



## STANDARD OCUPAȚIONAL pentru EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

### 1. Titlul standardului ocupational pentru educatie si formare profesională

Manager de facilitati cod COR 242117

### 2. Denumirea tradusă a standardului ocupational pentru educatie si formare profesională (En):

Facility manager

### 3. Competențe și deprinderi dobândite de titularul certificatului obtinut pe baza standardului ocupational pentru educatie si formare profesională

1. Înțelege managementul de facilități și locul său în organizație
2. Gestionează proiecte de management de facilități
3. Dezvoltă strategii de eficientizare pentru utilizarea energiei în managementul de facilități
4. Contribuie la sustenabilitatea organizației
5. Dezvoltă relații de lucru cu stakeholders / cu partenerii interesați
6. Dezvoltă echipa de management de facilități
7. Noțiuni de legislația muncii
8. Gestionează performanța în managementul de facilități
9. Implementează standarde de sănătate, siguranță, calitate și standarde de protecția mediului în managementul de facilități
10. Asigură suport pentru continuitatea activității organizației în situații de urgență
11. Administrează bugetele în managementul de facilități
12. Costul ciclului de viață
13. Economia proprietăților imobiliare
14. Promovarea serviciilor de management de facilități
15. Dezvoltă politici de management de facilități
16. Participă la procesul de achiziții a produselor și serviciilor pentru managementul de facilități
17. Gestionează servicii de management de facilități
18. Optimizează utilizarea spațiului
19. Gestionează exploatarea facilităților organizației pe întreg ciclul lor de viață
20. Servicii suport

#### 4. Ocupațiile accesibile titularului certificatului obținut pe baza standardului ocupational pentru educatie si formare profesională, în cadrul aceleiași grupe de bază din COR/ISCO 08

##### Denumire ocupație

- Manager proiect COR 242101
- Specialist îmbunătățire procese COR 242102
- Responsabil proces COR 242104
- Manager de inovare COR 242106
- Expert în conducerea și organizarea activităților de mentenanță COR 242107
- Manager imbunătățire procese COR 242108
- Specialist plan progres COR 242109
- Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice COR 242110

#### 5. Nivelul standardului ocupational pentru educatie si formare profesională:

5.1. conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

6

5.2. conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

6

5.3. conform ISCED - 2011

6

#### 6. Informații despre programul de educație și formare profesională

##### 6.1. Cerințe specifice de acces la program:

##### 6.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Cunostințe utilizare IT&C, limbi străine, comunicare în limba română, competențe de organizare, planificare, monitorizare. Deprinderi matematice, cercetare, de analiză, previziune, prognoză, promovare

##### 6.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Nivelurile de studii:

- învățământ general obligatoriu
- învățământ profesional prin școli profesionale
- învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- învățământ tehnic de maiștri
- învățământ postliceal de specialitate
- învățământ superior cu diplomă de licență
- învățământ superior cu diplomă de master

**6.1.3. Alte studii necesare:** Nu este cazul

**6.1.4. Cerințe speciale:** Nu este cazul

**6.2. Condiții de notare și promovare:**

Se acordă note de la 1 la 10.

Nota minimă pentru promovare este 5 la proba teoretică și 6 la proba practică.

Se acordă note, conform grilei de mai jos:

100-95 puncte = 10

94-90 puncte = 9

90-80 puncte = 8

79-70 puncte = 7

69-60 puncte = 6

59-50 puncte = 5

49-40 puncte = 4

39-30 puncte = 3

29-20 puncte = 2

19-10 puncte = 1

Punctajul este acordat pe baza instrumentelor de evaluare.

**6.3. Acces la alt program prin educație și formare profesională**

**6.3.1. Acces la ocupații din aceeași grupă/alte grupe de bază, conform COR, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe**

- Manager proiect COR 242101
- Specialist îmbunătățire procese COR 242102
- Responsabil proces COR 242104
- Manager de inovare COR 242106
- Expert în conducerea și organizarea activităților de mentenanță COR 242107
- Manager îmbunătățire procese COR 242108
- Specialist plan progres COR 242109
- Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice COR 242110

**6.3.2. Acces, pe bază de formare profesională și experiență, la următorul nivel de calificare**

Acces la nivel de calificare 7

## 7. Descrierea programului cadru de educație și formare profesională

7.1. Durata totală, nr. ore	180	din care :
-	60	teorie;
-	120	practică.

### 7.2. Programul - cadru de educație și formare profesională

#### 7.2.1. Planul de pregătire (anexa 1a)

#### 7.2.2. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa 1b)

### 7.3. Echipamente/utilaje/programe software necesare pregătirii practice

laptop, hard disc extern, soft-uri specializate

### 7.4. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiența profesională pentru: formatori, instructori/preparatori formare și evaluatori.

#### Formatori

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile acoperite de Managementul de facilități, Certificat de Formator cu diploma ANC
- Experiență profesională în domeniul management de facilități minim 3 ani, documentată conform cerințelor asociației profesionale de management de facilități

#### Instructori preparatori pentru partea practică

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul din domeniile acoperite de Managementul de facilități, Certificat de Formator cu diploma ANC
- Experiență profesională în domeniul management de facilități minim 3 ani, documentată conform cerințelor asociației profesionale de management de facilități

#### Evaluatori

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul din domeniile acoperite de Managementul de facilități,
- Experiență profesională în domeniul management de facilități minim 4 ani, documentată conform cerințelor asociației profesionale de management de facilități

## 8. Informații suplimentare

Adresa site-ului unde se găsesc informații despre programul de educație și formare profesională, furnizate de instituția promotoare:

[www.rofma.ro](http://www.rofma.ro)

**9. Asigurarea calității în procesul de realizare a educației și formării profesionale, care conduce la dobândirea certificatului, se realizează conform legislației în vigoare.**

Baza legală pentru dobândirea certificatului recunoscut oficial de formarea profesională în sistem autorizat:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, art.340, art.341, art.342;
- Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare și actele subsecvente;
- Hotărârea Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 918 din 20 noiembrie 2013, privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor;
- Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr.5370 din 21.08.2012 pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv.

**10. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupational pentru educație și formare profesională:**

**ROFMA - ASOCIATIA ROMANA DE FACILITY MANAGEMENT**

Numele reprezentantului legal Tudor Trita -Președinte ROFMA

10.2. Verificarea profesională:

Specialist vericator (numele și funcția): ION Eugen, Consultant management de facilități

10.3. Verificarea și validarea documentației

10.3.a. Verificare: Comisia desemnată de către. Comitetul sectorial Administrație și Servicii Publice

Președinte comisie (numele și funcția): Adrian DUMA, Director General, Coral Construct SRL

Membri 1 (numele și funcția): Silvia TANCOF, Director Operational, Building Support Services SRL

Membri 2 (numele și funcția): Gabriel ONCIOIU, Manager de facilități și consultant management de facilitati, Vegra Info SRL

10.3.b. Validare: Conducerea comitetului sectorial/instituția desemnată .....la data de.....

