

أساسيات خدمات المرافق والمكتب

أكرا - غانا

18 - Oct 2027 - 22 - Oct 2027

\$5,500

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تلعب خدمات المرافق والمكتب دوراً أساسياً في ضمان سير العمل بسلاسة داخل المؤسسات. فهي تشكل البنية التحتية التي تتيح للموظفين التركيز على مهامهم الأساسية دون انقطاع. يشمل ذلك إدارة المرافق، وتنسيق الدعم الإداري، وتنظيم العمليات اليومية، مما يؤثر بشكل مباشر على الإنتاجية وكفاءة بيئة العمل. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لمبادئ وخدمات المرافق والمكتب، بما في ذلك التخطيط والتنظيم والتنفيذ بكفاءة لتحقيق أهداف المؤسسة.

أهداف دورة أساسيات خدمات المرافق والمكتب

- التعرف على نطاق وأهمية خدمات المرافق والمكتب في نجاح المؤسسات.
- اكتساب مهارات إدارة العمليات الإدارية واللوجستية وصيانة المرافق.
- تطوير استراتيجيات فعّالة لتبسيط الإجراءات وتحسين إدارة الموارد.
- فهم أفضل الممارسات في التنسيق الإداري، إدارة الوثائق، وضمان سلامة بيئة العمل.
- تعزيز القدرة على التعامل مع الموردين ومقدمي الخدمات بكفاءة عالية.
- دعم الموظفين وزيادة الإنتاجية من خلال خدمات مكتبية منظمة.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، دراسات الحالة، المناقشات الجماعية، والتطبيقات العملية، لضمان استفادة المشاركين بشكل مباشر من محتوى الدورة.



الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون
- كتبة المكاتب وموظفو إدخال البيانات
- موظفو الأرشفة والتنسيق الإداري
- السائقون والرسول المسؤولون عن الدعم المكتبي
- موظفو المرافق والخدمات الإدارية

محتوى دورة أساسيات خدمات المرافق والمكتب

اليوم الأول: أساسيات خدمات المرافق والمكتب

- فهم دور خدمات المرافق والمكتب في المؤسسات
- استعراض المسؤوليات الأساسية: اللوجستيات، الصيانة، وخدمات الدعم
- خلق بيئة عمل مهنية ومنظمة
- مقدمة في إدارة الموارد والمعدات المكتبية

اليوم الثاني: العمليات الإدارية وإدارة المكاتب

- تنظيم الإجراءات والنظم المكتبية بفعالية
- إدارة السجلات والأرشفة وإدخال البيانات



- بروتوكولات الاتصال والتقارير داخل المكتب
- تقديم الدعم للمديرين والموظفين بفعالية

اليوم الثالث: صيانة المرافق وسلامة بيئة العمل

- تخطيط وتنسيق أنشطة صيانة المرافق
- معايير السلامة في مكان العمل ومتطلبات الامتثال
- الوقاية من المخاطر وإجراءات الطوارئ
- إدارة المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات

اليوم الرابع: تحسين الكفاءة وجودة الخدمات

- رفع كفاءة العمل المكتبي من خلال تبسيط الإجراءات
- إدارة الموارد وسلاسل الإمداد بشكل فعّال
- استخدام الأدوات التقنية في إدارة المرافق والمكاتب
- قياس الكفاءة من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية

اليوم الخامس: التطبيقات العملية ودراسات الحالة

- استعراض دراسات حالة من بيانات عمل مختلفة
- تطبيقات عملية على تنسيق الخدمات المكتبية
- حل المشكلات في العمليات اليومية

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



- نشاط جماعي: إعداد خطة بسيطة لتحسين خدمات المكتب

الخاتمة

من خلال إتمام هذه الدورة مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة أساسية وأدوات عملية لإدارة المرافق والخدمات المكتبية بكفاءة. كما سيتمكنون من المساهمة في رفع كفاءة بيئة العمل ودعم الأهداف المؤسسية عبر تقديم خدمات مهنية ومنظمة.

GENTEX[®]
TRAINING CENTER