

الحقية التعليمية

لمادة تنظيم المكتب

اعداد

د . علاء فاضل مهدي

الهدف العام :

تهدف إلى تهيئة الطالب لممارسة الوظائف المكتبية والسكرتارية وتنظيمها بالأسلوب العلمي الصحيح وبكفاءة إنتاجية عالية .

الهدف الخاص :

تهدف إلى إكساب الطالب ممارسة الأعمال المكتبية وكيفية تنظيم وإدارة المكتب .

الفئة المستهدفة :

طلبة المرحلة الثانية / قسم إدارة المكتب

الوحدة النمطية الاولى

مفهوم المكتب وأهميته وعلاقته بالإدارات الأخرى

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ - مبررات الوحدة وموضوعاتها :- تحاول فيها بيان مفهوم المكتب بشكل علمي وأهميته وعلاقته بالإدارات الأخرى .

ب - موضوعاته :- مفهوم المكتب ، تعريفه ، تعريف إدارة المكتب ، أهمية المكتب ، علاقته بالإدارات الأخرى ، العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة يتوقع أن تكون قادراً على أن :-

- تعرف المكتب
- تحدد أهمية المكتب
- تحدد علاقة المكتب بالإدارات الأخرى
- تحدد العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي

ثانياً :- الاختبار القلي :-

ضع دائرة حول الحرف الذي يسبق الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي :

١- المكتب هو: أ- المكان الذي تنجز فيه الأعمال المكتبية .

ب- مكان لبيع المنتجات الصناعية .

٢- إدارة المكتب : أ- هي المسؤولة عن حقوق الموظفين .

ب- هي الإدارة المسؤولة عن انجاز الأعمال المكتبية .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :- أكمل الفراغات التالية :-

- ١ - المكتب هو :
- ٢ - تبرز أهمية المكتب كونه ...
- ٣ - إدارة المكتب هي ...
- ٤ - أهم العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي هي ...

الوحدة النمطية الثانية وظائف المكتب

أولاً :- النظرة الشاملة

أ - مبررات الوحدة وموضوعاتها : نحاول في هذه الوحدة إيضاح وظائف المكتب الحديث .

ب - موضوعاتها :- وظائف المكتب نوعان : -

- أ - الوظائف التخصصية .
- ب - الوظائف التنظيمية .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على : -

- ١ - التمييز بين وظائف المكتب المختلفة .
- ٢ - التعرف على الوظائف التخصصية .
- ٣ - أن تعدد الوظائف التنظيمية التي يقوم المكتب بها .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة : -

١ - تقسم وظائف المكتب إلى أ - نوعين ب - ثلاثة أنواع ج - أربعة أنواع

٢ - الوظائف التخصصية هي : أ - جمع المعلومات

ب - تلقي وجمع وتسجيل المعلومات

ج - تلقي وجمع وتسجيل وتقديم المعلومات إلى الأقسام المختلفة في المنظمة

٣ - الوظائف التنظيمية : أ - هي جمع وتسجيل المعلومات

ب - هي تخطيط و تنظيم وتوجيه ورقابة

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

- ١ - أن جمع وتسجيل المعلومات وتقديمها إلى الأقسام المختلفة وهي من أهم :-
 - أ - الوظائف التنظيمية للمكتب .
 - ب - الوظائف التخصصية للمكتب .
- ٢ - أن المحافظة على أصول المنظمة هي من أهم :-
 - أ - الوظائف التخصصية للمكتب .
 - ب - الوظائف التنظيمية للمكتب .
- ٣ - أن تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة العمل المكتبي هي :-
 - أ - وظائف تنظيمية .
 - ب - وظائف تخصصية .

الوحدة النمطية الثالثة

توحيد وتنميط العمل المكتبي

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ - مبررات الوحدة وموضوعاتها :- نحاول في هذه الوحدة إيضاح مفهوم توحيد وتنميط العمل المكتبي .

ب - موضوعاتها :- ١ - توحيد العمل المكتبي وأهميته .
٢ - تنميط العمل المكتبي وأهميته .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

- ١ - التعرف على مفهوم التوحيد العمل المكتبي وأهميته .
- ٢ - التعرف على مفهوم تنميط العمل المكتبي وأهميته .
- ٣ - التعرف على مفهوم المعيار الخاص بالعمل المكتبي
- ٤ - التمييز بين المعايير المكتبية المختلفة .

