 15 – 19 فبراير 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

دورة إدارة نقل الموظفين دورة تدريبية مدتها أسبوع للمديرين الذين يشغلون حافلات العاملين ووسائل النقل داخل المواقع والمركبات المشتركة، وتنتهي بإعداد خطة خدمة نقل الموظفين لموقع محل الدراسة. تدير مؤسسات كثيرة نقل العاملين عبر خطوط موروثة وعقود تشغيل فضفاضة الصياغة، فتسير الحافلات نصف فارغة وتتأخر بدايات الورديات وتبقى التكلفة الفعلية لكل مقعد مجهولة. يشرف المشاركون أصلا على خدمات النقل أو المرافق، وتعتمد الدورة على دراسات حالة من المصانع والمستشفيات والجامعات ومعسكرات المواقع النائية. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة لتنظيم خدمة تنقل العاملين.

أهداف الدورة:

- تحديد نطاق وظيفة النقل المؤسسي وسياسة نقل الموظفين ومستويات الخدمة المعتمدة
- تحليل الطلب على النقل حسب الوردية ومواقع السكن لتقدير حجم خدمة الركاب
- تخطيط خطوط الحافلات والنقل الترددي وجداول الرحلات وتوزيع المركبات بما يوافق أنماط الورديات وأهداف نسبة الإشغال
- توزيع مركبات المجمع وفق قواعد استحقاق واضحة ومسار حجز واعتماد موثق
- اختيار نموذج التشغيل الذاتي أو الإسناد وصياغة عقود النقل مع اتفاقيات مستوى الخدمة ومؤشرات الأداء وخصومات الخدمة
- احتساب تكلفة الرحلة وتكلفة المقعد ووضع ترتيبات سلامة الركاب وإدارة السائقين والطوارئ للخدمة

الفئة المستهدفة:

- المديرون المسؤولون عن خدمات حافلات الدوام والنقل الترددي للموظفين
- المديرون المسؤولون عن مركبات المجمع والحجوزات وتكليف السائقين
- مديرو المرافق والشؤون الإدارية المشرفون على مشغلي نقل الركاب المتعاقد معهم
- المديرون المسؤولون عن نقل الطواقم والورديات في المواقع الصناعية والنائية
- مسؤولو العقود عن موازنات خدمات النقل ومراجعات أداء المشغلين

محاور الدورة:

اليوم 1: وظيفة النقل المؤسسي ومستويات الخدمة وخط الأساس الحالي

- نطاق وظيفة النقل المؤسسي لتنقلات الدوام والورديات والمواقع
- سياسة نقل الموظفين وشروط الأحقية ومسافة نقاط الالتقاط والاستحقاق
- بيان مستوى الخدمة للانضباط في المواعيد وتوفر المقاعد والراحة
- مسح الطلب على النقل وتوزيع مواقع السكن حسب الوردية
- خط الأساس الحالي لخدمة النقل ونموذج لقطة التكاليف

اليوم 2: نماذج الخدمة وخيارات التعاقد ومبادئ تصميم شبكة الخطوط

- مصفوفة قرار التشغيل الذاتي مقابل إسناد نقل الموظفين
- نماذج عقود النقل بالرحلة وبالمقعد وبالمركبة المخصصة
- هيكل اتفاقية مستوى الخدمة SLA ومؤشرات الأداء وخصومات الخدمة والغرامات
- خيارات تصميم الشبكة بين المحاور والخطوط المغذية والخطوط المباشرة
- قواعد توزيع مركبات المجمع للقيادات والمهام والاستعمال المشترك

اليوم 3: تخطيط الخطوط والجدولة والسائقون والتشغيل اليومي

- تخطيط خطوط الحافلات بتجميع نقاط التوقف وأهداف نسبة الإشغال
- جدول الرحلات الموافق للورديات وتوزيع المركبات ببرامج الجدولة
- مسار حجز مركبات المجمع وسجل اعتماد طلبات المركبات
- إدارة السائقين والتحقق من الرخص وساعات العمل والسلوك المهني
- خطة إدارة الرحلات للمواقع النائية والتنقلات الليلية

اليوم 4: أداء المقاولين وضبط التكاليف وسلامة الركاب والتقنية

- بطاقة أداء المقاول واجتماع مراجعة الخدمة الشهري
- نموذج احتساب تكلفة الرحلة وتكلفة المقعد
- إحاطة سلامة الركاب وقواعد حزام الأمان وضوابط الصعود
- إجراءات الطوارئ لحافلات الموظفين عند الأعطال والحوادث والإخلاء
- تطبيقات الحجز وتتبع GPS وبيانات التتبع عن بعد لقياس الإشغال

