



**دورة:**

**إدارة المكاتب والمخازن**

**2026 أغسطس 27 - 23**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## إدارة المكاتب والمخازن

رمز الدورة: MA12694 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 5775

### المقدمة:

تُعد إدارة المكاتب والمخازن أحد الجوانب الحيوية في عملية الإدارة الفعالة للمؤسسات والشركات. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة 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 لتخطيط وتنظيم المكاتب 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 والأنظمة المؤتمتة في إدارة المكاتب والمخازن.

### الكفاءات:

#### بعد استكمال الدورة، ستكتسب 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:

- مديرو 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 التدريبية

### اليوم الأول: المقدمة وأهداف البرنامج

- التعريف بمفهوم إدارة المكاتب والمخازن وأهميتها في دعم الكفاءة التشغيلية داخل المؤسسات.
- توضيح الدور الحيوي لإدارة المكاتب والمخازن في تعزيز الإنتاجية وضبط العمليات.
- استعراض أهداف البرنامج ومخرجاته المتوقعة والفوائد المهنية للمشاركين.

### اليوم الثاني: تصميم وتنظيم المكاتب

- تحليل احتياجات المكتب ووضع تصور تصميمي يحقق الكفاءة وسهولة سير العمل.
- أسس التنظيم الفعال للمستندات والوثائق الهامة.
- توظيف التقنيات المساندة والأنظمة الحديثة في إدارة المكاتب.

### اليوم الثالث: إدارة المخزون وعمليات التخزين

- تصنيف المخزون وفق أسس علمية وإدارية واضحة.
- تحديد أساليب التخزين الفعالة بما يضمن الحفاظ على جودة المواد.
- تنظيم عمليات التخزين ومراقبة المخزون لضمان جاهزية والاستمرارية.

### اليوم الرابع: إدارة عمليات التوزيع والشحن والاستلام

- تخطيط وتنظيم عمليات التوزيع بما يعزز الكفاءة التشغيلية.
- إدارة عمليات الشحن والاستلام وفق إجراءات دقيقة ومنظمة.
- تحسين تدفق المواد وضمان الالتزام بالجدول الزمنية.

### اليوم الخامس: تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكاتب والمخازن

- توظيف التقنيات الحديثة لدعم كفاءة إدارة المكاتب والمخازن.
- تطبيق الأنظمة المؤتمتة لتعزيز الدقة وتقليل الأخطاء التشغيلية.
- استخدام البرمجيات المتخصصة في إدارة الوثائق والمخزون وتحليل البيانات.