Rapoartele rezultate în urma verificărilor și validării sectoriale fac parte din documentația depusă la ANC în vederea aprobării.

10.4. Avizat: Consiliul Autorității Naționale pentru Calificări conform P.V. nr.....din data .....

10.5. Aprobare: Autoritatea Națională pentru Calificări conf. deciziei nr. 286 din data de 5.08.2014

## Plan de pregatire

Nr crt	Competenta dobandita	Modul/curs	Nr. ore	
			teorie	practica
1	Rolul managementului de facilitati in organizatie	Cercetare pentru managementul de facilitati	3	6
2	Gestioneaza proiecte de management de facilitati	Managementul proiectelor pentru managementul de facilitati	3	6
3	Dezvoltarea strategiilor de eficientizare pentru utilizarea energiei in managementul de facilitati	Utilizarea energiei in managementul de facilitati	4	8
4	Contributia managementului de facilitati la sustenabilitatea organizatiei		2	4
5	Dezvoltarea relatiilor de lucru cu stakeholders / cu partenerii interesati	Managementul relatiei cu partenerii si echipa in managementul de facilitati	2	4
6	Dezvolta echipa de management de facilitati		3	6
7	Notiuni de legislatia muncii		2	4
8	Gestionarea performantei in managementul de facilitati	Managementul calitatii si al performantei	6	12
9	Implementarea standardelor de sanatate, siguranta, calitate si standarde de protectia mediului in managementul de facilitati		2	4
10	Asigura suport pentru continuitatea activitatii oganizatiei in situatii de urgenta	Management risc si situatii de urgenta	2	4
11	Administrarea bugetelor in managementul de facilitati	Management financiar in managementul de facilitati	2	4
12	Costul ciclului de viata		2	4

## Plan de pregatire

13	Economia proprietatilor imobiliare	Administrarea afacerii in managementul de facilitati	2	4
14	Promovarea serviciilor de management de facilitati	Dezvoltarea afacerii in managementul de facilitati	2	4
15	Dezvolta politici de management de facilitati		4	8
16	Participa la procesul de achizitii a produselor si serviciilor pentru managementul de facilitati	Achizitii si contractare in managementul de facilitati	2	4
17	Gestionarea serviciilor de management de facilitati	Exploatarea facilitatilor prin managementul de facilitati	6	12
18	Optimizarea utilizarii spatiului		3	6
19	Gestionarea exploatarei facilitatilor organizatiei pe intreg ciclul lor de viata		6	12
20	Servicii suport		2	4
	<b>total numar ore = 180</b>		<b>60</b>	<b>120</b>

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

Nr crt	Modul/curs	Disciplina/ Competenta dobandita	CONTINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFASURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE INVATARE	CRITERII DE EVALUARE	nr ore	
							teo rie	pra ctic a
1	2	3	4	5	6	7		9
1	1. Cercetare pentru managementul de facilitati	1.1 Rolul managementului de facilitati in organizatie	Piata in care functioneaza organizatia; Sistemele, politicile, procedurile si constrangerile legate de resurse la organizatia client/beneficiar; Obiectivele de afaceri ale organizatiei; Strategia generala a organizatiei si modul in care aceasta afecteaza rolul si responsabilitatile managerului de facilitati; Modul in care echipa de colaboratori ai managerului de facilitati se adapteaza la tipul de management in cadrul organizatiei, politici, proceduri; Modalitati de aplicare a codului celor mai bune practici in organizatia beneficiara; Elemente legislative privitoare la responsabilitatile de gestionare a managementului de facilitati	<u>Teorie</u> Descrierea; Prelegerea; Conversatia introductiva, de reactualizare si fixare, de verificare; <u>Practica</u> Conversatia-joc intrebari: reproductive	Flipchart; Laptop; Videoproiector; Suport de curs; Caiet de exercitii.	1. Se evalueaza capacitatea de a tine cont de modul in care MANAGEMENTUL DE FACILITATI se incadreaza in strategia generala a organizatiei si in cultura organizatiei; 2. Se evalueaza cunoasterea modului in care poate fi adoptat si acceptat in echipa organizatiei; 3. Se evalueaza capacitatea de a-si desfasoara munca in acord cu principiile si politicile, tinand cont de constrangerile legate de obiectivele, procedurile si resursele organizatiei.	3	6



## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

2	2. Managementul proiectelor pentru managementul de facilitati	2.1 Gestionare proiecte de management de facilitati	Cerintele proiectului; Nevoile si asteptarile organizatiei; Scopul proiectului: obiective, activitati cheie, activitati critice, rezultate; Actorii cheie implicati in proiect, nevoile si interesele lor; Metode de gestionare a resurselor fizice; Indicatori, buget, grafic gant; Resurse utilizabile in proiecte - platforma tehnologica; Resurse umane si financiare.	<u>Teorie</u> Metode actionate: experimentul, exercitiul, rezolvare de probleme teoretice, conversatia, instruirea asistata de calculator  <u>Practica</u> Metode de invatare prin cooperare; Predarea reciproca; Reteaua de discutii; Efectuarea de lucrari practice.	Flipchart; Videoproiector; Film demonstrativ; Suport de curs; Laptop/calculator individual; Conexiune internet; Caiet de exercitii; Soft-uri de management de proiect.	Se evalueaza modul de estimare a resurselor necesare in timp, corespunzator pentru obtinerea cu succes a rezultatelor si tinand cont de riscuri in vederea negocierii cu finantatorii si explicarii clare catre organizatie/client. Se evalueaza capacitatea de a coordona punerea optima in aplicare a proiectului prin coordonare echipe si folosind resurse financiare si tehnologice, prin distribuirea costurilor proiectului pe scara timpului, tinand cont de mecanismele de finantare si fluxul financiar al proiectului, folosind platforme tehnologice si masuri corective acceptate de catre client.	3	6
3	3. Utilizarea energiei in managementul de facilitati	3.1 Dezvoltarea strategiilor de eficientizare pentru utilizarea energiei in	Cum se identifica cele mai bune practici in managementul energiei- Analiza benchmarking;  Surse de energie regenerabile si alternative si importanta utilizarii lor;	<u>Teorie</u> Metode de invatare prin cooperare; Reteaua de discutii; Controversa academica, dialogul,	Flipchart: Laptop; Videoproiector; Film demonstrativ; Suport de curs; Laptop/calculator individual; Conexiune	1. Se evalueaza capacitatea de a identifica performantele energetice ale facilitatilor si cerintele utilizare a energiei ale organizatiei in raport cu politicile din organizatie si in raport cu cerintele de reglementare si juridice	4	8

