إعداد الرحن الرظيني

د. بن عامر حامیتین

مقدمة

تعد عملية تحليل وتوصيف الوظيفة الحجر الأساس أو المرتكز الرئيس لأداء معظم وظائف إدارة الموارد البشرية.

فمثلا: سياسة اختيار الموظف لشغل وظيفة تقوم على أساس تحديد متطلبات أداء الوظيفة وما تحتويه من عمل، ومدى تمتع المتقدم لشغلها بالمؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة للنهوض بأعبائها قبل اتخاذ القرار بالتعيين.

كما أن تقييم أداء الموظف يعتمد على معايير أساسية لقياس الأداء، تستمد من محتوى الوظيفة ذاتها.

تلك المعايير توضع بحسب ما تحتويه الوظيفة من عمل يتوجب على الموظف القيام به بالكيفية والوقت المحددين.

وينطبق الكلام نفسه على سياسة الأجور والرواتب والتدريب التي تتطلب معرفة مواصفات الوظيفة وما تتضمنه من مهام ومسؤوليات قبل تحديد أجور ورواتب من سيشغلها وأنواع البرامج التدريبية والمهارات والأنماط السلوكية التي يجب اكسابها له أثناء فترة التدريب.

كل ذلك يتطلب أن تقوم الإدارة بجمع المعلومات ذات الصلة المباشرة وغير المباشرة بشتى جوانب الوظيفة وتفسيرها.

هذا ما يسمى بتحليل العمل أو تحليل الوظيفة

الجزء الاول: تحليل الوظيفة

اولا. ماهية تحليل الوظيفة

وهي " تجزئة الوظائف الموجودة في المنظمة إلى عناصرها ومكوناتها الأساسية ووصفها وصفا دقيقاً، مع بيان المؤهلات المطلوبة والقابليات التي يلزم أن يتمتع بها شاغل كل وظيفة من الوظائف قيد الدراسة."

إن البيانات والمعلومات المطلوب الحصول عليها حول الوظيفة يجب أن تفصل لنا كيفية إنجاز تلك الوظيفة، وماهي المهارات والقدرات التي يجب أن يمتلكها شاغل الوظيفة، وماهي المهارات والقدرات التي يجب أن يمتلكها شاغل الوظيفة. اي يجب ان تشمل البيانات:

و هذه الواجبات هي أهم جزء في البيانات المطلوبة في تحليل الوظائف، وتحدد الأعمال الفعلية التي يقوم بها الموظف، وقد تحدد أيضاً كيفية الأداء، وتوقيته.	
وتتحدد هنا مجموعة التصرفات التي تتطلبها الوظيفة أو يقوم بها شاغل الوظيفة مثل الإتصالات، التقارير، إتخاذ القرارات.	
مثل الألات الحاسبة والطابعة، الأدوات المساعدة مثل النسخ والفاكس، أو ألات العمل المباشر في خطوط الإنتاج. كذلك تجمع بيانات عن المنتج المطلوب، المواد المستخدمة منه، ومستوى المعرفة المطلوبة لتشغيل الألات والأدوات.	
يقصد بهذه المعايير ، أي المقاييس التي يتم على أساسها تقويم أداء الموظف، مثل: المعايير الكمية، النوعية، الوقت، أو التكلفة.	
معرفة الظروف والحالات التي يؤدى فيها العمل (الحرارة، البرودة، الضوضاء، الغبار، الرطوبة، الدخان، الإضاءة، الغازات، الخ). يضاف إلى ذلك معرفة وتحديد درجة الإلتقاء والإتصال والإحتكاك مع الأخرين ودرجة التفاعل معهم، ومقدار الحوافز المالية وغير المالية.	
تحديد المواصفات المطلوبة لمن سيشغل الوظيفة في حدودها الدنيا والعليا، مثل: مستوى التعليم، نوع التدريب، درجة الخبرة، الصفات الشخصية مثل (القدرات والإستعداد الذهني، الذكاء، الهوايات، والشخصية).	- مواصفات شاغل الوظيفة

مبررات تحليل الوظيفة

يتم إجراء تحليل الوظائف في الحالات التالية: [عند تأسيس المنظمة لأول مرة.

