



الوحدة الثانية

الدرس الرابع: المكتب ومحتوياته

موضوعات الدرس:

- الفرق بين المكتب والأعمال المكتبية.
- محتويات المكتب.
- الأثاث المكتبي.
- البيئة المادية للمكتب.

الهدف من هذا الدرس هو أن:

- تُفرِّق بين المكتب والأعمال المكتبية.
- تعدد محتويات المكتب.
- تُوضِّح أهم الأثاث المكتبي.
- تُبين البيئة المادية للمكتب.

تمهيد

طلبت والدة خالد من خالد أن يذهب ليشتري لها بعض الحاجات الضرورية ولم يكن معه ما يكفي من المال، فاتصل بوالده في الشركة وأخبره عن حاجته إلى بعض المال، فقال له والده: احضر للمكتب لاستلام المبلغ المطلوب.

ماذا يقصد والد خالد بكلمة المكتب؟

يقصد والد خالد بكلمة المكتب: المكان الذي يتم فيه انجاز الأعمال المكتبية

ما الأدوات والأجهزة التي تراها عادة في المكاتب؟

أدوات الكتابة وأجهزة الحاسب .. آلات النسخ والتصوير .. أدوات وأجهزة الحفظ والفهرسة

ما الفرق بين الأثاث الموجود في مكتب للعمل الإداري وبين أثاث غرفة عادية؟

يختلف باحتوائه على أشياء لا توجد في الغرف العادية مثل أجهزة الحفظ والفهرسة وغرفة الاجتماعات وغرف خاصة للعاملين وتجهيزات أخرى لا نراها إلا في الأثاث المكتبي

ما الخدمات التي يمكن أن نرود بها غرفة المكتب؛ لنتمكن من القيام بعملنا بطريقة مريحة؟

- 1- الإضاءة
- 2- النظافة
- 3- التكييف والتهوية
- 4- الهدوء

5- تناسق الألوان وترتيب الأثاث والآلات والأجهزة التي يستخدمها الموظف في المكتب

سنقوم في هذا الدرس بالتعرّف على عدد من الموضوعات التي تخص المكتب ومحتوياته والبيئة التي تخدم العمل المكتبي وتهيئته لراحة العاملين به.

المرض

الفرق بين المكتب والأعمال المكتبية

المكتب: هو المكان الذي يتم فيه إنجاز الأعمال المكتبية.

أما الأعمال المكتبية: التعامل مع البيانات والمعلومات من خلال الأوراق والمستندات والسجلات والبيانات الرقمية.

محتويات المكتب

يحتوي المكتب على عناصر عدة أهمها ما يأتي:

١. الآلات والأجهزة والأدوات المستخدمة في المكتب:

مثل: أدوات الكتابة وأجهزة الحاسب، وآلات النسخ والتصوير، وأدوات وأجهزة الحفظ والفهرسة.



٢. الأثاث المكتبي:

ويعطي الأثاث الجيد في المكتب انطباعاً بمدى اهتمام المنظمة بالزائرين، وكذلك يعطي الموظفين شعوراً بحرص المنظمة على راحتهم، مما ينعكس على إنتاجية الموظف وراحته النفسية والبدنية.



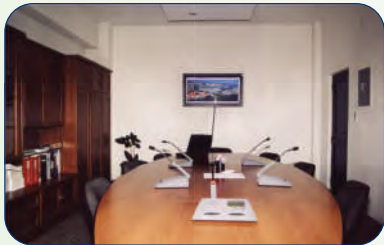
٣. غرفة للاجتماعات:

لا بد من تخصيص غرفة أو قاعة للاجتماعات في أي منظمة، ويختلف حجم ومكان هذه الغرفة من منظمة لأخرى، وذلك حسب عدد الموظفين المتوقع اجتماعهم في الوقت نفسه بالمنظمة، ويتم عادة تخصيص غرفة صغيرة الحجم للاجتماعات لكل إدارة بالمنظمة، بالإضافة لقاعة أخرى أكبر حجماً في حالة عقد اجتماع عام في المنظمة.



٤. غرف خاصة للعاملين:

يتم عادة تخصيص عدد من الغرف الخاصة (مكتب مغلق) للمديرين وكبار الموظفين، وكذلك لبعض الأعمال التي تحتاج إلى السرية أو التركيز الذهني.



