



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## المبادئ الأساسية لموظفي الحراسات والسلامة

### فكرة الدورة

تمثل الحراسات والسلامة خط الدفاع الأول في حماية المنشآت والأفراد والممتلكات، خاصة في البيئات التي تتطلب انضباطاً تشغيلياً ومتابعة مستمرة لحركة الدخول والخروج. ويحتاج العاملون في هذا المجال إلى فهم واضح لمسؤولياتهم الأساسية، وإجراءات الوقاية، وآليات التعامل مع المواقف الطارئة بصورة منظمة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تزويد موظفي الحراسات والسلامة بالمعارف والمهارات الأساسية المتعلقة بالانضباط الأمني، مراقبة المواقع، إدارة الدخول، التواصل الفعال، والتصرف الأولي عند الحوادث. كما يوضح البرنامج أهمية الالتزام بالتعليمات، ودقة التوثيق، واحترام حدود الصلاحيات أثناء أداء المهام اليومية.

يمنح البرنامج المشاركين أساساً عملياً يساعدهم على أداء واجباتهم بكفاءة، ويعزز ثقافة السلامة والوقاية داخل بيئة العمل بطريقة مهنية قابلة للتطبيق.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم مسؤوليات الحراسات والسلامة الأساسية.
- تطبيق إجراءات الدخول والخروج بانتظام.
- مراقبة المواقع واكتشاف المخاطر الأولية.
- التعامل الأولي مع الحوادث والطوارئ.
- توثيق الملاحظات والبلاغات بصورة صحيحة.
- تعزيز الانضباط المهني أثناء العمل.

## منهجية الدورة

- عروض تدريبية مبسطة مدعومة بأمثلة عملية.
- مناقشات جماعية حول مواقف العمل اليومية.
- تمارين محاكاة لإجراءات الدخول والطوارئ.
- نماذج بلاغات وسجلات قابلة للاستخدام.
- تغذية راجعة مباشرة على الأداء والسلوك.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز أمن المنشأة وسلامة العاملين من خلال:
- رفع مستوى الجاهزية الوقائية اليومية.
  - تقليل المخاطر الناتجة عن ضعف المراقبة.
  - تحسين الانضباط في نقاط الدخول والخروج.
  - دعم سرعة الاستجابة للحوادث الأولية.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على أداء مهامهم بثقة من خلال:

- فهم التعليمات التشغيلية المرتبطة بالحراسة.
- تمييز المخاطر والملاحظات غير المعتادة.
- التصرف بهدوء أثناء المواقف الطارئة.
- إعداد بلاغات واضحة ومختصرة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج موظفي الحراسات والسلامة الذين يعملون في حماية المنشآت وتنظيم الدخول ومتابعة الالتزام بإجراءات السلامة. كما يفيد الموظفين الجدد المرشحين لمهام الحراسة أو الدعم الأمني.

- موظفو الحراسات والسلامة.
- مشرفو البوابات ونقاط الدخول.
- العاملون في الأمن الإداري.
- الموظفون الجدد في مهام الحراسة.
- مساعدي السلامة والدعم التشغيلي.

**اليوم الأول: دور موظف الحراسة والسلامة**

- مفهوم الحراسة والسلامة في بيئة العمل.
- المهام والمسؤوليات اليومية الأساسية.
- حدود الصلاحيات وقواعد الالتزام.
- الانضباط والمظهر والسلوك المهني.
- أهمية اليقظة والانتباه المستمر.
- العلاقة بين الحراسة والسلامة والعمليات.

**اليوم الثاني: إجراءات الدخول والخروج والمراقبة**

- تنظيم حركة الأفراد والزوار والمركبات.
- التحقق من التصاريح والهويات.
- إدارة سجلات الدخول والخروج.
- مراقبة البوابات والمداخل والمخارج.
- التعامل مع المخالفات البسيطة.
- رفع الملاحظات وفق التسلسل الإداري.

**اليوم الثالث: مبادئ السلامة والوقاية من المخاطر**

- مفهوم الخطر والمصدر والوقاية.
- التعرف على مخاطر الحريق والانزلاق والعوائق.
- فحص الممرات والمخارج ونقاط التجمع.
- استخدام لوحات السلامة والإرشادات.
- الإبلاغ المبكر عن ظروف العمل غير الآمنة.
- دور موظف الحراسة في منع الحوادث.

## اليوم الرابع: التعامل الأولي مع الحوادث والطوارئ

- أنواع الحوادث والمواقف الطارئة الشائعة.
- خطوات التصرف الأولي عند الطوارئ.
- التواصل مع الجهات الداخلية المختصة.
- تأمين الموقع ومنع التجمهر.
- دعم الإخلاء وفق التعليمات المعتمدة.
- الحفاظ على الهدوء أثناء الضغط.

## اليوم الخامس: التواصل والتوثيق والتطبيق العملي

- مهارات التواصل مع الزوار والموظفين.
- كتابة البلاغات والملاحظات اليومية.
- تسليم واستلام المناوبات بصورة منظمة.
- التعامل مع الحالات الحساسة باحترام.
- تمارين تطبيقية على سيناريوهات واقعية.
- مراجعة السلوكيات المهنية المطلوبة.

## course \_daily\_ schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم شرحًا للمفاهيم الأساسية، وتمارين محاكاة قصيرة، ومناقشة مواقف واقعية، مع مراجعة ختامية تربط السلوك المهني بإجراءات الوقاية والاستجابة داخل المنشأة.

## course \_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على الحضور، والمشاركة في سيناريوهات المحاكاة، وتنفيذ تمارين التوثيق والتصرف الأولي في المواقف التدريبية. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من .AINFACT

## course\_key\_competencies

- المراقبة والانتباه.
- إدارة الدخول والخروج.
- السلامة الوقائية.
- الاستجابة الأولية للطوارئ.
- التواصل المهني.
- توثيق البلاغات اليومية.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com