ثانياً :- الاختبار القبلي :-

- ١ - التوحيد للعمل المكتبي يعني : أ - توحيد الإجراءات
ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة :-

- ب - توحيد خطوات وإجراءات وأساليب العمل
- ٢ - التنميط للعمل المكتبي يعني : أ - أن تكون الأعمال المكتبية بشكل واحد
- ب - أن تكون الأعمال المكتبية وفق معيار محدد مسبقاً .
- ٣ - المعايير أنواع منها : أ - كمية فقط
- ب - كمية ونوعية فقط
- ج - كمية ونوعية وكمية نوعية

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

- ١ - التوحيد للعمل المكتبي هو ...
- ٢ - التنميط للعمل المكتبي هو ...
- ٣ - المعيار الكمي يعني ... أما المعيار النوعي فهو ...

الوحدة النمطية الرابعة

تطوير الاعمال المكتبية

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ - مبررات الوحدة وموضوعاتها : نحاول فيها إيضاح مفهوم تطوير الأعمال المكتبية .

ب - موضوعاتها : ١ - مفهوم تطوير الأعمال المكتبية .

٢ - خطوات تطوير الأعمال المكتبية .

٣ - الصعوبات التي تعيق تطوير العمل المكتبي

٤ - استخدام المخططات البيانية .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على : -

١ - التعرف على مفهوم تطوير الأعمال المكتبية .

- ٢ - التمييز بين خطوات تطوير الأعمال المكتبية .
- ٣ - التعامل مع الصعوبات التي تعيق تطوير العمل المكتبي .
- ٤ - فهم المخططات البيانية وكيفية استخدامها في تطوير العمل المكتبي .

ثانياً :- الاختبار القبلي :-

أكمل العبارات التالية :-

- أ - أن تطوير الأعمال المكتبية تعني ...
- ب - خطوات تطوير العمل المكتبي هي ...
- ج - هناك جملة من الصعوبات التي تعيق تطوير العمل المكتبي منها ...
- د - يمكن استخدام المخططات البيانية في تطوير العمل المكتبي ومن تلك المخططات ...

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

- ١ - أن الهدف من تطوير وتبسيط العمل المكتبي هو : أ - أنجاز الأعمال بأي كلفة كانت
- ب - الوصول إلى طرق وأساليب أفضل لأداء العمل
- ٢ - أن مسؤولية تطوير العمل المكتبي تقع على : أ - عاتق الإدارة العليا
- ب - العاملين فقط
- ج - على عاتق الإدارة العليا وأولاً والعاملين
- ٣ - لتطوير الأعمال المكتبية يمكن : أ - الاستعانة بالخبرات الأجنبية حصراً
- ب - الاستعانة بالخبرات المحلية حصراً
- ج - الاستعانة بالخبرات المحلية أو الأجنبية حسب عوامل معينة

د - أن أهم صعوبات عملية التطوير هم : أ - الإدارة العليا

ب - معارضة العاملين أنفسهم

ج - عدم توفر العدد والآلات اللازمة

الوحدة النمطية الخامسة

موقع وتصميم المكتب

أولاً : النظرة الشاملة :

١- مبررات الوحدة : نحاول فيها بيان أهمية موقع المكاتب وكيفية تحديده وتصميمه الداخلي .

٢- موضوعاتها : أ- الأمور الواجب دراستها لاختيار موقع المكتب .

ب- مفهوم وأهداف تصميم المكتب .

ج- المبادئ الأساسية لتصميم المكتب .

د- حالات إعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه .

٣- أهداف الوحدة : بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :

- معرفة الأمور الواجب دراستها لاختيار موقع المكتب المناسب .
- التمييز بين المواقع المختلفة للمكتب داخل المنظمة .
- التعرف على المبادئ الأساسية لعملية تصميم المكاتب .
- فهم حالات إعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه .

ثانياً : الاختبار القبلي : أكمل الفراغات التالية بما يناسبها :

١- من الأمور الواجب دراستها لاختيار الموقع المناسب للمكتب هي :

٢- إن من جملة المبادئ الأساسية لتصميم المكتب هي :

٣- هناك حالات عدة لإعادة النظر في موقع وتصميم المكتب هي :

ثالثاً : شرح الوحدة النمطية .

رابعاً : الاختبار البعدي :

١- المبادئ الأساسية لتصميم المكتب هي :

٢- من حالات إعادة النظر في موقع وتصميم المكتب هي تغيير إجراءات العمل ، ما المقصود بذلك ؟

٣- هناك جملة من الخطوات لوضع الخطة المناسبة لتحديد موقع المكتب ، ما هي ؟

الوحدة النمطية السادسة انواع المكاتب

اولاً : النظرة الشاملة :

١- مبررات الوحدة :- وفيها نحاول بيان أنواع المكاتب .

٢- موضوعاتها :- أ- المكاتب المفتوحة

ب- المكاتب الخاصة .

ج- تأثير هذه المكاتب .

٣- اهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :

- معرفة أنواع المكاتب .
- التمييز بين المكاتب المفتوحة والمكاتب الخاصة .
- التعرف إلى أسباب إتباع المكاتب المفتوحة أو الخاصة وتفضيل أحدها على الأخرى .

