

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة المخاطر في العمل المكتبي



المقدمة

تُعد المخاطر جزءًا طبيعيًا من بيئة العمل المكتبي، فهي قد تنشأ من الجوانب التشغيلية، التقنية، البشرية، أو حتى البيئية. ومع التحول المتسارع نحو الرقمنة والاعتماد على الأنظمة التقنية، يزداد وعي المؤسسات بضرورة تبني أنظمة فعّالة لإدارة المخاطر في المكاتب لضمان استمرارية العمل، حماية البيانات، المحافظة على الموارد، وتقليل الخسائر المحتملة.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة للتعرف على المخاطر في بيئة العمل المكتبي وتحليلها والتعامل معها بطرق علمية وعملية.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- فهم مفهوم إدارة المخاطر وأهميته في بيئة العمل المكتبي.
- التعرف على أنواع المخاطر (التشغيلية، التقنية، البشرية، البيئية).
- استخدام أساليب تحليل وتقييم المخاطر. (Qualitative & Quantitative)
- تطوير خطط الاستجابة للمخاطر وخطط الطوارئ.
- تعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر والالتزام بالسياسات والإجراءات.

محاوور البرنامج:

★ اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المخاطر

- ✓ المفاهيم الأساسية لإدارة المخاطر.
- ✓ الفرق بين الخطر والمشكلة.
- ✓ دورة حياة إدارة المخاطر.
- ✓ أمثلة على المخاطر المكتبية (أمن المعلومات، أعطال الأجهزة، غياب الموظفين).

★ اليوم الثاني: تصنيف المخاطر في بيئة العمل المكتبي

- ✓ المخاطر التشغيلية والإدارية.
- ✓ المخاطر التقنية والرقمية (الاختراقات، فقدان البيانات).
- ✓ المخاطر البشرية (الأخطاء، الغياب، ضعف الكفاءة).
- ✓ المخاطر البيئية (الحرائق، انقطاع الكهرباء).
- ✓ دراسة حالة لمخاطر مكتبية.

★ اليوم الثالث: تحليل وتقييم المخاطر

- ✓ أساليب تحليل المخاطر (SWOT)، PESTEL، تحليل السبب الجذري.
- ✓ التقييم الكيفي والكمي للمخاطر.
- ✓ مصفوفة المخاطر (الاحتمالية × الأثر).
- ✓ ورشة عمل: إعداد مصفوفة مخاطر لمكتب إداري.

★ اليوم الرابع: استراتيجيات التعامل مع المخاطر

- ✓ أساليب الاستجابة: تجنب، تقليل، تحويل، قبول.
- ✓ إعداد خطط الطوارئ وخطط استمرارية الأعمال.
- ✓ دور التكنولوجيا في التخفيف من المخاطر.
- ✓ تمرين جماعي: تصميم خطة استجابة لمخاطر محددة.

★ اليوم الخامس: التطبيق العملي وبناء ثقافة الوعي بالمخاطر

- ✓ نشر ثقافة الوعي بالمخاطر بين الموظفين.
- ✓ السياسات والإجراءات الداعمة لإدارة المخاطر.
- ✓ متابعة ورصد المخاطر بشكل مستمر.
- ✓ الاتجاهات الحديثة في إدارة المخاطر المكتبية.
- ✓ اختبار نهائي + تقييم المتدربين + توزيع الشهادات.

مخرجات البرنامج:

- معرفة شاملة بمفاهيم ومراحل إدارة المخاطر.
- القدرة على تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر المكتبية.
- مهارة إعداد خطط الطوارئ وخطط الاستجابة.
- تعزيز ثقافة المخاطر لدى الأفراد والمؤسسات.

الفئة المستهدفة:

- ❖ موظفو المكاتب الإدارية.
- ❖ مسؤولو الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- ❖ موظفو الجودة والامتثال.
- ❖ المشرفون ومدراء الإدارات المكتبية.
- ❖ أي موظف يسعى لفهم وإدارة المخاطر اليومية في العمل المكتبي.

الكفاءات والجدارات التدريبية :

- ✓ استيعاب مفاهيم وأنواع المخاطر المكتبية.
- ✓ تحليل وتقييم المخاطر باستخدام أدوات عملية.
- ✓ تعزيز المسؤولية والوعي بأهمية الوقاية.
- ✓ تصميم خطط استجابة ومتابعة فعّالة للمخاطر.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.