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Modalitati de identificare a cerintelor de energie ale organizatiei;</p> <p>Responsabilitati personale si organizationale, conform standardelor de utilizare a energiei si politicilor;</p> <p>Importanta implementarii strategiilor durabile pentru managementul energiei;</p>	<p>demonstratia cu ajutorul mijloacelor audio-vizuale.</p> <p><u>Practica</u> Modelarea, simularea, cooperarea studiul de caz.</p>	<p>internet; Caiet de exercitii; Machete.</p>	<p>actuale in gestionarea energiei si cu certificarile acordate in functie de standard in vigoare; se face cu evaluarea viabilitatii si durabilitatii facilitatilor.</p>		
	3.2 Contributia Managementului de facilitati la sustenabilitatea organizatiei	<p>Cerintele legale privind protectia mediului;</p> <p>Echilibrul dintre factorii sociali, de mediu si economici in asigurarea durabilitatea mediului construit;</p> <p>Relatia dintre proiectarea, constructia durabila si exploatarea eficienta a cladirilor si infrastructurii;</p> <p>Modalitati de stabilire a costurilor si beneficiilor pe baza intregului</p>	<p><u>Teorie</u> Prezentare si simulare individuala; Metode de invatare prin cooperare; Reteaua de discutii; Controversa academica.</p> <p><u>practica</u> Autoevaluare; Studii de caz;</p>	<p>Flipchart; Laptop; Videoproiector; Suport de curs.</p>	<p>1. Se evalueaza capacitatea de a stabili practici durabile in acord cu politicile de sustenabilitate - la nivel de comportament, servicii, utilizarea spatiului si ciclul de viata al cladirii si de cerintele legale de protectia mediului, cu scop de a reduce cererea de resurse naturale si minimizeza impactul asupra mediului, tinand cont de contributia la viabilitatea economica pe intreg ciclul de viata si maximizarea</p>	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>ciclu de viata;</p> <p>Rolul practicii durabile in indeplinirea obligatiilor de responsabilitate sociala corporatista – CSR;</p> <p>Management de mediu si beneficiile pentru afaceri si comunitate.</p>	<p>Metode de prezentare si simulare individuala;</p> <p>Lucru in grupuri mici.</p>		<p>beneficiilor de mediu;</p> <p>2. Se evalueaza capacitatea de adopta practici durabile/ sustenabile care folosesc tehnologii si materiale in conformitate cu principiile de durabilitate ori de cate ori este posibil, atat la furnizori cat si contractori.</p>		
4	4. Managemetul relatiei cu partenerii si echipa in	<p>4.1 Dezvoltarea relatiilor de lucru</p> <p>Cum se identifica rolurile si responsabilitatile;</p> <p>Proceduri de comunicare;</p> <p>Profile psihologice- de invatare si comportament (ex – LAB PROFILE) utilizabile in dezvoltarea relatiilor de lucru fructuoase;</p> <p>Metode de consultare adecvate in functie de profilul diferitilor parteneri interesati;</p>	<p><u>Teorie</u></p> <p>Prelegerea intensificata;</p> <p>Jurnalul dublu;</p> <p>Organizatorul grafic;</p> <p>Ghidul de anticipatie.</p> <p><u>Practica</u></p> <p>Exercitii, de consolidare, de verificare;</p> <p>Exercitiu reflexive.</p>	<p>Suport de curs:</p> <p>Caiet de exercitii.</p>	<p>1. Se evalueaza dezvoltarea relatiilor de lucru/de colaborare cu parteneri interesati bazate pe colaborare si calitate;</p> <p>2. Se evalueaza modul in care aduce imbunatatiri in colaborare cu parteneri interesati in limita delegarii primare.</p>	2	4
	4.2 Dezvolta echipa de	<p>Obiectivele organizatiei- obiective individuale asumate prin fisa de post;</p> <p>Identificare si evaluare abilitatile</p>	<p><u>Teorie</u></p> <p>Prelegerea intensificata;</p> <p>S.I.N.E.L.G. (Sistemul</p>	<p>Flipchart;</p> <p>Caiet de exercitii.</p>	<p>1. Se evalueaza capacitatea de a asista angajarea de personal in echipa de MANAGEMENT DE</p>	3	6

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>necesare unui lucrator in echipa de management de facilitati;          Proceduri pentru revizuirea cerintelor catre personal;          Obiectivele organizatiei- obiective individuale asumate prin post;          Cerintele fisa de legislative si organizarea procedurilor pentru angajarea de personal;          Creare contracte de munca in concordanta cu cerintele juridice;          Satisfactia profesionala la locul de munca;          Rolurile si responsabilitatile necesare si metodele de delegare;          Modalitati de stimulare; Proceduri de oferire recompense;          Metode de comunicare cu personalulul, rolurile si responsabilitatile lor;          Regulamente intern- prevederi cu privire la declansarea conflictelor in echipa de lucru.</p>	<p>Interactiv de          Notare pentru          Eficientizarea          Lecturii si a          Gandirii).</p> <p><u>Practica</u>          Metode pentru dezvoltarea gandirii critice;          Jurnalul dublu;          Organizatorul grafic;          Ghidul de anticipatie;          Metode de invatare prin cooperare;          Reteaua de discutii;          Linia valorilor.</p>		<p>FACILITATI, identificand necesarul de expertiza cu centrare pe cunostintele, aptitudinile si abilitatilor necesare membrilor echipei, folosind teste de recrutare conforme cu cerintele prin etapa de prima selectie pana la realizarea raport de evaluare la locul de munca in perioada de proba si fise de post cu delegarea sarcinilor catre personal;</p> <p>2. Se evalueaza capacitatea de a preveni declansarea conflictelor in echipa de lucru, prin distribuirea echitabila a sarcinilor si corelarea functionala a activitatilor angajatilor, mentinand o atmosfera de incredere /de lucru favorabila indeplinirii sarcinilor de la locul de munca</p>		
	4.3 Notiuni de legislatia muncii	<p>Cerintele legislative si organizarea procedurilor pentru angajarea de personal;</p>	<p><u>Teorie</u>          Prezentarea.</p> <p><u>Practica</u></p>	<p>Laptop;          Videoproiector;          Suport de curs.</p>	<p>1. Se evalueaza capacitatea de a revizui contracte de munca si fise de post sub asistenta juridica sau a</p>	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