🖸 عند استحداث وظائف وأعمال لأول مرة.

عند إدخال تغييرات جديدة على مضمون الأعمال والوظائف.

[التغييرات التنافسية المستمرة تفرض الى أن يكون تحليل العمل عملية مستمرة بهدف موائمة مضمون الوظائف مع مواصفات شاغليها

العض كليل الوظائف كالمستحليل الوظائف كالمستحليل الوظائف

تسهم عملية تحليل الوظائف والبيانات والمعلومات المستمدة منها في: 1- توفير الأساس الموضوعي لأداء وظائف إدارة الموارد البشرية المتنوعة في

الخدمة المدنية والقطاع الخاص.

2- توفر كثيراً من البيانات والمعلومات حول الوظيفة، والعمل الذي تتطلبه، ومسؤولياتها.

3- يؤدي إلى فهم شامل ووافي لطبيعة الوظائف من قبل جميع القائمين على إدارة الوظائف العامة والخاصة والمسؤولين عنها بشكل عام.

4- معرفة كيفية ممارسة المرشحين لوظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمة كتقويم الوظيفة والاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب، ونظام الأجور، والترقية والنقل، التنظيم الإداري وغيرها.

مجالات استخدام تحليل الوظائف عور الوضائف عور الوضائف الوضائف عور الوضائف الوضائف عور المستخدام ا

1- يمكن استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها من عملية تحليل الوظائف كمدخلات لنظام تقويم وظائف المنظمة المتنوعة، أي تحديد أهمية وقيمة الوظيفة للمنظمة، تمهيداً لتحديد الأجر أو الراتب الذي يستحقه شاغلها.

2- يزود المعنيون والقائمون بإدارة الوظيفة العامة بالكثير من المعلومات التي تساعد في التخطيط لعمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين.

3- يساعد على معرفة المهارات والقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة أو المتوقع استحداثها، مما يجعل المدراء والمعنيون أكثر قدرة وكفاءة عند تخطيط لعملية التوظيف في المنظمات التي يعملون فيها.

4- تساعد المعلومات المستمدة من نظام تحليل الوظائف في توفير الأرضية المناسبة لوضع برامج تنمية العاملين وتدريبهم في أقسام ووحدات المنظمة المتنوعة.

5- اكتشاف المجالات التي يحتاج فيها إلى التطوير أو إعادة تدريب ، وتوضيح الكثير من حالات الغموض وعد الفهم الموجود لدى العاملين والمشرفين على السواء بخصوص دورهم ومستوى أدائهم المرغوب في العمل. ρ

تأثير تحليل الوظيفة على أنشطة الموارد البشرية

- الاستقطاب والاختيار: عملية البحث عن الافراد الصالحين للعمل ومن ثم اختيار الأفضل منهم وفقاً لعملية المقارنة بين البيانات وبين مؤهلات المتقدمين.
- تحدید الأجور: الوظائف التي تتطلب مؤهلات عالیة أو تزداد بها درجة الخطورة یحدد لها أجراً أعلى والعكس صحیح.
 - 3. تقويم الأداء: قياس أداء الموظف على أساس الاعباء والالتزامات المحددة لوظيفته.
 - 4. **التدريب:** تطوير كفاءة ومهارة الموظف لتتناسب مع المعايير المحددة لوظيفته.
- 5. الترقية: اثبات الموظف لجدارته في عمل معين مؤشر لقدرته على تحمل أعباء وظيفة أعلى في التنظيم.
- 6. تخطيط الاحتياجات البشرية: تفيد البيانات المتجمعة حول طبيعة الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها في تقدير الاحتياجات المستقبلية من الوظائف والأفراد كماً ونوعاً.

