



**دورة:**

**تصميم وتطوير المكاتب الإدارية الحديثة: استراتيجيات  
متقدمة للإنتاجية والإبداع**

**23 - 27 نوفمبر 2026  
لندن (المملكة المتحدة)**

## تصميم وتطوير المكاتب الإدارية الحديثة: استراتيجيات متقدمة للإنتاجية والإبداع

رمز الدورة: OM13089 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة البرنامج:

في ظل التطور السريع الذي يشهده العالم في مجال بيئات العمل الحديثة، أصبح تصميم وتطوير المكاتب الإدارية يمثل محوراً أساسياً لتحقيق الإنتاجية والإبداع وتعزيز بيئة العمل. إن توفير بيئة عمل مريحة وعصرية لا يساهم فقط في تحسين أداء الموظفين، بل يعزز أيضاً من رضاهم الوظيفي وقدرتهم على الإبداع.

يركز هذا البرنامج التدريبي على استراتيجيات متقدمة لتصميم وتطوير المكاتب الإدارية بما يتماشى مع أحدث المعايير العالمية وأفضل الممارسات. سيتم تسليط الضوء على كيفية تحسين المساحات المكتبية من خلال التخطيط الاستراتيجي واستخدام التكنولوجيا الحديثة لخلق بيئة عمل مثالية تدعم الإنتاجية والابتكار.

### أهداف البرنامج:

1. فهم المبادئ الأساسية لتصميم المكاتب الإدارية الحديثة.
2. تطبيق استراتيجيات متقدمة لتحقيق الإنتاجية والإبداع في بيئات العمل.
3. دمج التكنولوجيا الحديثة في تصميم وتطوير المكاتب الإدارية.
4. تحسين كفاءة العمل من خلال تصميم المساحات الذكية.
5. تطوير استراتيجيات إدارة بيئات العمل لتحقيق الراحة والإبداع.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب والمرافق الإدارية.
- مسؤولو التصميم الداخلي والمختصون بتخطيط المكاتب.
- مستشارو تحسين بيئات العمل والإنتاجية.
- المسؤولون عن تصميم المكاتب الذكية والمرافق الحديثة.
- المهتمون بتطوير بيئات العمل المبتكرة.

### المحاور:

#### اليوم الأول: أسس تصميم المكاتب الإدارية الحديثة

- تعريف بيئات العمل الحديثة وأهميتها في تحقيق الإنتاجية.
- مبادئ تصميم المكاتب الإدارية وفق المعايير الدولية.
- التأثير الإيجابي للتصميم الحديث على رضا الموظفين وأدائهم.

- تحليل الاحتياجات الوظيفية وتحديد متطلبات العمل.

### **اليوم الثاني: تخطيط المساحات وتحسين كفاءة العمل**

- استراتيجيات تخطيط المساحات الذكية.
- تصميم المساحات المفتوحة والمغلقة: المزايا والعيوب.
- تخصيص المساحات بناءً على الأنشطة الوظيفية المختلفة.
- أمثلة عملية لتخطيط مساحات العمل وفقاً للاحتياجات المختلفة.

### **اليوم الثالث: التقنيات الحديثة في تصميم المكاتب الإدارية**

- استخدام التكنولوجيا الذكية في تحسين بيئة العمل.
- تطبيقات الأتمتة وأنظمة التحكم الذكية في المكاتب.
- التصميم الرقمي وكيفية دمجها في بيئات العمل.
- تحليل أمثلة عملية لتوظيف التكنولوجيا في التصميم المكثبي.

### **اليوم الرابع: تحسين الإبداع والإنتاجية من خلال تصميم المكاتب**

- كيفية تعزيز الإبداع والتعاون من خلال تصميم المساحات.
- تصميم المساحات المشتركة وغرف الاجتماعات الملهمه.
- دور الألوان والإضاءة والأثاث في تعزيز الإبداع والإنتاجية.
- تدريبات عملية لتطوير بيئات عمل تدعم الإبداع.

### **اليوم الخامس: التخطيط الاستراتيجي لتطوير المكاتب الإدارية**

- تطوير استراتيجيات شاملة لتحسين بيئات العمل.
- كيفية تقييم الأداء وتحسين العمليات في بيئة العمل.
- وضع خطة تطوير مكثبي تتناسب مع أهداف المؤسسة.
- مناقشة حالات عملية واستعراض نتائج التمرين التطبيقي.