اليوم 5: دراسة حالة وبناء خطة خدمة نقل الموظفين

- تحليل بيانات ركاب الموقع محل الدراسة وإعادة تصميم الخطوط
- مراجعة عقد مشغل الحالة وصياغة مجموعة مؤشرات اتفاقية مستوى الخدمة
- نموذج تكلفة المقعد للحالة وسيناريوهات مزيج المركبات
- فحص ترتيبات الطوارئ وإدارة الرحلات في الحالة
- استكمال خطة خدمة نقل الموظفين وعرضها أمام لجنة مراجعة الأقران

المهارات التي ستكتسبها:

- تحليل الطلب على نقل الركاب
- تصميم الخطوط وجداول الرحلات
- توزيع مركبات المجمع
- صياغة عقود النقل
- وضع اتفاقيات مستوى الخدمة ومؤشراتها
- مراجعة أداء المشغلين
- نمذجة تكلفة المقعد
- تخطيط طوارئ الركاب

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم خطة خدمة نقل الموظفين بخطوطها ومؤشرات عقودها ونموذج تكلفتها إلى مدير الشؤون الإدارية أو المرافق لاعتمادها
- اتخاذ قرار تشغيل النقل ذاتيا أو عبر مشغل، واختيار نموذج العقد المناسب، وفق معايير موثقة
- تفادي تأخر بدايات الورديات والحافلات نصف الفارغة وفواتير المشغلين غير المدققة التي ترفع تكلفة كل مقعد
- إرشاد المشرفين ومنسقي الحركة ومديري المشغلين إلى مستويات الخدمة وقواعد الحجز وإجراءات الطوارئ المعتمدة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشارك مدير الشؤون الإدارية أو المرافق خطة خدمة نقل الموظفين التي تحدد الخطوط وجداول الرحلات وقواعد مركبات المجمع ومؤشرات أداء المشغل وتكلفة المقعد. وتعتمد إدارة المشتريات على الخطة في طرح عقود التشغيل أو إعادة التفاوض عليها، ويستخدمها مديرو المواقع لمواءمة الحافلات مع تبديل الورديات. وبعد أول شهر كامل من التشغيل تراجع الوحدة الانضباط في المواعيد ونسب الإشغال وشكاوى الركاب ونتائج بطاقة أداء المقاول والتكلفة الفعلية للمقعد مقارنة بالنموذج، ثم تعدل الخطوط وخصومات الخدمة حيث لم تتحقق الأهداف.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاج المشارك إلى معرفته قبل دورة إدارة نقل الموظفين؟

يكفي أن يشرف المشارك على حافلات الموظفين أو النقل الترددي أو مركبات المجمع أو عقد مشغل نقل، وأن يعرف أنماط الورديات في مؤسسته. لا تتطلب الدورة خبرة في برامج تخطيط الخطوط، ويساعد إحضار الخطوط الحالية وأعداد الركاب وعقد النقل على تطبيق دراسات الحالة.

بم تختلف دورة إدارة نقل الموظفين عن دورات إدارة الأساطيل أو السلامة المرورية؟

تتناول الدورة النقل بوصفه خدمة للركاب: الطلب والخطوط وجداول الرحلات وقواعد مركبات المجمع وعقود المشغلين وتكلفة المقعد. أما دورات الأساطيل فتركز على تملك المركبات وصيانتها واستبدالها، ودورات السلامة المرورية على أنظمة مخاطر القيادة، فلا تظهران إلا حيث تؤثران في الخدمة.

لماذا تقيس إدارة نقل الموظفين تكلفة المقعد إلى جانب تكلفة الرحلة؟

تبين تكلفة الرحلة ما تكلفه كل رحلة، أما تكلفة المقعد فتبين ما يكلفه كل مقعد للراكب بعد احتساب نسبة الإشغال. ويكشف تتبع المقياسين الخطوط نصف الفارغة والمركبات الأكبر من الحاجة ونماذج العقود التي تدفع مقابل سعة لا يستخدمها العاملون.

ماذا يعود به المشارك من دورة إدارة نقل الموظفين؟

يعود المشارك بخطة خدمة نقل الموظفين لموقع محل الدراسة، تغطي تحليل الركاب والخطوط المعاد تصميمها وجداول الرحلات وقواعد مركبات المجمع ومؤشرات العقد مع خصومات الخدمة ونموذج تكلفة المقعد وترتيبات الطوارئ، ويمكن تكييفها مع مؤسسته لاعتمادها.