

## فهرس الأشكال

رقم الصفحة	
٤٤	الشكل رقم (١) الوظائف المتخصصة لإدارة المكاتب
٤٩	الشكل رقم (٢) العلاقة بين المكتب كمجموعة متكاملة ومجموعات العمل الأخرى
٧٢	الشكل رقم (٣) الخطوط الرئيسية لنظم الأتمتة المكتبية
١٢٧	الشكل رقم (٤) نموذج للمكتب المتكامل
١٣٠	الشكل رقم (٥) علاقة المكتب بالإدارات الأخرى في المنظمة
١٣٤	الشكل رقم (٦) مكونات النظام الحاسوبي
١٨٦	الشكل رقم (٧) التخطيط المسبق لبناء طوابق إضافية في المكتب
١٩٤	الشكل رقم (٨، أ) نموذج (١) من نظام الخشب الكلاسيكي
١٩٤	الشكل رقم (٨، ب) نموذج (٢) من نظام الخشب الكلاسيكي
١٩٥	الشكل رقم (٨، ج) نموذج (٣) من نظام الخشب الكلاسيكي
١٩٥	الشكل رقم (٩، أ) نموذج (١) من نظام أربعة بواحد
١٩٥	الشكل رقم (٩، ب) نموذج (٢) من نظام أربعة بواحد
١٩٦	الشكل رقم (٩، ج) نموذج (٣) من نظام أربعة بواحد
١٩٦	الشكل رقم (١٠، أ) نموذج (١) من نظام تبسيط التغيير
١٩٧	الشكل رقم (١٠، ب) نموذج (٢) من نظام تبسيط التغيير
١٩٧	الشكل رقم (١٠، ج) نموذج (٣) من نظام تبسيط التغيير
١٩٧	الشكل رقم (١٠، د) نموذج (٤) من نظام تبسيط التغيير
١٩٨	الشكل رقم (١٠، هـ) نموذج (٥) من نظام تبسيط التغيير
١٩٨	الشكل رقم (١١، أ) نموذج (١) من نظام حل المشكلة
١٩٩	الشكل رقم (١١، ب) نموذج (٢) من نظام حل المشكلة
١٩٩	الشكل رقم (١١، ج) نموذج (٣) من نظام حل المشكلة
١٩٩	الشكل رقم (١١، د) نموذج (٤) من نظام حل المشكلة
٢١٩	الشكل رقم (١٢) نموذج لمكتب يستخدم الفواصل القابلة للتحريك
٢٢٧	الشكل رقم (١٣، أ) الترتيب الداخلي الأساسي للمكتب
٢٢٧	الشكل رقم (١٣، ب) الترتيب الداخلي للمكتب بعد إعادة التخطيط
٢٣٠	الشكل رقم (١٤) أولويات القرب بين الأقسام
٢٣١	الشكل رقم (١٥) نموذج لمكتب نمطي (معياري)
٢٣٨	الشكل رقم (١٦) مصفوفة تحليل الترتيب الداخلي لـ Alec Sark's
٢٣٩	الشكل رقم (١٧) الترتيب الداخلي المقدم من Alec Sark's

- ٢٥٠ ..... الشكل رقم (١٨) أنواع مختلفة من الإضاءة.
- ٣٠٣ ..... الشكل رقم (١٩) التنظيم الموجه بالسلمة لمكتب المبيعات.
- ٣٠٤ ..... الشكل رقم (٢٠) التنظيم الموجه بالزبون لمكتب المبيعات.
- ٣٠٥ ..... الشكل رقم (٢١) التنظيم على أساس مجموعات السوق،  
أو التنظيم المحدد بالمنطقة لمكتب المبيعات.
- ٣٠٦ ..... الشكل رقم (٢٢) مثال لتنظيم منظمة كبيرة.
- ٣١٠ ..... الشكل رقم (٢٣) تنظيم مكتب التصدير.
- ٣١٥ ..... الشكل رقم (٢٤) التنظيم الأفقي والرأسي لمكتب النقل والشحن.
- ٣١٦ ..... الشكل رقم (٢٥) تنظيم قسم البحوث والتطوير الخاص بالإنتاج في منظمة كبيرة.
- ٣٣٢ ..... الشكل رقم (٢٦) طاولة مكتبية ذات وحدتي أدراج.
- ٣٣٢ ..... الشكل رقم (٢٧) طاولة مكتب السكرتير على شكل حرف (L)  
بارتداد من جهة اليسار بارتفاع الآلة، وذو وحدة أدراج واحدة.
- ٣٣٣ ..... الشكل رقم (٢٨) منطقة عمل بلوحة مفاتيح وشاشة.
- ٣٣٤ ..... الشكل رقم (٢٩) خزائن حفظ ذات أدراج وأبواب مثبتة بمفاصل.
- ٣٣٤ ..... الشكل رقم (٣٠) منطقة التخزين بوحدات تخزين علوية وأخرى سفلية.
- ٣٣٥ ..... الشكل رقم (٣١) خزائن الحفظ.
- ٣٣٧ ..... الشكل رقم (٣٢) مجموعة مقترحة من النماذج لتسجيل جرد الأثاث الموجود  
والتوصيات والمتطلبات الموافق عليها.
- ٣٦٧ ..... الشكل رقم (٣٣) مكونات الحاسب.
- ٣٨٣ ..... الشكل رقم (٣٤، أ) جهاز التلكس.
- ٣٨٣ ..... الشكل رقم (٣٤، ب) جهاز التلكس مع شاشة تلفزيونية.
- ٣٨٧ ..... الشكل رقم (٣٥) نظام الطباعة الإلكترونية.
- ٣٨٩ ..... الشكل رقم (٣٦) مخطط البريد الإلكتروني.
- ٣٩٠ ..... الشكل رقم (٣٧) مخطط البريد الصوتي.
- ٣٩١ ..... الشكل رقم (٣٨) التنظيم الإلكتروني للمواعيد.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٣٩) المؤتمرات السمعية.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٤٠، أ) اتصال في اتجاه واحد عن طريق الفيديو.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٤٠، ب) اتصال في اتجاهين عن طريق الفيديو.
- ٣٩٥ ..... الشكل رقم (٤١) المؤتمرات باستخدام الحاسب.
- ٣٩٦ ..... الشكل رقم (٤٢) الفيديو تكس.
- ٣٩٧ ..... الشكل رقم (٤٣) نظام استرجاع المستندات.
- ٣٩٨ ..... الشكل رقم (٤٤) مكونات جهاز الفاكس.



