



ادارة المكتب و الوظائف

مفهوم المكتب

هي كلمه اصلها فرنسي تعني المكان الذي يتم فيه تنفيذ العديد من الأنشطة التنظيمية والإدارية. ووفقا لقاموس مؤسسة تعليم اللغة التركية ، فإن المكتب يعني غرفة العمل ، أو مكان العمل ، والقسم أو الفرع الذي تتم فيه المكاتبات و المشاورات لذا ، المكتب هو مكان العمل المجهز بالأدوات والمعدات اللازمة لخدمة البشرية

وبمعنى واسع ، تعتبر المكاتب وحدة عمل يتم فيها تسجيل جميع الوثائق الواردة والصادرة ذات الصلة بالمنظمة ، ويتم تخزين جميع الأعمال المتعلقة بالمراسلات وتخزين الملفات والمستندات.



الإدارة و إدارة المكتب

الإدارة هي فن إدارة الموارد (البشرية والمعرفة والطبيعة ورأس المال) بطريقة مخططة من خلال توفير التنسيق والرقابة من أجل تحقيق الأهداف والغايات المحددة سلفاً. يطلق عليه الإدارة والتعاون مع الآخرين والعمل معاً لتحقيق الأهداف المعلنه

من أجل تحقيق بعض الأهداف، فإن الإدارة هي عملية صنع وتنفيذ القرارات التي يمكن استخدامها بكفاءة وفعالية، وخاصة الموارد البشرية والمعدات والتجهيزات والمواد الخام والمواد المساعدة والوقت متوافقة مع بعضها البعض. الإدارة باختصار تنسيق الموارد التنظيمية من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية. إدارة المكتب هي تنسيق الأعمال التي تتم رؤيتها في المكاتب بما يتماشى مع الأهداف التنظيمية.



أهداف و وظائف المكاتب

المكاتب لديها العديد من الوظائف. وأهمها هو الحصول على المعلومات وتحويل المعلومات الخام التي تم الحصول عليها إلى معلومات وظيفية ودعم عملية صنع القرار. بشكل عام ، يمكن تصنيف وظائف المكاتب إلى 5 أنشطة رئيسية

1. جمع المعلومات

ونتيجة لهذا البحث ، يمكن جمع مقالات مثل الكتب والمقالات والتقارير والصحف وأدوات التواصل المرئي والمسموع (الإنترنت والتلفزيون والراديو) وبرامج المؤتمرات والندوات والالتماسات المكتوبة إلى المنظمة وملء النماذج والرسائل للمنظمة (المكتب).

2. تحليل المعلومات التي تم الحصول عليها

يجب أن تخضع المعلومات الأولية المجمعة وجاهزة للمعالجة لعدد من العمليات والتحليلات حتى يتم تحويلها إلى معلومات وظيفية. يتم التخلص من المعلومات التي تم جمعها و لم تكن ذي فائده في هذه المرحلة.

3. المعلومات الوظيفيه

جعل المعلومات فعالة ، عن طريق تحويل المعلومات المدخلة في النظام إلى نتائج ذات معنى ؛ التلخيص ، النسخ المتماثل ، التجميع ، الفرز ، الحساب ، المقارنة.

التلخيص: إنها عملية تقليل مستوى تفاصيل المعلومات المدخلة في النظام وفقًا لمعايير معينة.

النسخ: زيادة المعلومات التي تدخل النظام مع مختلف الأدوات والأساليب عند الضرورة.

التجميع: هو عملية دمج نفس نوع البيانات في مصادر ووثائق مختلفة.

الفرز هو عملية فرز المعلومات المدخلة في النظام وفقًا لمعايير معينة.

العمليات الحسابية هو تطبيق النماذج الرياضية والإحصائية.

عملية المقارنة هي عملية مقارنة المعلومات الرقمية التي تدخل النظام.

4. تخزين المعلومات الوظيفية في مجموعات المعلومات

بمجرد تمرير المعلومات من خلال عملية التحويل ، يتم اتخاذ القرار لدعم عملية صنع القرار وحتى لتحديد القرارات. يتم تخزين هذه المعلومات في مستويات المعلومات التي تم إنشاؤها في المكاتب للاستخدام عند الحاجة.