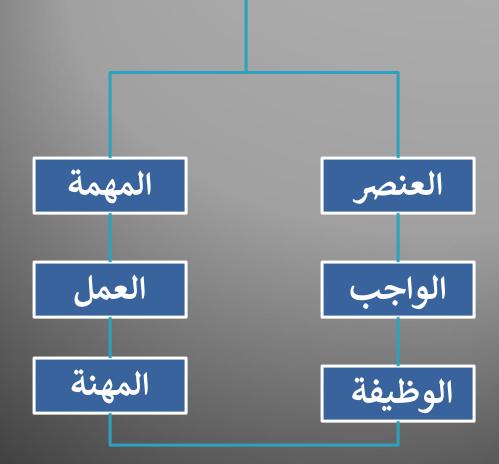
خطوات عملية تحليل الوظائف

لمحة عن مكونات الوظيفة

تشتمل الوظيفة أو العمل على مجموعة من المهام أو الأنشطة أو الفعاليات الجزئية التي تشكل في مجموعها كيان الوظيفة أو العمل.

ولمعرفة أوجه ومدى التشابه أو الاختلاف بين وظيفة وأخرى، فإن ذلك يتطلب تحليل كل وظيفة إلى مكوناتها أو عناصرها الأساسية، ومقارنتها مع بعضها، وترتيب هذه المكونات أو عناصرها الأساسية، ومقارنتها مع بعضها، وترتيب هذه المكونات أو الفعاليات بشكل متدرج أو متسلسل.

مكونات الوظيفة



1- العنصر: هو أصغر وحدة موجودة في أي نشاط أو عمل، مثال ذلك أن إحدى عناصر مهمة مدير الأجور والرواتب هي التوقيع على الصكوك عند كل مرة يتم فيها دفع رواتب وأجور العاملين.

2- المهمة : تمثل مجموعة من العناصر التي يؤديها الموظف للوصول إلى هدف ما، فالمهمة هي وحدة محددة تتضمن عددا من العناصر تنجز عبر مجموعة الإجراءات والأساليب والطرق المحددة.

3- **الواجب**: هو مجموعة من المهام المحددة ينجزها موظف بقصد إنجاز

نشاط أو فعالية معينة تقع ضمن مسؤوليته.

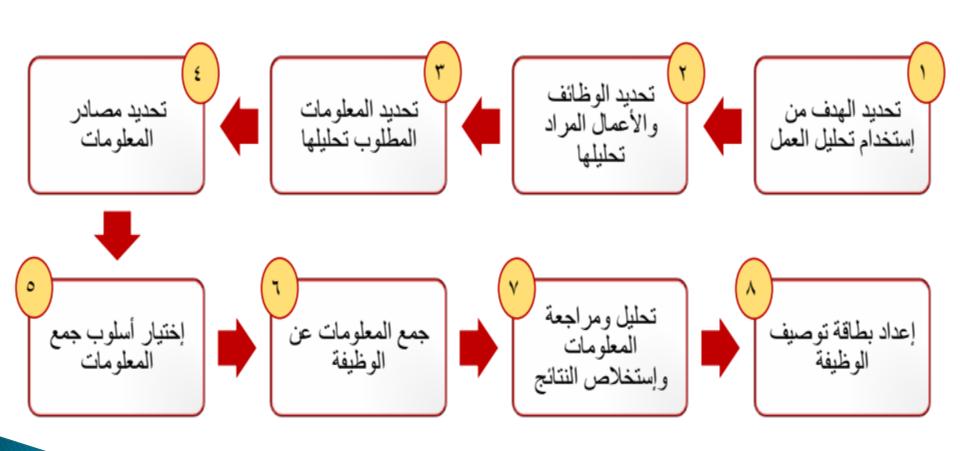
4- العمل: مجموع الواجبات التي تناط بشخص معين، يكلف بإنجازها يطلق عليها العمل، وعليه فإن العمل هو مجموعة محددة من الواجبات التي

ينجزها موظف وإحد

5- الوظيفة: هي مجموعة أعمال ومسؤوليات متشابهة أو متكاملة تناط بشخص واحد (او مجموعة) وتتطلب وقته بكامله، وتتعلق بمكانته.