الوحدة النمطية السابعة

الاتصال في المكتب

أولاً: النظرة الشاملة :-

١- مبررات الوحدة :- وفيها نسعى لبيان مفهوم الاتصال وأنواعه وأهميته .

٢- موضوعاتها :- أ - مفهوم الاتصال .

ب - أنواعه وأهميته .

ج - وسائله .

د - معوقات الاتصال الفعال

٣ - الأهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :

- تعريف الاتصال .
- تحديد أنواعه وأهميته للمنظمة وللمكتب .
- التمييز بين وسائله واتجاهاته المختلفة .
- التعرف على معوقات الاتصال الفعال .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- اختر الإجابة الصحيحة :

- ١ - الاتصال هو أ - نقل المعرفة ب - نقل المعلومات ج - نقل المعلومات بين طرفين .
- ٢ - من أنواع الاتصال : أ - العكسي ب - الأفقي .
- ٣ - أ - لا توجد معوقات الاتصال . ب - توجد العديد من معوقات الاتصال التي تبعده عن
الفعالية .
- ٤ وسائل الاتصال تكون : أ - سمعية فقط . ب - سمعية ومقرؤة ومرئية .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي

- ١- يعرف الاتصال على انه :
- ٢- الاتصال يكون على أنواع عدة :
- ٣- وسائل الاتصال المستخدمة عديدة أهمها :
- ٤- هناك جملة من العوامل التي تعيق عملية الاتصال الفعال منها :

الوحدة النمطية الثامنة

النماذج المكتبية

- أولاً :- النظرة الشاملة :-
- ١- مبررات الوحدة :-

وفيها نحاول دراسة وبيان النماذج المكتبية واستخدامها

- ٢ - موضوعاتها :-
- أ- مفهوم النموذج .
- ب- أنواع النماذج .
- ج- خطوات إعداد وتقييم النماذج .
- ٣ - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :

- تجديد مفهوم النموذج .
- التمييز بين أنواعه .
- التعرف على استخداماته في عملية تبسيط الإجراءات المكتبية .

- التعرف على خطوات إعداد وتقييم النماذج .

ثانياً :- الاختبار القبلي :-

- ١- النموذج هو : أ- استمارة ب- استمارة فيها بيانات ثابتة فقط .
ج- استمارة فيها نوعين من البيانات ثابتة ومتغيرة .
- ٢- النموذج هو : أ- احد وسائل التبسيط في إجراءات العمل المكتبي .
ب- احد وسائل التسجيل للمعلومات فقط .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية . رابعاً :- الاختبار البعدي :-

- ١- ما هو النموذج ؟
- ٢- ما هي أنواع النماذج ؟
- ٣- كيف تم تصميم النموذج ؟
- ٤- ما هي الاستخدامات الأساسية للنموذج ؟

الوحدة النمطية التاسعة

السكرتارية

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح مفهوم السكرتارية والتميز بين

أنواعها

ب- موضوعاتها :- ١ - مفهوم السكرتارية .

٢ - التمييز بين أنواع السكرتارية .

٣ - صفات السكرتير الناجح .

٤ - واجبات السكرتير في المنظمة .

ج- أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - تعريف السكرتير .

٢ - التمييز بين أنواع السكرتارية .

٣ - تحديد صفات السكرتير الناجح .

٤ - تحديد واجبات السكرتير .

٥ - التعرف على كيفية اختيار السكرتير الخاص .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- أجب بصح أو خطأ على ما يلي :-

١ - السكرتير هو أمين السر .

٢ - هناك نوع واحد للسكرتارية هو السكرتير الخاص فقط .

٣ - إن أهم صفة للسكرتير الناجح هو مظهره الجميل .

٤ - من واجبات السكرتير تهيئة مستلزمات السفر لرئيسه .

ثلاثاً :- شرح الوحدة النمطية . رابعاً :- الاختبار البعدي :-

- ١ - عرف السكرتير .
- ٢ - ما هي أهم صفات السكرتير الناجح .
- ٣ - ما هي أهم واجبات السكرتير الناجح .
- ٤ - ما هي أهم الاختبارات التي يمكن أجراؤها لاختيار السكرتير .

الوحدة النمطية العاشرة موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي للمنظمة

أولاً :- النظرة الشاملة :- أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح مفهوم السكرتير في الهيكل

التنظيمي للمنظمة .

ب - موضوعاتها :- ١ - الهيكل التنظيمي للمنظمة .

٢ - موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - التعرف على الهيكل التنظيمي للمنظمة .

٢ - تحديد موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي للمنظمة .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- أختار الإجابة الصحيحة :-

- ١ - يكون موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي في أعلى المستويات .
- ٢ - يكون موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي حيث يكون موقع رئيسه .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

ناقش موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي للمنظمة .