			Creare contracte de munca in concordanta cu cerintele juridice;  Regulamente intern- prevederi cu privire la declansarea conflictelor in echipa de lucru.	Simularea; Aplicarea notiunilor cunoscute prin recunoastere in context.		personalului de specialitate.		
5	5. Managementul calitatii si al performantei	5.1 Gestionarea performantei in managementul de facilitati	Obiectivele strategice ale organizatiei; Obiective si activitati vizate de imbunatatire, termene de realizare; Functionalitate, pret, performanta, alte cerinte cheie; Identificarea cerintelor de conformitate; Tehnici de benchmarking- tinte de performanta; Specificatii tehnice privind nivelul de performanta si calitate asteptat in furnizarea de servicii; Sistemele tehnologice necesare pentru masurare; Modele de contracte si rapoarte- limite de utilizare; Cunostinte privind cerinte de performanta - SLA-ui si KPI-uri; Tehnici de evaluare; Evaluare procese; Evaluare tehnologica; Tehnici de imbunatatire a	<u>Teorie</u> Metode de nvatare prin cooperare; Reteaua de discutii; Controversa academica; Linia valorilor; Expunerea orala; Conversatia; Demonstratia intuitiva; Dialogul; Demonstratia cu ajutorul mijloacelor audio-vizuale.  <u>Practica</u> Experimentul; Descoperirea si problematizarea;	Flipchart; Laptop; Videoproiector; Film demonstrative; Suport de curs; Laptop/calculator individual; Conexiune internet; Caiet de exercitii;	Se evalueaza capacitatea de a: 1. Identifica cerintele de performanta cu stabilirea de indicatori cheie de performanta in conformitate cu acordul cu obiectivele organizatiei si cele mai bune practici care vizeaza calitatea si sunt conforme cu specificatiile; 2. Nivelul de performanta si calitate asteptat utilizeaza repere din strategia de crestere profitabilitate si venituri din servicii de gestionare a instalatiilor si este agreeat; 3. Stabileste un sistem masurarea si raportare a performantei face referire la cerintele de performanta /indicatori, utilizeaza	6	12

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>performantelor; Factorii de succes luati in considerare la identificarea celor mai bune practici. Resursele necesare si disponibile pentru a mentine facilitatile cheie;</p> <p>Modalitati de reducere a costurilor si cresterea valorii.</p>	<p>Modelarea; Simularea; Cooperarea; Asaltul de idei; Studiul de caz.</p>		<p>specificatii tehnice pentru date intrare care privesc nivelul de performanta si calitate asteptat in furnizarea de servicii includ metode de colectarea si analiza a datelor, sisteme tehnologice necesare pentru masurare.</p>		
	<p>5.2 Implementare standarde de sanatate, siguranta, calitate si standarde de protectia mediului</p>	<p>Metode si tehnici de implementare a politicii de sanatate, siguranta si de mediu;</p> <p>Legislatia si regulamentele aferente Implementarii standardelor de sanatate, siguranta, calitate si standarde de protectia mediului;</p> <p>Medicina muncii, asigurare protectie, siguranta in utilizare si utilizare in acord cu cerintele de protectie mediu;</p> <p>Continutul planului general de mediu al organizatiei si procedurile interne privind protectia;</p>	<p><u>Teorie</u> Prezentarea si simularea individuala; Demonstratia in grupuri mici; Predarea si invatarea in echipa; Experimentul; Asaltul de idei; Simularea etc; Metode actionate: experimentul, exercitiul - prin rezolvare de probleme teoretice efectuarea de lucrari practice,</p>	<p>Flipchart; Laptop; Videoproiector; Film demonstrativ; Suport de curs; Laptop/calculat or individual; Conexiune internet; Caiet de exercitii.</p>	<p>Se evalueaza capacitatea de a: 1.Evalua implementarea standardelor cu evaluarea resurselor necesare pentru a satisface reglementari sau standarde déjà puse in aplicare, in functie de politicile de securitate create/ revizuite, in concordanta cu legislatia si conform cerintelor si asteptarilor organizatiei/clientului. 2.Face recomandari pentru imbunatatiri pe baza feedback-ului continuu primit de la personal responsabil cu implementarea prin identificarea cerintelor privind protectia mediului neacoperite, tipul activitatilor</p>	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Responsabilitatile privind sanatate si securitate, problemele de mediu - concordanta cu contractele, legislatia, cerintele organizationale;</p> <p>Modalitati eficiente de informare catre personal privind sanatatea si siguranta si responsabilitatile de mediu, norme generale de protectie a mediului;</p> <p>Metode de monitorizare si revizuire a politicilor de securitate si de mediu;</p> <p>Frecventa monitorizarii Factori de mediu si factori de risc; Tipuri de activitati specifice domeniului condus, cu impact asupra mediului inconjurator; Consecinte potientiale ale activitatilor coordonate asupra mediului inconjurator; Prevenirea accidentelor prin minimizarea/ contracararea factorilor de risc, pentru fiecare categorie de riscuri in parte; Tipuri de incidente si accidente de mediu si posibilitati de interventie; Tipuri de deseuri rezultate din</p>	<p>conversatia;</p> <p><u>Practica</u> Instruirea asistata de calculator; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare individuala;</p>		<p>desfasurate si impactul acestora asupra mediului inconjurator, atat la nivel de politici, plan de masuri; 3.Revizui politici de sanatate si siguranta si de mediu in functie de factorii de mediu si factorii de risc evidentiati, pe baza schimbarii legislatiei specifice, tinand cont de nevoile si asteptarile organizatiei in privinta imbunatatirilor vizate 4.Monitoriza aplicarea masurilor de protectie a mediului, respectarea procedurilor de urgenta si evacuare cu inregistrarea si raportarea incalcarilor politicii de mediu, sanatate si siguranta cu semnalarea consecintelor nedorite si a impactului asupra reputatiei organizatiei, cu respectarea legislatiei in vigoare si a procedurilor interne ale organizatiei,cu consecventa, vigilenta si avand o atitudine preventiva, vand in vedere prevenirea accidentelor prin minimizarea/ contracararea factorilor de</p>
--	--	---	--	--	---