6- المهنة: هي مجموعة من الوظائف المتشابهة من حيث نوع العمل والموجودة في المنظمات المتعددة، أو على مستوى قطاع ما كالصناعة مثلاً أو على مستوى القطر، فالتدريس مهنة، والتدقيق مهنة والتجارة مهنة والخياطة مهنة.

مراحل عملية تحليل الوظيفة



♦ الخطوة (١): تحديد الهدف من إستخدام تحليل العمل:

إن تحديد الهدف من إستخدام التحليل يحدد لنا نوعية البيانات أو المعلومات المطلوب جمعها في هذه العملية وأسلوب جمعها.

♦ الخطوة (٢): تحديد الوظائف والأعمال المراد تحليلها:

يجب أن يتم تحديد نطاق تحليل الوظائف وذلك بتحديد الوظائف والأعمال التي سيشملها التحليل، ففي بعض الأحيان يكون نطاق التحليل واسعاً ليشمل جميع الأجهزة الإدارية وفي أحياناً أخرى يكون جزئياً ليقتصر على مجموعة وظيفية معينة.

♦ الخطوة (٣): تحديد المعلومات المطلوب تحليلها:

مسمى الوظيفة، حدود السلطات/ الصلاحيات والمسئوليات، حدود العلاقات/الإتصالات والمسئوليات الإشرافية.

♦ الخطوة (٤): تحديد مصادر المعلومات:

الخريطة التنظيمية (ويقصد بها الدليل التنظيمي).
 الهياكل التنظيمية للقطاعات (مثلاً إدارة التسويق أو الإنتاج).

الوصف السابق للوظائف إن وجد.
 المشرف المباشر.
 شاغل الوظيفة.
 الزملاء في العمل.

المراجع العلمية (التوصيات والتزكيات).
 مراكز الخبرة.

الخريطة التنظيمية: تظهر الخريطة التنظيمية للمنظمة موقع الوظيفة محل التحليل، ومدى إرتباطها بالوظائف الأخرى، وكذلك مسماها، وحركة الإتصالات بين شاغل الوظيفة والوظائف الأخرى، وتحديد خط المسئولية والإشراف.

الهيكل التنظيمي / خريطة االقطاعات التفصيلية: فيعطي بعداً أكثر للوظيفة، حيث يوضح مدخلات الوظيفة ومخرجاتها، وطبيعة ونوع الإتصالات القائمة بين شاغل الوظيفة والآخرين.

ما هي الصادر الفضلة لجمع المعلومات؟

قد يكون هناك مصدر واحد أو عدة مصادر لجمع المعلومات، وبذلك يكون الإختيار وفقاً لمعايير المفاضلة.

- من الأفضل الإعتماد على أكثر من مصدر بهدف تحقيق الوفرة والدقة والموضوعية.
- المصدر الواحد قد يكون نتيجة تصميم الأعمال أي نقوم بتصميم وظيفة معينة وبناءً على هذا التصميم نقوم بإختيار الشخص شاغل
 الوظيفة كمصدر للوظائف المتشابهة وبالتالي إعتماد مصدر واحد فقط للحصول على المعلومات قد يكون فيه نوع من التحيز للمعلومة.

ما هي معايير المفاضلة الرئيسية لجمع المعلومات في تحليل الوظائف؟

التكلفة.
 السرعة.
 الدقة.
 الدقة.
 السرعة.
 الدقة.

❖ الخطوة (٥): إختيار أسلوب جمع المعلومات:

بعد أن نكون قد انتهينا من من جمع المعلومات الأولية عن الوظيفة المراد تحليلها وموقعها في الخريطة التنظيمية الشاملة و الخريطة القطاعية، وحددنا مسماها، أيضاً تأخذ عملية الجمع الفعلي للمعلومات عن واجبات الوظيفة، ومسئولياتها حيز التنفيذ.