5. نقل المعلومات التي تحتاجها الإدارة

إن إرسال المعلومات التي تطلبها الإدارة هو عملية نقل المعلومات الوظيفية التي تم الحصول عليها بعد عملية معالجة المعلومات إلى الإدارة بطريقة مناسبة للاستخدام من خلال الإبلاغ عنها في الجداول والرسوم البيانية والنصوص حسب الحاجة في وقت قرار الإدارة و من ثم تخزينها في مجموعات المعلومات



مدير المكتب و وظائفه

مدير مكتب مهمته:

تنظيم وحدة ومكتب العمل والخدمات ، والعمل التنظيمي والإداري والخدمات في التعاون والتنسيق والتخطيط والبرمجة والعمل معا لغرض تحفيز الموظفين ؛ تدريب الموظفين في العمل ؛ الإشراف المستمر والإشراف على أعمال الموظفين ؛ في الوحدة / المكتب المطلوب ، تقسيم العمل وتوزيع الوظائف وتحليل الوظائف والقياس الوظيفي وتقييم الوظائف ؛ تنظيم الإجراءات الإدارية والأساليب والعمليات المطبقة في المكتب ؛ اجراء الاتصالات . تسجيل وأيداع وأرشفة أعمال الوثائق والمستندات ؛ توفير المعدات المكتبية والآلات والمواد والكتب ؛ اتباع الحقوق المالية والشخصية لموظفي المكاتب ؛ دفع المدفوعات ؛ جمع المعلومات اللازمة عن المنظمة و / أو إنتاج المنظمة / الوحدة ويقدم هذه المعلومات لرؤسائها ؛ هو الشخص الذي يدير العمل بطريقة فعالة.

مدير المكتب و وظائفه

المهام الرئيسية لمديري المكاتب هي:

(أ) التخطيط والبرمجة: تتمثل المهمة الأولى لمدير المكتب في تخطيط وجدولة العمل والأنشطة التي يتعين القيام بها في المكتب. يجب على مدير المكتب تخطيط وجدولة وتنفيذ المهام المطلوبة في المكتب على أساس أسبوعي وشهري وسنوي.

(ب) توفير الموارد واستخدامها: يعتمد تحقيق العمل والأنشطة في المكتب في المقام الأول على توفير الموارد البشرية والمالية والمادية والفيزيائية والقانونية الضرورية والكافية واستخدامها من قبل الموظفين بطريقة عقلانية واقتصادية ومتوازنة وفعالة وكفوءة.

(ج) تنظيم العمل: تقسيم العمل في المكتب ؛ توزيع وظائف / واجبات الموظفين بطريقة عادلة وموضوعية ومتوازنة ؛ التأكد من سير العمل بطريقة أسهل وأسرع .

مدير المكتب و وظائفه

(د) التعاون والتنسيق: مدير المكتب هو الشخص الذي يعمل في انسجام وتنسيق والتعاون بين وحدات المكاتب الأخرى في المنظمة او المؤسسه. العمل المنجز في المكاتب غالبا ما يتم الاهتمام به من قبل الإدارات والوحدات الأخرى.

(ه) إنشاء فريق عمل: في عصرنا ، الإدارة هي فريق العمل. المديرين الناجحين هم أشخاص لديهم فريق ديناميكي. المديرين غير التنفيذيين هم أفراد سلبيون يبقون وحدهم في المنظمة. ولكي تكون فعال في الإدارة ، من الضروري إنشاء فريق عمل يتألف من أشخاص نشطين وديناميكيين ومنتجين ومجدين. لذلك ، يجب أن تكون كل وحدة فريقًا يقوده مديرها. دائماً ما تنجح الوحدات والمنظمات التي تعمل في انسجام وتعاون.

(و) العلاقة الجيدة والتواصل الفعال: الإدارة هي نظام الاتصالات والعلاقات. ولذلك ، فإن الإدارة الفعالة تستند دائماً إلى التواصل الفعال والعلاقات الجيدة. يجب أن يكون لدى المدير علاقات جيدة والتواصل مع المرؤوسين والمرؤوسين والأقران وأصحاب الأعمال والزملاء والوحدات والمؤسسات الأخرى لتحقيق النجاح.