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

### Manager de facilitati

			<p>activitățile specifice domeniului și modul de gestionare a acestora; Legislația în vigoare și procedurile interne ale organizației de urgență și evacuare; Modalități de comunicare cu diverse categorii de public și persoane a informațiilor privind implementarea politicilor de mediu, securitate și sănătate la nivelul organizației;</p>			<p>risc, pentru fiecare categorie de riscuri în parte; conform procedurilor interne ale organizației, în funcție de rolul detinut, în colaborare cu personalul specializat.</p>		
6	6. Management risc și situații de urgență	6.1 Suport pentru continuitatea activității organizației în situații de urgență	<p>Importanța planurilor de contingență și a planurilor de recuperare a activităților de bază a unei afaceri;</p> <p>Măsuri specifice de siguranță în relația cu terțe părți, utilizatori frecvenți și temporari ai spațiului;</p> <p>Analiza beneficiilor utilizării investițiilor de resurse necesare pentru implementarea planului de susținere a continuității activității organizației;</p> <p>Autorizări pentru echipamente și personal;</p>	<p><u>Teorie</u> Prelegerea intensificată; Metode cu caracter de cercetare: observația, convorbirea, chestionarul, metoda statistică - matematică, analogia, inducția, deductia. <u>Practica</u> Organizatorul grafic; Ghidul de anticipație; Experimentul;</p>	<p>Flipchart; Laptop; Videoproiector; Laptop/calculator individual; Conexiune internet; Suport de curs; Aplicații software dedicate.</p>	<p>Se evaluează capacitatea de a: 1. Identifica resursele necesare pentru susținerea continuității activității organizației în situații de urgență, pentru punerea în aplicare a sistemului, cu asigurarea ca acestea sunt disponibile și utilizabile în timp real și detin autorizări/sunt autorizate; 2. Simula implementarea planului de asigurarea continuității afacerii după înștiințarea organizației cu privire la impactul identificat al situațiilor de urgență asupra continuității afacerii, prin comunicarea părților interesate, clienți și colegi, asupra conținutului planului</p>	2	4



## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Activarea planurilor de urgenta si conditiile de initiere a acestora;</p> <p>Clauze contractuale si penalitati asociate neindeplinirii acestora, in functie de impact;</p> <p>Comunicare, semnalizare;</p> <p>Simulari- proceduri.</p>	<p>Descoperirea si problematizarea, modelarea;</p> <p>Simularea;</p> <p>Cooperarea;</p> <p>Asaltul de idei;</p> <p>Studiul de caz.</p>		<p>de asigurarea continuitatii si unde poate fi acesta gasit;</p> <p>3. Consilia organizatia cu privire la procedurile de activare a planului de asigurarea continuitatii afacerii, de conditiile de folosire plan, de clauzele contractuale si penalitati.</p>		
7	<p>7. Management financiar in FM</p> <p>7.1 Administrare bugete in managementul de facilitati</p>	<p>Strategia de investitii dezvoltata de organizatie;</p> <p>Bugetul disponibil pentru furnizarea de servicii management de facilitate;</p> <p>Plan de afaceri- agumentare alocare bugetara pe activitati</p> <p>Importanta mentinerii controlului bugetelor;</p> <p>Managementul financiar in proiecte de MANAGEMENT DE FACILITATI;</p> <p>Cerintele de reglementare,</p>	<p><u>Teorie</u></p> <p>Prelegerea intensificata;</p> <p>Metode de demonstratia cu ajutorul mijloacelor tehnice, audiovideo / demonstratia logica.</p> <p><u>practica</u></p> <p>Modelarea;</p> <p>Organizatorul grafic;</p> <p>Ghidul de anticipatie;</p> <p>Invatarea pe simulatoare:</p>	<p>Flipchart;</p> <p>Laptop;</p> <p>Videoproiector;</p> <p>Film demonstrativ;</p> <p>Suport de curs;</p> <p>Laptop/calculator individual;</p> <p>Conexiune internet;</p> <p>Caiet de exercitii;</p> <p>Aplicatii software dedicate.</p>	<p>Se evalueaza capacitatea de a:</p> <p>1. Proiecta un sistem pentru gestionarea bugetelor pe termen lung cu luarea in calcul managementul performantei si detectarea erorilor</p> <p>2. Asigura monitorizare costuri la intervale de timp prestabilite pentru identificarea oricaror probleme si aplicarea de masuri corective.vizeaza reconciliere anuala costuri-servicii de final de an prevede date sigure si compatibile cu imbunatatirea performantei cu raportarea utilizarii neautorizate si a depasirilor de</p>	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

