البروشور التعريفي للدورة

إدارة المكاتب الحديثة

دورة تأسيسية تعرّف المشاركين بأسس تشغيل المكتب اليومي، من تنظيم المساحات واللوازم إلى الإجراءات المكتوبة وخدمة الزملاء بسرعة ووضوح.

الكود	HT-OFM-102
التصنيف	إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية
المدة	أسبوع واحد
المستوى	مبتدئ

مقدمة

لم يعد المكتب مجرد غرفة ومكاتب وأوراق؛ فالعمل الهجين والأدوات الرقمية والمساحات المشتركة غيّرت ما يحتاجه الموظفون من إدارة المكتب. ومن يتولى تشغيله يحتاج إلى أسلوب منظم لا يعتمد على الذاكرة والاجتهاد.

الأهداف

- فهم وظائف المكتب الحديث في بيئات العمل الحضورية والهجينة
- توثيق المهام الروتينية في إجراءات مكتوبة وقوائم تحقق
- تنظيم المساحات والمعدات ومتابعة صيانتها والإبلاغ عن أعطالها
- ضبط مخزون اللوازم المكتبية وتجنب النقص والهدر
- تقديم خدمة منظمة للزملاء عبر سجل واضح للطلبات

لمن هذه الدورة

- منسقو المكاتب والشؤون الإدارية
- موظفو الخدمات الإدارية المساندة
- الموظفون المكلفون حديثاً بتشغيل مكتب أو فرع صغير
- السكرتارية الراغبون في توسيع مسؤولياتهم

المهارات التي ستكتسبها

- توثيق الإجراءات المكتبية
- تنظيم مساحات العمل
- ضبط مخزون اللوازم
- متابعة طلبات الزملاء

مخرجات التعلم

- كتابة إجراء من خطوات مرقمة وقائمة تحقق لمهمة مكتبية متكررة
- إعداد جدول مخزون للوازم يحدد حد إعادة الطلب لكل صنف
- تصميم سجل لطلبات الزملاء يوضح تاريخ الطلب والمسؤول والحالة
- تجميع دليل تشغيل مختصر يمكن أن يعتمد عليه زميل بديل

محاور الدورة

اليوم الأول: المكتب الحديث ووظائفه

- وظائف المكتب وخدماته لبقية الإدارات
- أثر العمل الهجين والأدوات الرقمية على شكل المكتب

- دور منسق المكتب ومهاراته الأساسية

اليوم الثاني: الإجراءات وسير العمل

- رسم مهمة روتينية خطوة بخطوة
- كتابة إجراء واضح يمكن لأي زميل اتباعه
- قوائم التحقق اليومية والأسبوعية والشهرية

اليوم الثالث: المساحات والمعدات واللوازم

- تنظيم مساحات العمل والمناطق المشتركة وحجزها
- متابعة المعدات والإبلاغ عن الأعطال وتسجيل الصيانة
- مخزون اللوازم: الجرد وحد إعادة الطلب ومنع الهدر

اليوم الرابع: خدمة الزملاء والتواصل

- استقبال الطلبات الداخلية وتسجيلها وتحديد أولوياتها
- إبلاغ الموظفين بالتعليمات والتغييرات المكتبية بوضوح
- التعامل مع الطلبات المتزامنة وتوقعات الزملاء

اليوم الخامس: الاستمرارية والتحسين

- تجهيز المكتب لغياب القائم عليه وتسليم المهام
- جمع ملاحظات الموظفين وتحسين خدمات المكتب تدريجياً
- مشروع تطبيقي: دليل تشغيل مختصر لمكتب المشارك يضم الإجراءات والسجلات

منهجية التدريب

جولة ملاحظة في مكتب نموذجي باستخدام قائمة تقييم معدة مسبقاً
رسم مهمة روتينية من عمل المشارك على الورق وتحويلها إلى إجراء
محاكاة يوم مزدحم بطلبات زملاء متزامنة وتسجيلها في سجل الطلبات
مراجعة ثنائية لمسودات الإجراءات بحيث يختبر كل مشارك إجراء زميله

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
أمستردام	7 – 11 ديسمبر 2026	EN	EUR 5,500
إسطنبول	10 – 14 مايو 2027	EN	EUR 4,800
دبي	17 – 21 مايو 2027	AR	EUR 4,500
لندن	24 – 28 مايو 2027	EN	EUR 5,700
أمستردام	7 – 11 يونيو 2027	AR	EUR 5,500
أونلاين	14 – 18 يونيو 2027	EN	EUR 1,800

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/modern-office-management