



دورة:  
**إدارة المكاتب والمخازن**

29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## إدارة المكاتب والمخازن

رمز الدورة: MA12694 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: كوالالامبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

### المقدمة:

تُعد إدارة المكاتب والمخازن أحد الجوانب الحيوية في عملية الإدارة الفعالة للمؤسسات والشركات. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة الالزمة لتنظيم وإدارة المكاتب والمخازن بشكل فعال ومؤتمت. ستتعلم الأساليب والأدوات الحديثة التي تعزز كفاءة المكاتب والمخازن وتحسن عمليات التخزين والتوزيع.

### أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأهمية إدارة المكاتب والمخازن في السياق التنظيمي والعملي.
- تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات الضرورية لتنظيم وإدارة المكاتب والمخازن بشكل فعال.
- تطوير مهارات المشاركين في إدارة وتحسين عمليات التخزين والتوزيع في المخازن.
- تحقيق التوازن المثلى بين التكلفة والجودة ورضا العملاء في إدارة المكاتب والمخازن.
- تعزيز قدرات المشاركين في استخدام التكنولوجيا المتقدمة وأنظمة المؤتمتة في إدارة المكاتب والمخازن.

### الكافئات:

بعد استكمال الدورة، ستكسب المشاركين القدرة على:

- تنظيم المكاتب وتحسين إنتاجيتها وفعاليتها.
- تطوير أساليب فعالة لإدارة الوقت وتنظيم المهام في المكاتب.
- تحليل وتحسين عمليات التخزين والتوزيع في المخازن.
- استخدام الأنظمة المؤتمتة والتكنولوجيا المتقدمة لتحسين إدارة المكاتب والمخازن.
- التفاعل بشكل فعال مع العملاء والأطراف الداخلية والخارجية.

### الجمهور المستهدف:

- مدورو المكاتب والمخازن.
- موظفو المكاتب والمخازن الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم.

- أي شخص مهتم بمجال إدارة المكاتب والمخازن ويرغب في الاستفادة من المعرفة والمهارات في هذا المجال.

## المحاور:

يوم 1:

### المقدمة وأهداف البرنامج

- مقدمة عن إدارة المكاتب والمخازن وأهميتها في السياق التنظيمي والعملي.
- تحديد أهداف البرنامج وتوضيح الفوائد المرتقبة للمشاركين.

يوم 2:

### تصميم وتنظيم المكاتب

- تحليل احتياجات المكتب وتصميمه بشكل فعال.
- تنظيم المستندات والوثائق الهامة واستخدام التقنيات المساعدة في إدارة المكاتب.

يوم 3:

### إدارة المخزون وعمليات التخزين

- تصنيف المخزون وتحديد أساليب تخزين فعالة.
- تنظيم عمليات التخزين وضمان سلامة المواد والمخزون المتاح.

يوم 4:

### إدارة عمليات التوزيع والشحن والاستلام

- تخطيط وتنظيم عمليات التوزيع وتحسينها.
- إدارة عمليات الشحن والاستلام بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

يوم 5:

### تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكاتب والمخازن



- استخدام التكنولوجيا المتقدمة في إدارة المكاتب والمخازن.
- تطبيق الأنظمة المؤتممة واستخدام البرمجيات الخاصة بإدارة المكاتب والمخازن.