	<p>organizatorice si de mentinere a inregistrarilor financiare;</p> <p>Comunicarea de informatii financiare altor persoane si in medii diferite;</p> <p>Arhivarea documentelor financiare - ordonare infunctie de liniile bugetare si indosariere in ordine cronologica.</p>	<p>utilizarea unor sisteme tehnice artificiale, metode de evaluare - probele scrise, orale si practice, teste docimologice, examinarea de catre calculator</p>		<p>buget, prin inspectii periodice/inopinate a conformitatii cheltuielilor;</p> <p>3.Gestioneaza bugete de venituri si cheltuieli, aplicand tehnici adecvate de management financiar, cu actualizarea informatiilor din buget, corectii, in functie de prioritati de servire si alti factori relevanti, cu arhivarea si depozitarea registrelor financiare in conformitate cu cerintele organizatiei.</p>		
7.2 Costul ciclului de viata	<p>Metodologia costurilor pe ciclul de viata al constructiilor la nivel European;</p> <p>Stabilirea fezabilitatii unui proiect de management de facilitati ce implica constructii;</p> <p>Dependenta costului ciclului de viata de materii prime, material, variantelor constructive alese;</p> <p>Costul ciclului de viata in constructii si dependenta de cuantificarea costurilor ulterioare de exploatare și postutilizare;</p>	<p><u>Teorie</u> Prezentare si simulare individuala.</p> <p><u>Practica</u> Demonstratie in grupuri mici; Autoevaluare; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare.</p>	<p>Flipchart; Laptop; Videoproiector; Suport de curs.</p>	<p>Se evalueaza capacitatea de a:</p> <p>1.stabili fezabilitatea unui proiect de management de facilitati ce implica constructii, tinand seama de costul ciclului de viata, cu referire la materii prime și materialelor utilizate cât și în privința variantelor constructive alese;</p> <p>2. capacitatea de trata costul unui proiect de Management de facilitati care implica constructii, având în vedere nu numai perioada de proiectare și executie, ci si cuantificarea costurilor ulterioare de</p>	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Costurile unui produs pe intregul lor ciclu de viata;</p> <p>Strategii europene de imbunatatire a metodelor predictive utilizate si fundamentare a adoptarii deciziilor în conditii de risc.</p>			exploatare și postutilizare. 3. capacitatea de a evalua durata de viață a constructiilor			
8	8. Administrarea afacerii in FM	8.1 Economia proprietatilor imobiliare	<p>Managementul proprietatilor imobiliare;</p> <p>Economia utilizarii terenurilor;</p> <p>Piata imobiliara. Piata de capital;</p> <p>Fiscalitatea proprietatilor imobiliare;</p> <p>Reabilitarea si regenerarea proprietatilor imobiliare.</p>	<p><u>Teorie</u> Reteaua de discutii.</p> <p><u>Practica</u> Proiect de curs; Redactare sectiune tehnico-economica a plan de administrare.</p>	Flipchart; Caiet de exercitii.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. utiliza un raport de investigatie pentru analiza pietei imobiliare; 1. face o analiza a investitiilor imobiliare a client/organizatie	2	4
9	9. Dezvoltarea afacerii in managementul de facilitati	9.1 Promovarea serviciilor de management de facilitati	<p>Viziunea strategica a organizatiilor client si analiza stakeholders relevanti;</p> <p>Piata in care functioneaza organizatia;</p> <p>Tendinte si evolutii;</p> <p>Tehnici de consultare cu</p>	<p><u>Teorie</u> Invatare prin cooperare; Linia valorilor; Expunerea orala, conversatia demonstratia</p>	Flipchart Laptop Videoproiector Film demonstrativ Suport de curs Laptop/calculat	Se evalueaza capacitatea de a: 1. identifica oportunitati de dezvoltare noi servicii de management de facilitati in functie de noutate si de modul in care acestea se adreseaza nevoilor reale ale organizatiei/	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>organizatia; Satisfactia beneficiarului de servicii; Responsabilitati si responsabili in procesul de luare decizii; Analiza de dezvoltare portofoliu terenuri si cladiri intr-o organizatie; Evaluare de resurse; Valoarea adaugata la serviciile existente sau planificate – identificarea zonelor de interes -cum mediatizam beneficiile; Modalitati de imbunatatire servicii existente sau planificate, in scopul de a satisface necesitatile organizatiei.</p> <p>Obiectivele si structura de baza a afacerii organizatiei;</p> <p>Modalitati de furnizare servicii de management de facilitati in organizatie;</p> <p>Notiuni juridice implicate in derularea contractelor furnizare servicii FM; Clauze contractuale;</p> <p>Metode eficiente de comunicare cu</p>	<p>intuitiva,) dialogul; Demonstratia cu ajutorul mijloacelor audio-vizuale, experimentul, descoperirea si problematizarea, modelarea, simularea, cooperarea, asaltul de idei.</p> <p><u>Practica</u> Autoevaluarea; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare individuala; Lucu in grupuri mici; Proiect de curs; Plan de administrare afacere.</p>	<p>or individual conexiune internet</p>	<p>client in conformitate cu evolutia pietei, in functie de cerinte si standarde deja definite, tinand cont de analiza de dezvoltare portofoliu terenuri si cladiri a organizatiei 2.oferta servicii de management de facilitati cu centrare pe avantaje, in acord cu viziunea strategica a conducerii si cu planurile stakeholderilor relevanti, tinand cont de modul in care serviciile de management de facilitati raspund atat nevoilor actuale cat si viitoare ale organizatiei folosind argumente de plus valoare adaugata; 3. Agreeza noi servicii de management de facilitati intre parti prin plan de introducere de noi facilitate, care contine si recomandari de imbunatatire pentru viitor, modalitati de livrare si resurse existente sau furnizate ulterior.</p>	
--	--	---	--	---	---	--

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		clientii existenti, potentiali si construirea relatiilor cu acestia. Acorduri scrise si verbale.					
	9.2 Dezvoltarea politicilor de management de facilitati	<p>Obiectivele strategice ale organizatiei; Matricea de interese ale stakeholders; Actorii cheie responsabili pentru punerea in aplicare a politicilor; Stabilirea optiunilor strategice intr-o organizatie; Cerintele pentru implementarea unei strategii la nivel organizational;</p> <p>Modalitati in care managerul de facilitati poate contribui la indeplinirea obiectivelor generale de afaceri ale organizatiei/client;</p> <p>Principiile planificarii: perioada de angajare, numarul maxim de colaboratori implicati in elaborare, flexibilitate si descentralizare;</p> <p>Rolurile si responsabilitatile, resursele necesare necesare pentru punerea in aplicare a politicilor de management de facilitati;</p>	<p><u>Teorie</u> Metode de comunicare orala - metode conversative; Dezbaterea , "masa rotunda", Brainstorming, discutia Phillips 66, discutia panel; Problematizarea; Metode de demonstratie cu ajutorul mijloacelor tehnice audiovideo / , demonstratia logica.</p> <p><u>Practica</u> Modelarea; Autoevaluarea; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare</p>	Flipchart; Laptop; Videoproiector; Film demonstratie; Suport de curs; Laptop/calculat or individual; Conexiune internet.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. elabora propunerea de politica de management de facilitati, in conformitate cu planul de afaceri si strategia organizatiei. Avand in vedere ansamblul cerintelor pentru implementarea strategiei la nivel organizational, in concordanta cu specificul domeniului si cu optiunile si obiectivele strategice stabilite in organizatie specificand cu claritate toate informatiile necesare, dovedind implicare activa. 2. planifica punerea in aplicare, raportare si revizuire a politicilor in corelatie cu obiectivele organizatiei, folosind cadrul de rapoarte cu indicatori de performanta agreati, tinand seama de oportunitatile de afaceri si de caracteristicile mediului, cu realism, pornind de la posibilitatile reale ale organizatiei si luand in	4	8

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Tehnici de monitorizare si control a proceselor si procedurilor de management de facilitati;</p> <p>Indicatori de performanta;</p> <p>Revizuirea si imbunatatirea politicilor, domeniile de imbunatatire;</p> <p>Modalitati de identificare a celor mai bune practici si prezentarea comparativa a beneficiilor si progresului in aplicarea unei politici;</p> <p>Cerinte privind comunicarea in cadrul organizatiei, documente specifice pentru informare.</p>	<p>individuala;</p> <p>Metode actionale: experimentul, exercitiul - prin rezolvare de probleme teoretice</p> <p>efectuarea de lucrari practice, conversatia, instruirea asistata de calculator;</p> <p>Prezentare si simulare individuala.</p>		<p>consideratie resursele avute la dispozitie;</p> <p>3. asigura resurse tehnice, materiale, umane, financiare si informationale urmarind incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, avand in vedere indeplinirea tuturor cerintelor pentru desfasurarea activitatilor, pe baza analizelor de necesitati, etapizat, cu atentie realism si corectitudine;</p> <p>4. elabora procese, proceduri de lucru pentru sustinerea implementarii, in acord cu politica si strategia organizatiei;</p> <p>5. revizui si imbunatati politici de management de facilitati, tinand cont de cele mai bune practice, in functie de schimbarile pe termen scurt identificate, la cererea top-managementului, in functie de evolutia mediului de afaceri si noile oportunitati de dezvoltare;</p> <p>6. informa conducerea asupra stadiului de implementare al politicilor in functie de tipul si</p>	
--	--	--	--	--	---	--