الأثاث المكتبي

يستعمل أثاث المكتب لفترة طويلة من الزمن، لذلك يجب الاهتمام بتوفير النوعية الجيدة والعملية لتوفير ظروف عمل تشجع العاملين على القيام بمهامهم بالشكل المطلوب، ومن أهم الأثاث المكتبي ما يأتي:

أولاً: كرسي المكتب:



يُعدُّ كرسي المكتب من أهم العناصر في تجهيزات المكتب، لأن الموظف يزاول أعماله جالساً لمدة طويلة، لذلك يجب العناية عند اختيار كرسي المكتب لتحقيق الغرض منه، وهناك أشكال وألوان للكراسي منها: ذات الظهر المستقيم، والكرسي المتحرك الدائري، والكرسي المائل، والكرسي الخشبي، والكرسي المعدني.

وهناك أمور يجب مراعاتها عند اختيار الكرسي وهي:

1. ارتفاع الكرسي: حيث يجب أن تتوفر إمكانية تغيير ارتفاعه حتى يستطيع الموظف وضع قدميه على الأرض دون أي ضغط على الرجل والساق.
2. ارتفاع مسند الكرسي: وذلك حتى يوفر الدعم لأسفل الظهر.
3. الوضع الأفقي لظهر الكرسي: يجب أن تكون عضلات الحوض لاصقة بالطرف الأسفل من ظهر الكرسي وهكذا يكون ثقل الجسم مرتكزاً على عضلات الأرجل.

ثانياً: مناضد المكتب:



تستخدم طاولة المكتب لإنجاز المعاملات الكتابية على سطحها، ويوضع على سطحها ما يحتاج إليه الموظف في عمله مثل جهاز الحاسب الآلي أو الآلة الحاسبة والدباسة والأدوات المكتبية الأخرى بالإضافة إلى الأوراق والنماذج الورقية المستخدمة في العمل.

كما يمكن الاستفادة من الأدراج في المنضدة في حفظ الأقلام والمساطر والفهارس وأوراق المراسلات والنماذج والبطاقات.

ثالثاً: الأدوات والتجهيزات المكتبية الأخرى:



وهي تلك الأدوات التي تساعد الموظف في أداء العمل المكتبي بيسر وسهولة

مثل:

- الأدوات القرطاسية كالأقلام والأوراق والملفات والدباسة والخزامة .
- خزانات وأجهزة الحفظ .
- الحاسب الآلي .

البيئة المادية للمكتب

إن جميع ما يحيط بالموظف أثناء وجوده في عمله يطلق عليه البيئة المادية للمكتب ، ونظرًا لأهمية هذه البيئة وأثرها في أداء الموظف، ومن ثمَّ على سير العمل فقد أجريت الدراسات والأبحاث التي أثبتت زيادة فاعلية الموظفين عند تحسين البيئة المادية للمكتب .

ومن أهم العوامل التي تؤخذ في الحسبان لتحسين البيئة المادية للمكتب :



- الإضاءة .
- النظافة .
- التكييف والتهوية .
- الهدوء .
- تناسق الألوان وترتيب الأثاث والآلات والأجهزة التي يستخدمها الموظف في المكتب .



التقويم

أجب عن الأسئلة الآتية:

١ - ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يأتي:

- ١ يُعدُّ تجهيز المكتب بالأثاث الفاخر من مظاهر الترف التي تؤدي لخسارة المنظمة دون فائدة. (X)
- ٢ قد تحتوي بعض المنظمات على أكثر من غرفة للاجتماعات. (✓)
- ٣ يقصد بالبيئة المادية للمكتب: الأقلام والأوراق وبعض المعدات المكتبية الخفيفة. (X)
- ٤ تقوم المنظمات عادة بتغيير الأثاث المكتبي كل فترة قصيرة من الزمن. (X)
- ٥ كلما اهتمت المنظمة بالبيئة المادية للمكتب زادت إنتاجية الموظفين. (✓)

٢ - وضح المقصود من كل مفهوم مما يأتي:

- أ ... المكان الذي يتم فيه إنجاز الأعمال المكتبية
- ب ... الأعمال المكتبية هي: الأعمال التي تتم داخل المكاتب الإدارية

٣ - اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية (يوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١ الآلات المستخدمة في المكتب	٢ يعكس مدى اهتمام المنظمة بالزائرين
٢ الأثاث المكتبي	٤ للأعمال التي تحتاج للسرية
٣ غرفة الاجتماعات	١ أجهزة النسخ والتصوير
٤ المكاتب المغلقة	٥ أمور تتعلق بالإضاءة والتكييف والتهوية
٥ البيئة المادية للمكتب	٣ يختلف حجمها من منظمة لأخرى