هناك عدة طرق وأساليب مستخدمة في جمع البيانات وتحليلها، ويتوقف إستخدام كل طريقة على الهدف المطلوب من عملية التحليل:

المقابلات.
 الإستقصاءات
 قوائم التدقيق والمراجعة.
 الملاحظات.
 الإستقصاءات

❖ الخطوة (٦): جمع المعلومات عن الوظيفة:

وهذا هو بيت القصيد، حيث يتم في هذه الخطوة جمع المعلومات عن الوظيفة المراد تحليلها من حيث، واجباتها، مسئولياتها، ظروف العمل، الذي تؤدى فيه، سلوكيات العمل وأسلوبه، وأخيراً المهارات اللازمة للعمل. وأهم شيء في هذه الخطوة الوصول إلى نتيجة تمكننا من التحليل بشكل جيد.

❖ الخطوة (٧): تحليل ومراجعة المعلومات وإستخلاص النتائج:

في هذه الخطوة نقوم بتحليل ومراجعة المعلومات المتحصلة في الخطوة السابقة مع الموظف المعني بالوظيفة موضع التحليل، وكذلك مع الرئيس المباشر. إن هذه المراجعة توضح مدى صحة المعلومات المتجمعة، ودقتها، ووضوحها، وتعطي في نفس الوقت لشاغل الوظيفة الفرصة لتصحيح المعلومات، ومن ثم التقيد بما ورد فيها. ويتم تحليل الوظيفة من حيث:

- الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة.
 - طبيعة وماهية عمل الوظيفة.
- عدد المهام ونوعيتها وأسلوب أدائها.
- الجهد المطلوب (جسدي، ذهني) لأداء مهام الوظيفة.
 - حجم ونوعية المسؤولية المترتبة عن الوظيفة.
- الظروف المناخية والنفسية والاجتماعية التي تؤدى فيها الوظيفة .
 - التعب والإرهاق المصاحبان لأداء العمل .
 - نوع الأمراض والحوادث المهنية المحتملة.
 - الخصائص والشروط الواجب توفرها في شاغل لوظيفة.

❖ الخطوة (٨): إعداد بطاقة توصيف الوظيفة (Job Description).

تعتبر بطاقة توصيف الوظيفة (الوصف الوظيفي) هي المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف، وليس هناك شكلاً محدداً لها ولكنها تبدو أقل تفصيلاً من نموذج تحليل الوظيفة. وأبرز محتويات/ مكونات بطاقة (توصيف الوظيفة) تتناول:

- ماذا يعمل الموظف (المسمى الوظيفي).
- كيف يؤدى العمل (الواجبات والمسئوليات).
 - ما هي الظروف التي تؤدى فيها الوظيفة.
- ما هي متطلبات العمل في من يؤدي هذه الوظيفة (متطلبات شاغل الوظيفة).

منطلبات الوظيفة (Job Specifications):

تحدد (متطلبات الوظيفة) الشروط التي تتطلبها المنظمة في الشخص المرشح للوظيفة، ولا يعني مجرد توافر هذه الشروط أن يتم التعيين بل هناك إجراءات أخرى تتخذها المنظمة للتأكد من صلاحية المرشح.

غالباً ما يتناول إطار متطلبات الوظيفة أربعة جوانب أساسية هي:

- المعرفة: المؤهل العلمي والتخصص، التدريب، الخبرات السابقة.
- المهارات: مثل تشغيل الآلات، استعمال الأيدي و الأصابع، الدقة، السرعة، قوة الملاحظة
- القدرات الخاصة: القدرة على الإبتكار، التصرف في المواقف واتخاذ القرارات، الحوار والتفاوض، التعبير عن الذات، القدرة التحليلية والكتابية، القدرة على التكيف والعمل في ظروف غير ملائمة.
- السمات الشخصية: الذكاء، سعة الصدر وسعة الأفق، الأمانة والإستقامة، الإخلاص، الطموح، القيادة، السيطرة على النفس، الشجاعة، المظهر، القوة البدنية في بعض الوظائف.