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

						complexitatea situatiei survenite, prin raportare beneficii si progress.		
10	10. Achizitii si contractare in managementul de facilitati	10.1 Achizitiile produselor si serviciilor pentru managementul de facilitati	Principiile de baza ale legislatiei privind contractele; Modalitati de organizare a procesului de achizitii; Procesul de achizitionare-cercetarea, fundamentarea caietului de sarcini- informatiile necesare, surse de obtinere, metode de analiza si procedurile de selectie a ofertelor; Specificatii tehnice pentru produsele sau serviciile solicitate; Responsabili si responsabilitati in procesul de achizitii publice; Tehnici si norme care reglementeaza negocierea; Tipuri de proceduri si contracte de achizitie pentru servicii, materiale, echipamente si cum se obtine cel mai bun pret posibil pentru produse si servicii, realizarea in timp si la nivelul cerut de calitate; Cunostinte in domeniul stocarii si protejarii informatiilor; Asigurarea calitatii in furnizarea de servicii- criterii de calitate-timp, cost;	<u>Teorie</u> Prezentare si simulare individuala; Demonstratie in grupuri mici.  <u>Practica</u> Autoevaluare; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare individuala; Lucru in grupuri mici; Metoda statistica - matematica, analogia, inductia, deductia; Metode de evaluare - probele scrise, orale si practice, teste docimologice.	Aplicatii software dedicate; Laptop; Videoproiector; Suport de curs; Laptop/calculator individual; Conexiune internet; Caiet de exercitii.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. participa la planificarea procesului de achizitie produse si servicii prin crearea strategiei de procurare, ce contine proceduri de achizitie/procurare si se bazeaza pe nevoile organizatiei, utilizand informatii relevante de la departamente sau alte organizatii competente si alaturi de acestea; 2. participa la evaluarea si selectia furnizorului dupa o atenta cercetare folosind specificatii tehnice, bazate pe evaluarea exacta a costului si calitatii raportat la ciclul de viata produs, conform contractelor incheiate cu posibilitate de renegociere, reziliere usoara/facila; 3. evalueaza livrarea de produse si servicii de la furnizori in functie de criterii calitate/timp/cost, pe baza criterii sustenabilitate oferind	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		Contracte - clauze si aranjamente contractuale; Imbunatatirea si revizuirea proceselor de achizitii.			feedback pentru imbunatatire si revizuire procese de achizitii.			
11	Exploatarea facilitatilor prin managementul de facilitati	11.1 Gestionarea serviciilor de management de facilitati	Nevoile si obiectivele organizatiei; Cercetare, tehnici de culegere de date; Serviciile existente in organizatie si modul in care acestea sunt livrate; Modalitati de identificare a proceselor sau serviciilor unde pot fi aduse imbunatatiri; Modalitati de abordare probleme si riscuri in furnizarea de facilitate; Resursele necesare pentru a furniza servicii de management de facilitati pentru satisfacerea nevoilor organizatiei; Catalog gama de servicii propuse; Plan de gestionare a serviciilor; Matrice de delegare a sarcinilor celor implicati in furnizarea de servicii; Plan de modernizare tehnologica; Planul de livrare de facilitati si responsabilitatile partilor implicate; Tipuri de contracte- clauze si termene; Tipurile de informatii care pot fi	<u>Teorie</u> Povestirea; Descrierea; Prelegerea; Metode de lucru: demonstratia cu ajutorul obiectelor naturale / cu substitute (bi - tridimensionale, si mbolice) / cu ajutorul mijloacelor tehnice audiovideo / demonstratia logica; Modelarea.  <u>Practica</u> Autoevaluare; Studii de caz; Metode de prezentare si simulare individuala,	Aplicatii software dedicate; Flipchart; Laptop; Videoproiector; Film demonstrativ; Suport de curs.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. identifica necesarul de servicii de management de facilitati, solicitarea de feedback de la cei implicati in furnizarea de servicii de management de facilitati se centreaza pe identificarea problemelor si riscurilor si oportunitatilor si vizeaza imbunatatirea proceselor, procedurilor, situatiei existente; 2. planifica actiuni pentru gestionarea serviciilor; are in vedere rezolvarea problemelor si gestionarea riscurilor identificate; tine seama de resursele disponibile si necesitatile organizatiei; centrat pe imbunatatirea furnizarii de servicii de management de facilitati 3. asigura expertiza in gestionarea serviciilor cu confirmarea intelegerii activitatilor din planul de	6	12



## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		furnizate de catre utilizatorii instalatiei/sistemelor si modul in care acestea pot contribui in monitorizare; Livrarea de servicii de management de facilitati; Tehnici si procese pentru monitorizarea si revizuirea furnizarii de servicii.	metode de evaluare - probele scrise, orale si practice, testele docimologice, examinarea de catre calculator.		actiuni de gestionare de catre responsabilii pentru furnizarea de servicii pe toata durata proceselor sau pana la implicarea proceselor de supraveghere, monitorizare finalizare a procedurilor cheie, in termeni de realist si realizabil.		
	11.2 Optimizarea utilizarii spatiului	Caracteristicile cladirii sau instalatie si orice restrictii privind utilizarea spatiului sau modificarea acestuia; Standarde de gestionare a spatiului si politicile interne organizatiei privind gestionarea spatiului; Necesitatile de gestionare a spatiului de organizare si utilitati, facilitati prevazute; Politicile interne ale organizatiei cu privire la identitate, brand, cultura organizationala; Cele mai recente practici in industrie si tendinte in managementul/utilizarea spatiului; Cum se alocă spatiul si facilitatile, factori de succes; Adaptarea spatiului pentru a satisface nevoile organizatiei si ale utilizatorilor; resurse necesare;	<u>Teorie</u> Metode de lucru: demonstratia cu ajutorul obiectelor naturale / cu substitute (bi - tridimensionale, simbolice) / cu ajutorul mijloacelor tehnice audiovideo; Modelarea; Demonstratie in grupuri mici.  <u>practica</u> Autoevaluare; Studii de caz;	Aplicatii software dedicate; Flipchart; Laptop; Videoproiector; Film demonstrative; Suport de curs; Softuri dedicate.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. identifica nevoia de optimizare in utilizarea spatiului, corelat cu responsabilitatile si optimizarile necesare, avand in vedere implicatiile posibile asupra domeniilor de activitate din cadrul organizatiei, cu exactitate pe baza informatiilor culese, tinand cont de responsabilitatile in organizatie, de cazurile de nevoi de spatiu care depasesc disponibilul, cu oportunitate si rapiditate, solicitand feedback de la utilizatorii spatiului cu privire la eficacitatea utilizarii spatiului si designului; 2. elaboreaza solutiilor de	3	6

