

# أساسيات خدمات المرافق والمكتب



الدوحة - قطر

11 - Jan 2026 - 15 - Jan 2026

\$5,800

**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

تلعب خدمات المرافق والمكتب دوراً أساسياً في ضمان سير العمل بسلامة داخل المؤسسات. فهـي تشكّل البنية التحتية التي تتيح للموظفين التركيز على مهامهم الأساسية دون انقطاع. يشمل ذلك إدارة المرافق، وتنسيق الدعم الإداري، وتنظيم العمليات اليومية، مما يؤثـر بشكل مباشر على الإنتاجية وكفاءة بيئـة العمل. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركـين بفهم شامل لمبادئ خدمات المرافق والمكتب، بما في ذلك التخطيط والتنظيم والتنفيذ بكفاءة لتحقيق أهداف المؤسـسة.

## 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 فعـالة لتبسيط الإجراءات وتحسين إدارة الموارد.
- فهم أفضل الممارسات في التنسيق الإداري، إدارة الوثائق، وضمان سلامة بيئـة العمل.
- تعزيز القدرة على التعامل مع الموردين ومقدمي الخدمات بكفاءة عالية.
- دعم الموظفين وزيادة الإنتاجية من خلال خدمات مكتبـية منظمة.

## منهجية الدورة

تعتمـد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، دراسـات الحالـة، المناقشـات الجماعـية، والتطبيقات العملية، لضمان استفادة المشاركـين بشكل مباشر من محتوى الدورة.

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



## الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون
- كتبة المكاتب وموظفو إدخال البيانات
- موظفو الأرشفة والتنسيق الإداري
- السائقون والرسل 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 والأرشيف وإدخال البيانات





- بروتوكولات الاتصال والتقارير داخل المكتب

- تقديم الدعم للمديرين والموظفين بفعالية

## اليوم الثالث: صيانة المرافق وسلامة بيئه 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 وسلالس 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 بيئات 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 إلتمام هذه الدورة مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة أساسية وأدوات عملية لإدارة المراقب والخدمات المكتبية بكفاءة. كما سيتمكنون من المساهمة في رفع كفاءة بيئة العمل ودعم الأهداف المؤسسية عبر تقديم خدمات مهنية ومنظمة.