مصادر اشتقاق الوصف الوظيفي لمحتلف الوظائف

يمكن للمدير اشتقاق هذه الحقوق والواجبات المرتبطة بكل وظيفة من عدة مصادر، منها:

- القانون المدني في الدولة.
 - قانون العاملين بالدولة.
- التشريعات والقوانين التي تصدرها الجهات المختصة بتنظيم الأعمال الإداربة المختلفة.
 - بعض القرارات الصادرة من المحاكم العامة والإدارية .
 - ◄ العرف والتقاليد السائدة والمنظمة للعمل في مختلف المؤسسات.

كما يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي لكل منصب على البيانات الأتية على الأقل:

- المسئوليات المتصلة بهذا المنصب على وجه التجديد.
- ◄ السلطات الممنوحة المتعلقة بالمنصب على وجه التحديد.
 - العلاقات مع الرؤساء ومع المرؤوسين ومع الزملاء.

أهمية التوصيف الوظيفي

- 1. التوظيف: تعطي عملية توصيف الوظائف وصفاً لمتطلبات الوظائف والمؤهلات المطلوبة.
- 2. **المقابلات :** تستخدم بطاقات التوصيف في المقارنة الفعلية بين متطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدمين.
 - 3. **التهيئة المبدئية للعمل:** يزود بها المختارين للعمل للتأكد من مجالات أعمالهم ومسؤولياتهم.
- 4. التدريب: تحدد بطاقات التوصيف المجالات التي يحتاجها الموظفون الجدد للتدريب ومدى حاجة القائمين حالياً بالعمل للتدريب.
 - 5. تقييم الوظائف: تبرز بطاقة التوصيف الفروقات والاختلافات بين الوظائف من حيث صعوبة الواجبات.
 - ويم الأداء: يتوقع الموظفون أن يتم تقويم أدائهم في العمل على أساس واجبات ومسؤوليات الوظيفة التي حددت في بطاقة التوصيف.

مشكلات إعداد الوصف الوظيفي

إن الإعداد لوصف وظيفة جيداً لا يمثل بالكامل مهمة مباشرة، فمن الممكن أن يكون هناك معاناة عند إعداد الوصف من جراء بعض المشكلات والتي من أهمها:

- حليل المهام الوظيفية: إذ يعتمد مدى الجودة الذي يتميز به محتوى وصف الوظيفة بقوة على الطريقة التي يتم اتباعها في تحليل المهام الوظيفية وعلى مهارات المحلل، ومن هنا فإن أي خلل في العملية التحليلية سوف ينتقل بشكل تلقائي إلى الوصف.
- الهدف من الوصف الوظيفي: بصفة عامة فإنه من المهم عند إعداد وكتابة وصف الوظيفة أن يكون هناك إلمام بالسبب الذي أدى إلى كتابة هذا الوصف.
- المرونة: ففي حالة ما إذا تمت كتابة الوصف بشكل صارم جداً فإنه من الممكن أن يحول ذلك دون توفر المرونة في دوران العمل بالمؤسسة.
- حداثة المؤسسة: في المؤسسات الجديدة التي تختفي فيها الطبقات الوظيفية والتي تحتوي على فرق العمل، من الممكن أن يتم استخدام الموظفين بمرونة شديدة وبشكل يتوافق بصورة أكبر مع قدراتهم ويكون ذلك أفضل من استخدامهم طبقاً للوظائف المحددة التي يشغلونها، ومن الممكن أن يكون من الصعب توضيح ذلك في وصف المهام أو المسؤوليات الخاصة بإحدى الوظائف المحددة.