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>Aprobarile necesare alocarea planificata de spatiu si facilitati;          Implementarea, testarea si raportarea performantelor de utilizare eficienta a spatiului;          Utilizarea expertizelor de specialitate in gestionarea spatiului;          Metode si tehnici de monitorizare, masurare, implementare, testarea si raportarea a performantelor de utilizare eficienta a spatiului.</p>	<p>Metode de prezentare si simulare individuala;          Lucru in grupuri mici;          Utilizarea soft-urilor dedicate;          Metode de explorare indirecta: demonstratia intuitiva de substitutie, modelarea, simularea.          Metode de evaluare - probele practice, examinarea de catre calculator.</p>		<p>optimizare a utilizarii spatiului necesare pentru a optimiza performanta, pe baza tuturor informatiilor colectate disponibile prin metode specifice, folosind criteriile de prioritarizare actualizate periodic, solutii care recomanda la cerere expertiza in proiectarea si construirea spatiului, cu determinare si responsabilitate;          3. alege solutia optima de alocare spatiu si facilitati pe baza criteriilor decizionale prestabilite, tinand seama de factorii limitativi existenti in cadrul organizatiei, in urma abordarii fiecarei variante decizionale in parte si a compararii avantajelor si dezavantajelor continute, estimand consecintele fiecareia dintre variantele de solutii avute in vedere, tinand cont de dreptul de ulizarea spatiu si facilitati confirmata cu proprietarii.</p>		
	11.3 Gestionarea exploatarii facilitatilor	Planificarea de mentenanta;	<p><u>Teorie</u>          Metode de lucru: demonstratia cu</p>	Flipchart; Laptop; Videoproiector;	Se evalueaza capacitatea de a: 1. dezvolta un program de mentenanta a bunurilor si	6	12

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

### Manager de facilitati

	organizatiei pe intreg ciclul lor de viata	<p>Planificarea de remediere;</p> <p>Tehnici de elaborare a unui program de intretinere in functie de factori cheie;</p> <p>Functionarea instalatiilor- nivel de asteptare, parametri asteptati;</p> <p>Program de intretinere instalatii si de prevenire a defectiunilor;</p> <p>Analiza economica – notiuni introductive;</p> <p>Tehnici de calcularea costurilor in functie de ciclul de viata; controlul costurilor; evaluarea celei mai bune valori de utilizare;</p> <p>Program de monitorizare – elemente de continut;</p> <p>Planuri de instruire beneficiari;</p> <p>Program monitorizare - activitatea inspectie-verificare si control, criterii clare si obiective pentru inspectie; costurile</p>	<p>ajutorul obiectelor naturale / cu substitute, simbolice;</p> <p>Demonstratie in grupuri mici demonstratia cu ajutorul mijloacelor audio-vizuale;</p> <p><u>Practica</u></p> <p>Autoevaluare;</p> <p>Studii de caz;</p> <p>Metode de prezentare si simulare individuala;</p> <p>Lucru in grupuri mici;</p> <p>Alte metode cu caracter de cercetare: observatia, experimental, convorbirea, chestionarul, metoda statistica - matematica, analogia,</p>	<p>Film demonstrative;</p> <p>Suport de curs.</p>	<p>facilitatilor, servicii de intretinere eficiente planificate, preventive, agreate cu utilizatorii, folosind resurse si tehnologie, cu exploatarea optima a activelor pe durata ciclului de viata si indentificarea nivelului de competenta si autorizare a personalului de implementare;</p> <p>2. dezvoltat un program de monitorizare cuprinzand proceduri de monitorizare si sistem control cu criterii clare si obiective, cu minimul de afectare a utilizarii instalatiilor/ facilitatilor, pe baza informatiilor relevante si pe feedback-ul de la utilizator, cu confirmarea ca utilizatorii beneficiaza de informatii adecvate care le permite sa utilizeze facilitatile corect, tinand cont de riscurile de operare/intretinere identificate si evaluate; contine modalitati de raportare a rezultatelor activitatilor de monitorizare;</p> <p>3. asigura mentenanta si remediere pentru deficiente identificate, urmareste procese</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

## Manager de facilitati

		<p>implementarilor planurilor de mentenanta;</p> <p>Proceduri de monitorizare, conceperea si documentarea lor;</p> <p>Realizarea unui inventar, elemente inregistrate; importanta inventarului la zi; Proceduri de actualizare a unui inventar.</p> <p>Modalitati de raportare a rezultatele activitatilor de monitorizare;</p> <p>Functionalitatea bunurilor si serviciilor/ facilitatilor;</p> <p>Evaluarea raportului cost - beneficiu in implementarea plan de intretinere preventiva</p> <p>Intretinere reactiva versus intretinere planificata.</p>	inductia, deductia, asaltul de idei, studiul de caz.		clar specificate, abordeaza deficientele si riscurile identificate proactiv prin masuri corective, care se face cu functionarea corespunzatoare a bunurilor, prin masuri adecvate pentru a remedia deficientele in scopul de a satisface cerintele de conformitate si nivelurile de calitate a serviciului convenit cu control pentru a obtine cea mai buna valoare cost beneficiu.		
	11.4 Servicii suport	Activitati de servicii suport pentru intreprinderi nationale si international- intrarea pe pietele noi; Activitati de secretariat, servicii suport in managementul de facilitati, centre de intermediere		Flipchart; Laptop; Videoproiector; Filme demonstrative; Suport de curs.	Se evalueaza capacitatea de a: 1. integra informatiile disponibile in piata de servicii, in oferte de gestionare a facilitatilor; 2. gestiona serviciul de	2	4

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

### Manager de facilitati

		11.4 Servicii suport	<p>Activitati de servicii suport pentru intreprinderi nationale si international- intrarea pe piete noi;</p> <p>Activitati de secretariat, servicii suport in managementul de facilitati, centre de intermediere telefonica si call center, organizare de evenimente si targuri, servicii ambalare;</p> <p>Servicii administrative si rolul lor in Managementul de facilitati;</p> <p>Activitati de inchiriere si leasing cu bunuri tangibile si intangibile;</p>		<p>Flipchart;</p> <p>Laptop;</p> <p>Videoproiector;</p> <p>Filme demonstrative;</p> <p>Support de curs.</p>	<p>Se evalueaza capacitatea de a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. integra informatiile disponibile in piata de servicii, in oferte de gestionare a facilitatilor;</li> <li>2. gestiona serviciul de management de facilitati cu servicii suport diverse subcontractate de catre organizatie/client.</li> </ol>	2	4
--	--	----------------------	---	--	---	--	---	---