

دورة عمليات المكتب الأخضر وضبط الموارد

16 – 20 مايو 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة عمليات المكتب الأخضر وضبط الموارد

المرجع: 171_115960 **التاريخ:** 16 – 20 مايو 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

عمليات المكتب الأخضر وضبط الموارد هي موضوع دورة من أسبوع لفرق المكاتب والمرافق والاستدامة، ويخرج منها المشاركون بملف إجراءات تشغيل المكتب الأخضر. تربط الدورة خط الأساس البيئي للمكتب وضوابط الطاقة والمياه وممارسات الورق والشراء وفرز النفايات وتنسيق الموردين وسلوك مكان العمل ومؤشرات الأداء البيئي وحوكمة التحسين. ويجعل الملف استخدام الموارد والملكية والإجراءات التصحيحية ظاهرة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع عمليات المكتب الأخضر وضبط الموارد.

الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة المكاتب المسؤولة عن خدمات مكان العمل والمستلزمات واستخدام الموارد اليومي
- وظائف تنسيق المرافق المسؤولة عن الطاقة والمياه والنفايات وعلاقات المقاولين
- وظائف الإشراف الإداري المسؤولة عن الورق والشراء وممارسات الموظفين
- وظائف خدمات مكان العمل المسؤولة عن التنظيف والفرز والجمع وأدلة الخدمة
- وظائف تنسيق الاستدامة المسؤولة عن المؤشرات وملكية الإجراءات ومراجعة التقدم

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون خدمات المكاتب، ولا تتناول التصميم الهندسي للمباني أو الاعتماد الرسمي أو استراتيجية الاستدامة المؤسسية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة عمليات المكتب الأخضر في الخدمات المؤسسية والمكاتب المهنية والتعليم وإدارة الرعاية الصحية والخدمات العامة والمنظمات غير الربحية.

- المكاتب المؤسسية والخدمات المشتركة
- أماكن عمل الخدمات المهنية والمالية
- إدارة التعليم والرعاية الصحية
- مكاتب الخدمات العامة
- أماكن عمل المنظمات والجمعيات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل استخدام موارد المكتب وبناء خط أساس بيئي
- تطبيق ضوابط الطاقة والمياه والورق والشراء
- استخدام سجلات فرز النفايات وتنسيق الموردين
- بناء إجراءات سلوك مكان العمل والمسؤوليات
- ترتيب مؤشرات الأداء البيئي والتحسينات التصحيحية
- تقييم ملف إجراءات تشغيل المكتب الأخضر

جدول الدورة

اليوم 1: خط الأساس البيئي للمكتب

- خريطة حدود موارد المكتب
- ورقة خط أساس الطاقة والمياه
- سجل استخدام الورق والمستهلكات
- قائمة فحص ملاحظة مسارات النفايات
- مصفوفة أولويات المكتب الأخضر

اليوم 2: ضوابط استخدام الموارد

- قائمة فحص ضبط طاقة المكتب
- سجل استخدام المياه والاستجابة للتسرب
- معيار خفض الطباعة والورق
- مخطط مسؤوليات إيقاف المعدات
- سجل تصعيد فروقات الموارد

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: المشتريات والنفايات

- معايير شراء مستلزمات المكتب المستدامة
- شبكة الأدلة البيئية للموردين
- خطة محطات فرز النفايات
- سجل تسليم مقاول الجمع
- دليل قرار إعادة استخدام مواد المكتب

اليوم 4: السلوك والتحسين

- خريطة إجراءات السلوك الأخضر في مكان العمل
- مصفوفة ملكية ضبط الموارد
- لوحة مؤشرات الأداء البيئي
- سجل إجراءات التحسين التصحيحية
- جدول اجتماع مراجعة المكتب الأخضر

اليوم 5: ممارسة المكتب الأخضر

- تمرين خط الأساس البيئي
- محاكاة ضبط الطاقة والمياه
- تمرين المشتريات وفرز النفايات
- تمرين مراجعة السلوك والمؤشرات
- التمرين الختامي لملف إجراءات تشغيل المكتب الأخضر

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من المكاتب المؤسسية والمهنية والتعليمية والصحية والخدمية العامة.

- نشاط مقترح: بناء خط أساس من ملاحظات الطاقة والمياه والورق والنفايات
- نشاط مقترح: تحديد فرق في الموارد وإسناد أدلة الاستجابة
- نشاط مقترح: تقييم عملية شراء مكتبية وتصميم تسليم لفرز النفايات
- نشاط مقترح: مراجعة إجراءات السلوك والمؤشرات البيئية مع ملاك محددين

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة عمليات المكتب الأخضر وضبط الموارد وماذا تفترض؟

تناسب الدورة مديري المكاتب ومنسقي المرافق والمشرفين الإداريين وفرق خدمات مكان العمل ومنسقي الاستدامة الذين يديرون موارد المكتب وخدماته.

كيف يختلف تدريب عمليات المكتب الأخضر عن تدريب إدارة الاستدامة العام؟

يضبط تدريب عمليات المكتب الأخضر الطاقة والمياه والورق والشراء والنفايات والموردين وسلوك مكان العمل يوميا، بينما يتناول تدريب إدارة الاستدامة العام الاستراتيجية والتقارير على مستوى المؤسسة.

ماذا يتضمن ملف إجراءات تشغيل المكتب الأخضر؟

يتضمن الملف خط الأساس البيئي وضوابط الموارد ومعايير الشراء وخطة النفايات وسجلات الموردين وإجراءات السلوك والمؤشرات والملاك والإجراءات التصحيحية وجدول المراجعة.

كيف يحافظ المكتب الأخضر على خط الأساس البيئي؟

يحافظ المكتب على خط الأساس بتحديد الحدود وتسجيل مقاييس قابلة للمقارنة للموارد والنفايات وتوثيق مصادر البيانات وإسناد الملاك ومراجعة الفروقات وتسجيل التعديلات المعتمدة.

كيف تستمر تغييرات السلوك في المكتب الأخضر؟

تستمر التغييرات من خلال إجراءات واضحة وتنبيهات ظاهرة وملاك محددين وملاحظات الخدمة ومراجعة المؤشرات وتقدير المشاركة والمتابعة التصحيحية عند إغفال الضوابط.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل ملف إجراءات تشغيل المكتب الأخضر الذي يربط خطوط الأساس والضوابط والمشتريات والنفايات والموردين وسلوك مكان العمل والمؤشرات وحوكمة التحسين. ويجعل الملف الإجراءات البيئية والأدلة والملكية ظاهرة في عمليات المكتب اليومية. ويساعد الفرق على خفض استخدام الموارد القابل للتجنب وحفظ دورة مراجعة وتصحيح قابلة للتتبع.