- ٢٥٠ ..... الشكل رقم (١٨) أنواع مختلفة من الإضاءة.
- ٣٠٣ ..... الشكل رقم (١٩) التنظيم الموجه بالسلعة لمكتب المبيعات.
- ٣٠٤ ..... الشكل رقم (٢٠) التنظيم الموجه بالزبون لمكتب المبيعات.
- ٣٠٥ ..... الشكل رقم (٢١) التنظيم على أساس مجموعات السوق،  
أو التنظيم المحدد بالمنطقة لمكتب المبيعات.
- ٣٠٦ ..... الشكل رقم (٢٢) مثال لتنظيم منظمة كبيرة.
- ٣١٠ ..... الشكل رقم (٢٣) تنظيم مكتب التصدير.
- ٣١٥ ..... الشكل رقم (٢٤) التنظيم الأفقي والرأسي لمكتب النقل والشحن.
- ٣١٦ ..... الشكل رقم (٢٥) تنظيم قسم البحوث والتطوير الخاص بالإنتاج في منظمة كبيرة.
- ٣٣٢ ..... الشكل رقم (٢٦) طاولة مكتبية ذات وحدتي أدراج.
- ٣٣٢ ..... الشكل رقم (٢٧) طاولة مكتب السكرتير على شكل حرف (L)  
بارتداد من جهة اليسار بارتفاع الآلة، وذو وحدة أدراج واحدة.
- ٣٣٣ ..... الشكل رقم (٢٨) منطقة عمل بلوحة مفاتيح وشاشة.
- ٣٣٤ ..... الشكل رقم (٢٩) خزائن حفظ ذات أدراج وأبواب مثبتة بمفاصل.
- ٣٣٤ ..... الشكل رقم (٣٠) منطقة التخزين بوحدات تخزين علوية وأخرى سفلية.
- ٣٣٥ ..... الشكل رقم (٣١) خزائن الحفظ.
- ٣٣٧ ..... الشكل رقم (٣٢) مجموعة مقترحة من النماذج لتسجيل جرد الأثاث الموجود  
والتوصيات والمتطلبات الموافق عليها.
- ٣٦٧ ..... الشكل رقم (٣٣) مكونات الحاسب.
- ٣٨٣ ..... الشكل رقم (٣٤، أ) جهاز التلكس.
- ٣٨٣ ..... الشكل رقم (٣٤، ب) جهاز التلكس مع شاشة تلفزيونية.
- ٣٨٧ ..... الشكل رقم (٣٥) نظام الطباعة الإلكترونية.
- ٣٨٩ ..... الشكل رقم (٣٦) مخطط البريد الإلكتروني.
- ٣٩٠ ..... الشكل رقم (٣٧) مخطط البريد الصوتي.
- ٣٩١ ..... الشكل رقم (٣٨) التنظيم الإلكتروني للمواعيد.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٣٩) المؤتمرات السمعية.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٤٠، أ) اتصال في اتجاه واحد عن طريق الفيديو.
- ٣٩٣ ..... الشكل رقم (٤٠، ب) اتصال في اتجاهين عن طريق الفيديو.
- ٣٩٥ ..... الشكل رقم (٤١) المؤتمرات باستخدام الحاسب.
- ٣٩٦ ..... الشكل رقم (٤٢) الفيديو تكس.
- ٣٩٧ ..... الشكل رقم (٤٣) نظام استرجاع المستندات.
- ٣٩٨ ..... الشكل رقم (٤٤) مكونات جهاز الفاكس.

## فهرس الجداول

رقم الصفحة	رقم الجدول
١١١.....	الجدول رقم (١) الأدوار والنشاطات الرئيسية التي يمارسها المكتب
١١٤.....	الجدول رقم (٢) الوظائف الأساسية التي يمارسها المكتب
١٦١.....	الجدول رقم (٣) خارطة إختيار البناء المكتبي
١٦٢.....	الجدول رقم (٤) خارطة إختيار المساحة المكتبية
٢١٦.....	الجدول رقم (٥) نموذج حساب متطلبات المساحة
٢٤٨.....	الجدول رقم (٦) المعايير التي ينصح باستخدامها في الإضاءة المكتبية
٢٦٧.....	الجدول رقم (٧) أسماء الألوان ونتائجها المحتملة
٣٧٨.....	الجدول رقم (٨) التكنولوجيات المكتبية المعاصرة

من مؤلفات:

- ١- إدارة الأعمال في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
- ٢- الإدارة المكتبية
- ٣- فن وعلم إدارة الوقت
- ٤- الإدارة الإلكترونية
- ٥- أساسيات العمل المكتبي
- ٦- الاقتصادية (ج ١) منشورات دار النشر العربية
- ٧- إدارة الأعمال والإنتاج (ج ٢) منشورات دار النشر العربية
- ٨- فن وعلم إدارة الوقت كيف تدير الوقت بكفاءة
- ٩- فن وعلم إدارة الوقت كيف تدير الوقت بكفاءة