

الوحدة الثانية عشرة

١٤٣٦هـ

الوحدة الثانية عشرة: تصميم المكاتب

أهداف الدرس: يتوقع من الطالب بعد نهاية هذا الدرس أن يتعرف على:

مفهوم المكتب وتصميم المكاتب

أنواع المكاتب

المبادئ العامة لتصميم المكتب

أساليب سير العمل في المكاتب

المكاتب: مفاهيم

(مفهوم المكتب): المكان الذي يستخدمه الموظف لإنجاز الأعمال المنوطة به.

(مفهوم تصميم المكاتب): وضع خطة تبين مواقع المكاتب وترتيبها وتحديد أماكن الموظفين والأثاث والآلات المكتبية داخل الإدارة وترتيبها ، مع مراعاة تهيئة الظروف المناسبة لمحيط العمل

أنواع المكاتب

تختلف أنواع المكاتب على حسب طبيعة العمل المكتبي ، فبعض المكاتب تحتاج إلى السرية ، والبعض الآخر من المكاتب تحتاج الانفتاح ليسهل من خلالها نقل المعلومات واستقبال الجمهور .

ويمكن تقسيم المكاتب إلى نوعين هما :

- ١ (المكتب المغلق . (أعمال تحتاج إلى تركيز، ذات طابع سري،)
- ٢ (المكتب المفتوح . (من المزايا أنه يساعد على الاقتصاد في المساحة ويسهل من عملية الإشراف، والاتصال بين الموظفين ومن المحاذير أنه يحد من الخصوصية، ويسبب الضوضاء،

المبادئ العامة لتصميم المكتب

- ١ (تسلسل الأعمال في اتجاه واحد : ومن فوائده :
 - أ (تقليل الوقت والجهد المبذولين في إنجاز الأعمال وحفظها بالشكل المطلوب .
 - ب (تسهيل عملية الاتصال بين الوحدات الإدارية والموظفين والعاملين .
 - ج (تقليل عدد المراسلين .
- ٢ (مرونة التصميم وسهولة تعديله .
- ٣ (تهيئة محيط العمل الملائم .
- ٤ (الاستغلال الكامل للمساحة المكتبية .
- ٥ (سهولة الإشراف والرقابة على الموظفين .
- ٦ (توفير مكاتب خاصة للمحافظة على سرية الأعمال .
- ٧ (تقليل ابتعاد الموظفين عن مكاتبهم .
- ٨ (مناسبة المظهر العام .

أساليب سير العمل في المكاتب

يمكن أن يستعمل أكثر من أسلوب داخل المكاتب وذلك تبعاً لطبيعة العمل والسرعة المطلوبة في انجازه.

أنواع الأساليب هي:

- ١- المتوازية.
- ٢- الأسلوب المتسلسل لسير العمل.
- ٣- أسلوب الوقت الواحد.

((الأسلوب المتوازي لسير العمل))

يقوم الموظف الواحد بإنهاء المعاملة من البداية إلى النهاية دون اشتراك أحد معه. إذا كانت الأعمال كثيرة توزع على أكثر من موظف كل موظف يقوم بالإجراءات كلها.

مثال / موظفي البنك أو الكمبيوتر، معاملة الحصول على شهادة ميلاد.
المميزات :

- الشعور بالأهمية بالنسبة للموظف.
- السرعة + عدم الانتظار لجمهور المنتفعين.

العيوب :

- عدم الاهتمام بعنصر التخصص.
- في حالة غياب الموظف يتعطل العمل.

((الأسلوب المتسلسل لسير الأعمال))

تسير المعاملة بأن يقوم كل موظف بإجراء عمل معين على المعاملة حتى تنتهي.

المميزات :

التخصص / فكل موظف يؤدي العمل الخاص بمجال تخصصه .

العيوب :

إمكانية تأخير سير المعاملات فيه، وهذا ناتج من كون المعاملة تمر على عدد كبير من الموظفين.

هنالك احتمال انتظار المعاملة مدة من الوقت على مكتب كل موظف قبل أن تنتقل إلى مكتب الموظف الذي يليه.

مثال: الحصول على جواز سفر، الحصول على رخصة قيادة

أسلوب الوقت الواحد

يتم إنجاز المعاملة من قبل أكثر من موظف في نفس الوقت

تصميم ومراقبة النظام

Office

• مكتب

Open Office

• مكتب مفتوح

Closed Office

• مكتب مغلق

Individual office

• مكتب فردي