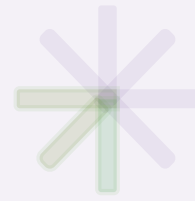

التهيز في إدارة المكاتب





التميز في إدارة المكاتب

التميز في إدارة المكاتب برنامج حضوري مدته خمسة أيام يقدمه مركز مارس للتدريب في لندن ودبي وبرشلونة وأمستردام وكوالالمبور وهو مصمم لمديري المكاتب ومسؤولي الشؤون الإدارية ومنسقي الفرق المسؤولين عن تشغيل المكاتب المهنية.

يدير مدير المكتب ذلك الجزء من المؤسسة الذي يعدّه الجميع أمراً مفروغاً منه: الأنظمة والمساحات والموردون والموازنات والقرارات اليومية الصغيرة التي تحدّد ما إذا كانت بيئة العمل تسير بسلاسة أم تتعثّر. وقد اتسع هذا الدور في السنوات الأخيرة ليشمل العمل الهجين والمرافق والخدمات الرقمية وإدارة الموردين وجزءاً كبيراً من التواصل الداخلي. وقد بُني هذا البرنامج لمديري المكاتب الراغبين في اكتساب الاتساع والانضباط اللازمين لنداء هذا الدور النوسع على نحو متميز.

خلال خمسة أيام مركّزة ستتناول المهارات التشغيلية والقيادية التي تميّز مدير المكتب الكبير: التشغيل والمرافق، والموازنات والمشتريات، وإدارة الموردين والمقاولين، والخدمات الرقمية، وقيادة الفريق، والتواصل الداخلي. ويقدم البرنامج ممارسون ذوو خبرة في إدارة المكاتب داخل القطاعات التجارية والخدمات المهنية والقطاع العام.

ما الذي ستتعلمه

- التخطيط لعمليات المكتب المهني وتشغيلها وفق معيار ثابت.
- إدارة موازنات المكتب والمصروفات والمشتريات الصغيرة بانضباط.
- قيادة وتطوير فريق من الإداريين وموظفي الاستقبال والدعم.
- إدارة الموردين والمقاولين ومزوّدِي الخدمات باحترافية.
- تطبيق أساسيات الصحة والسلامة والامتثال في بيئة المكتب.
- تنسيق العمل الهجين وحجز القاعات ومتطلبات مكان العمل الحديث.
- استخدام الأدوات الرقمية وأنظمة المكاتب بكفاءة وأمان.
- إدارة التواصل الداخلي والإعلانات والفعاليات المكتبية.
- التعامل مع الطارئ في الحوادث والتحديات والأيام الصعبة.
- التخطيط للانتقال المكاتب وأعمال التجديد ومشاريع التوسع.

كيف ستستفيد

ستفاد البرنامج بأطر عمل عملية وثقة واتساع معرفي يوهلك لتحمل مسؤولية تشغيل المكتب بكامله، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.

وستكسب مؤسستك مدير مكتب يقلّل العقبات ويضبط التكلفة ويقود فريق الدعم باقتدار، ويعفي بقية العمل من المسائل التشغيلية الصغيرة التي تستنزف وقت القيادة.

لمن هذا البرنامج

صُمم هذا البرنامج للمهنيين في مجال المكاتب والشؤون الإدارية، ومنهم: مديرو المكاتب وكبار منسقي المكاتب؛ ومديرو الشؤون الإدارية وروساؤها؛ ومنسقي المرافق الذين يتولون مهام إدارة المكاتب؛ ومنسقي العمليات في شركات الخدمات المهنية؛ ومديرو الممارسة في المكاتب القانونية والاستشارية والطبية؛ ومديرو المكاتب في الجهات الحكومية والسفارات؛ وكبار موظفي الاستقبال ومسؤولو الواجهة الناهية المستعدون لإدارة المكاتب؛ والمساعدون الشخصيون الذين يتولون مسؤوليات مكتبية أوسع.

هذا برنامج تطوير مهني لموظفي الدعم والمديرين، ولا يشترط مستوى وظيفياً بدرجة مدير عام.



كيف يتدرّج النسبوع

يوظّر اليوم النول دور مدير المكتب اليوم، ويحدّد اتساع المهمة عبر التشغيل والنفرد والمرافق والموازنة والتواصل، ويجري تشخيصاً لمستوى نضج المكتب الحالي لدى المشارك. ويغطي اليوم الثاني المهارات التشغيلية التي تُبقي المكتب منتظماً: الإيقاع اليومي، والمرافق والصيانة، والعمل الهجين وحجز المكاتب، والصحة والسلامة وأساسيات الامتثال، والتعامل مع الحوادث. وينتقل اليوم الثالث إلى الجانب المالي والتوردي: بناء موازنة المكتب وإدارتها، وضبط المصروفات، والمشتريات الصغيرة واختيار الموردين، والعقود واتفاقيات مستوى الخدمة، وإدارة المقاولين. ويتناول اليوم الرابع الجانب الإنساني: قيادة الفريق الإداري، واستقطاب موظفي الدعم وتطويرهم، والتواصل الداخلي، والفعاليات المكتبية، ومعالجة قضايا السلوك والتظاهرات. ويختتم اليوم الخامس بالتخطيط للانتقال المكاتب والتجديد ومشاريع النهو. وجلسات التوجيه، وخطة عمل شخصية.