- مراجعة الوصف الوظيفي: من الممكن أن يصبح وصف الوظيفة قديم الطراز بسرعة أي من الممكن ألا يكون متماشياً مع الوظيفة في أحد الأوقات بسبب اختلاف الظروف على الرغم من مرور وقت قليل على كتابته، ولذا فإنه دائماً ما يكون هناك حاجة إلى مراجعة هذا الوقت بانتظام.
- التجاهات وخطوط سير العمل: من الممكن أن يتم من خلال عملية الإعداد لوصف الوظائف لفت الأنظار إلى المخالفات المؤسسية والاختلافات في وجهات النظر فيما يخص بعض الأمور مثل خطوط رفع التقارير ومضمون الوظيفة.

الجزء الثاني: تصميم الوظيفة

مفهوم تصميم الوظائف

هو العمل الخاص بربط محتويات الوظيفة و المؤهلات المطلوبة و الحوافز المقررة بشكل رغبات واحتياجات الموظفين و المنظمة.

مناهج تصميم الوظائف

تخضع عملية تصميم الوظائف للفلسفة الإدارية التي تتبناها ادارة المنظمة.

- منهج الإدارة العلمية: تبسيط العمل والمراقبة الدقيقة و معايير غير مرنة للإنتاجية مع تجاهل الاحتياجات النفسية والصحية والاجتماعية للعمل.
 - منهج العلاقات الانسانية: التركيز على الأداء الجماعي.
 - منهج خصائص الوظيفة: اعطاء الموظف حرية واسعة واستقلالية ورقابة ذاتية.
- المنهج الاجتماعي الفني: يجمع بين الإدارة العلمية والعلاقات الانسانية، ويصمم العمل على أساس فرق العمل.

الغرض

وظيفة مدير مكتب هي الإشراف على الأنشطة الإدارية التي تسهل إدارة المكتب بشكل سلس وتنظيم الأفراد والمعلومات والموارد الأخرى بما يتضمن الحفاظ على المعدات والأدوات المكتبية بالجودة والكمية المناسبة والحفاظ على السجلات المختلفة.

المهام الوظيفية مدير مكتب:

متابعة برامج قواعد البيانات والبريد الإلكتروني.

إدارة أنظمة الإيداع عبر الإنترنت والسجلات المختلفة.

تطوير وتنفيذ أنظمة إدارية جديدة مثل إدارة السجلات.

تسجيل نفقات المكتب وإدارة الميزانية.

تنظيم تخطيط المكاتب والحفاظ على اللوازم والمعدات.

الحفاظ على حالة المكتب وترتيب الإصلاحات اللازمة.

تنظيم الاجتماعات مع الموظفين وكتابة جدول الأعمال.

الإشراف على توظيف موظفين جدد بما في ذلك في بعض الأحيان التدريب والتوجيه.

ضمان مستويات كافية من الموظفين لتغطية حالات الغياب وتلبية احتياجات العمل.

تنفيذ تقييمات الموظفين وإدارة الأداء والانضباط الموظفين.

تفويض العمل للموظفين وإدارة أعباء العمل.

تنفيذ وتعزيز سياسة المساواة والتنوع.

كتابة التقارير للإدارة العليا وتقديم العروض التقديمية.

الرد على استفسارات العملاء والشكاوى بشكل مباشر.

مراجعة وتحديث سياسات الصحة والسلامة والتأكد من الالتزام بها.

التحقق من الالتزام بقوانين حماية البيانات فيما يتعلق بتخزين البيانات.

ترتيب اختبارات منتظمة للمعدات الكهربائية وأجهزة السلامة.

المهارات اللازمة لوظيفة مدير مكتب:

امتلاك مهارات التواصل الشفهي والكتابي.

اجادة مهارات تنظيم الوقت وإدارة المهام.

القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت اوفيس.

اجادة مهارات الكتابة وإعداد التقارير الدورية.

المرونة وتحمل ضغوط العمل.

التعاون مع فريق العمل وإجادة مهارات التحفيز.

القدرة على تقديم حلول مناسبة للمشكلات والانتباه للتفاصيل الصغيرة.

امتلاك مهارات إدارة المشاريع في مجالات مختلفة.

متطلبات العمل في وظيفة مدير مكتب:

الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال. الخبرة العملية في وظيفة مدير مكتب.