مدير المكتب و وظائفه

ز) المراسلات الرسمية والإيداع والأرشفة: يتمثل أحد أكثر مجالات مديري المكاتب كثيفة العمل في المنظمات في إجراء المراسلات اللازمة للخدمات والأنشطة والعمل والعمليات التي يتم إنتاجها في المنظمة أو الوحدة لإيداعها وأرشفتها. ولذلك ، فإن جميع المكاتب الموجودة في المنظمات هي مراكز إنتاج الوثائق. كل خدمة ونشاط قائم على المراسلات والموافقة والقرار. ولذلك ، يجب أن يعرف مدير المكتب المراسلات الرسمية وتقنيات حفظ الملفات والأرشفة بشكل جيد ، ويجب أن يطبقها بشكل صحيح.

ح) الإدارة الفعالة والكفاءة لموظفي المكتب: يمكن لمديري المكاتب في المنظمات أن يكونوا ناجحين إذا قاموا بإدارة موظفيهم بفعالية وكفاءة.



مميزات مدير المكتب



- ✓ حب العمل و مكان العمل ,
- ✓ ان يثق في نفسه
- ✓ التعرف علي الناس ,
- ✓ مقدرته علي التأثير علي الناس
- ✓ متفهم ,
- ✓ ايجابي ,
- ✓ توزيع المهام ب عداله
- ✓ اخذ القرارات من موقعه
- ✓ مبادر ,
- ✓ تحمل المسؤولية
- ✓ ذهنه منفتح للافكار الجديده و متفهم
- ✓ مقدرته علي تكوين فريق و تنظيمه
- ✓ توفير دافع فعال
- ✓ مقدرته علي مشاركة النجاح
- ✓ مكافأة الناجح و البحث في اسباب فشل الفاشل
- ✓ التعلم من الاخطاء و عدم تكرار الخطاء

الميزات التي لا يجب توافرها في مدير
المكتب هي كما يلي:



- غير متفهم
- منحاز
- يتأثر بسرعه
- ليس صاحب قرار
- الخوف
- غير حذر

1. مميزات موظفي المكاتب

- يجب ان له القدره علي العمل الجماعي و المشاركة العمل,
 - يمثل التنظيم والإدارة
 - الحذر و الدقه بخصوص سرد المعلومات
 - يجب أن يعمل وفقا لهيكل هرمي
 - يجب ان لا يتهرب من العمل و المسؤولييه
 - تسهيل واجات من هم في درجه وظيفيه اعلي

2. مميزات موظفي المكاتب

- يجب على موظفي المكتب دعم بعضهم البعض لنجاح المكتب ، ومشاركة العمل ، وبالتالي تخلق طاقة ايجابية وتنعكس في محيط العمل.
- تكوين فكر معين لدي شخص ما بخصوص مكتب ما ناتج من تعامل العاملين بهذا المكتب.
- الوظيفة الأساسية للإنتاج ومعالجة المعلومات في المكتب مسئولية الموظفين للتأكد من أن تدفق المعلومات دقيق وموثوق وسريع.

3. مميزات موظفي المكاتب

- يجب على الموظفين الالتزام بالهيكل الهرمي ، وتجنب السلوكيات التي تنتهك ثقافة الشركة لحماية هذا الهيكل. يجب على كل موظف التصرف وفقا لوضعه / ها ، ويجب أن تظهر الحساسية اللازمة للاحترام والحب في علاقاته .
- المسؤوليات التي تمنحها الإدارة يجب أن تتحقق بالكامل من قبل جميع الموظفين. إنها مسؤولية لا مفر منها عن التشغيل الفعال للنظام التنظيمي.
- تعتبر مهام وصلاحيات ومسؤوليات الموظفين مهمة من حيث ضمان استيفاء أمر العمل بالكامل ، كما أنه يجعل مهام المديرين أكثر سهولة.

• وصلنا الي نهاية موضوعنا

مع خالص ووي
عضو هيئة التدريس: اصلي اوترك