الوحدة النمطية الحادية عشر مؤهلات وصفات السكرتير

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح أهم مؤهلات و الصفات الواجب

توفرها في السكرتير الناجح .

ب - موضوعاتها :- ١ - المؤهلات الشخصية .

٢ - المؤهلات المهنية للسكرتير .

٣ - المؤهلات العامة للسكرتير .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

التعرف على أهم المؤهلات والصفات التي يجب توفرها في السكرتير الناجح .

الوحدة النمطية الرابعة عشر دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية والرد على الصحافة .

ب - موضوعاتها :- ١ - السكرتير والمؤتمرات الصحفية .

٢ - السكرتير والرد على الصحافة .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - التعرف على دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية .

٢ - التعرف على كيفية الرد على ما ينشر في الصحافة حول المنظمة .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- أكتب موضوعاً حول دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :- كيف سيكون تصرفك عندما ينشر موضوعاً صحفياً في إحدى الصحف اليومية حول منظمته فيه بعض المعلومات الخاطئة .

الوحدة النمطية الخامسة عشر

دور السكرتير عند سفر رئيسه

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح أهم واجبات السكرتير عند سفره

رئيسه .

ب - موضوعاتها :- ١ - دور السكرتير قبل سفر رئيسه .

٢ - دور السكرتير أثناء سفر رئيسه .

٣ - دور السكرتير بعد عودة رئيسه من السفر .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - التمييز بين واجبات السكرتير عند سفر رئيسه

٢ - التعرف على واجبات السكرتير أثناء سفر رئيسه وعند عودته .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- ما هي برأيك واجبات السكرتير عند سفر رئيسه .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

هل للسكرتير دور في مساعدة رئيسه عند إفاده فأن كان

الجواب بنعم فما هي تلك الواجبات ؟

الوحدة النمطية السادسة عشر

دور السكرتير في الاجتماعات

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح أهم واجبات السكرتير في

الاجتماعات .

ب - موضوعاتها :- ١ - مفهوم الاجتماع وعناصره .

٢ - أنواع الاجتماعات .

٣ - نظم وتعليمات الاجتماع .

٤ - عيوب الاجتماعات .

٥ - دور السكرتير قبل وأثناء وبعد الاجتماع .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - تعريف الاجتماع والتعرف على عناصره .

٢ - التمييز بين أنواع الاجتماعات .

٣ - التعرف على نظم وتعليمات الاجتماعات وعيوبها .

٤ - تحديد دور السكرتير قبل وأثناء وبعد الاجتماع .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- ما هي برأيك واجبات السكرتير قبل و أثناء وبعد الاجتماع .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :-

بين بنقاط محدده واجبات السكرتير :

١ - قبل الاجتماع ٢ - أثناء الاجتماع ٣ - بعد الاجتماع

الوحدة النمطية السابعة عشر أمن المكتب

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح مفهوم أمن المكتب .

ب- موضوعاتها :- ١ - مفهوم امن المكتب ٢ - مفهوم سرية المعلومات

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - تحديد أهمية امن المكتب وأهمية سرية المعلومات .

٢ - التعرف على مسؤوليات امن المعلومات .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- تكلم عما تعرفه عن امن المعلومات والمكتب .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :- أجب بصح أو خطأ عما يلي :-

١ - إن المحافظة على امن المكتب هي مسؤولية المدير فقط .

٢ - لا توجد أي أهمية لسرية المعلومات في المنظمة .

٣ - أن المحافظة على امن المكتب والمحافظة على سرية المعلومات هي مسؤولية جميع العاملين في المكتب .

الوحدة النمطية الثامنة عشر
مكننة العمل المكتبي

أولاً :- النظرة الشاملة :-

أ- مبررات الوحدة :-

نحاول في هذه الوحدة إيضاح مفهوم مكنة العمل المكتبي .

ب - موضوعاتها :- ١ - مزايا المكنة .

٢ - شروط اختيار الأجهزة المكتبية الحديثة .

٣ - صيانة الأجهزة المكتبية .

٤ - الرقابة على استخدام الأجهزة المكتبية .

ج - أهداف الوحدة :- بعد دراستك لهذه الوحدة ستكون قادراً على :-

١ - تحديد مزايا المكنة

٢ - التعرف على شروط اختيار الأجهزة الحديثة .

٣ - التعرف على أهمية صيانة الأجهزة المكتبية

٤ - تحديد أماكن الرقابة على استخدام تلك الأجهزة .

ثانياً :- الاختبار القبلي :- بين بوضوح ما هي الشروط الرئيسية لاختيار الأجهزة الحديثة .

ثالثاً :- شرح الوحدة النمطية .

رابعاً :- الاختبار البعدي :- كيف يتم شراء الأجهزة الحديثة للمكتب .