CONCEPT

دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال: المراسلات والاجتماعات والأولويات والأدوات الإدارية



دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال: المراسلات والاجتماعات والأولويات والأدوات الإدارية

مقدمة:

دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال: المراسلات والاجتماعات والأولويات والأدوات الإدارية دورة تطبيقية مدتها 3 أيام للموظفين الإداريين وسكرتارية الإدارات ومنسقي الاجتماعات واللجان وموظفي الصادر والوارد والأرشفة، وتنتهي بإعداد حقيبة أدوات العمل الإداري للإدارة. فكثير من الإدارات تهدر وقتها في خطابات بلا أرقام قيد، وملفات يصعب العثور عليها، واجتماعات بلا محاضر واضحة، ومهام تتأخر لأن أحدا لم يحدد ما يأتي أولا. ويتولى المرشحون أصلا الأعمال الورقية اليومية للإدارة أو اجتماعاتها أو مهام فريقها، وتقدم الدورة عبر دراسات حالة مبنية على مستندات مكتبية واقعية. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال.

أهداف الدورة:

- قيد المراسلات الصادرة والواردة وترقيمها وتوجيهها ومتابعتها وفق مواعيد الرد المحددة
- صياغة الخطابات الرسمية والمذكرات الداخلية ببنية ومرجعية وأسلوب موحد
- تنظيم سجلات الإدارة في خطة ملفات مشتركة تطبق مبادئ المواصفة ISO 15489-1:2016 لإدارة السجلات
- التحضير لاجتماعات اللجان والفرق وكتابة المحاضر ومتابعة القرارات والتكليفات حتى إغلاقها
- ترتيب أولويات العمل بتحليل باريتو وقواعد MoSCoW وتنظيم مهام الفريق على لوحة كانبان
- إعداد حقيبة أدوات العمل الإداري للإدارة من سجلات وقوالب وجداول متابعة للاستخدام اليومي

الفئة المستهدفة:

- الموظفون الإداريون المسؤولون عن الأعمال الورقية والطلبات اليومية للإدارة
- سكرتارية الإدارات المسؤولون عن الخطابات والمذكرات والحفظ لقسم أو وحدة
- منسقو الاجتماعات واللجان المسؤولون عن جداول الأعمال والأوراق والمحاضر
- موظفو الصادر والوارد والأرشفة المسؤولون عن قيد المستندات وتوجيهها وحفظها
- إداريو الفرق المسؤولون عن قوائم المهام والتقويمات المشتركة ومتابعة المواعيد

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس الإدارة المكتبية والمراسلات والسجلات

- خريطة المهام الإدارية للإدارة ومراجعة عبء العمل الأسبوعي
- سجل الصادر والوارد وترقيم المراسلات بأرقام القيد
- بنية الخطاب الرسمي والمذكرة الداخلية وأسلوب صياغتهما
- مبادئ إدارة السجلات في ISO 15489-1:2016 لملفات الإدارة
- خطة الملفات على المجلدات المشتركة وقواعد تسمية المستندات

اليوم 2: الاجتماعات وأولويات العمل والأدوات الإدارية اليومية

- تقويم اجتماعات اللجان وجدول الأعمال وتعميم الأوراق
- قالب محضر الاجتماع بالقرارات والتكليفات
- تحليل باريتو وقواعد MoSCoW لترتيب أولويات العمل
- لوحة كانبان لمهام الفريق ومتابعة إنجازها
- جدول متابعة في الجداول الإلكترونية وتقويم مشترك للمواعيد

اليوم 3: دراسات الحالة وإعداد حقيبة أدوات العمل الإداري

- حالة تراكم المراسلات في إدارة من قطاعات متعددة
- حالة محاضر لجنة وتكليفات متأخرة تحتاج متابعة
- خطة عمل أسبوعية لفريق إداري صغير
- نموذج إلكتروني وقائمة تحقق لتوجيه الطلبات الروتينية
- استكمال حقيبة أدوات العمل الإداري ومراجعتها مع الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- ضبط المراسلات
- الكتابة الرسمية
- تنظيم السجلات
- إدارة الاجتماعات
- كتابة المحاضر
- ترتيب أولويات العمل
- إدارة المهام بصريا
- متابعة المواعيد النهائية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم حقيبة أدوات العمل الإداري إلى رئيس الإدارة أو مدير الشؤون الإدارية لاعتمادها في الوحدة
- تحديد الخطابات والملفات والمهام التي تنجز أولا وفق قواعد أولوية متفق عليها لا وفق إلحاح الطالب
- تجنب فوات مواعيد الرد وضياع المستندات وتكليفات الاجتماعات التي لا تتابع
- مشاركة سجل الصادر والوارد وقالب المحضر ولوحة كانبان مع الزملاء في الأقسام الأخرى

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يعرض المشارك حقيبة أدوات العمل الإداري على رئيس الإدارة، فيعتمد عليها في توحيد طريقة قيد المراسلات وحفظ السجلات وتوثيق الاجتماعات ومتابعة المهام في الوحدة كلها. ويتسلم رؤساء اللجان ورؤساء الأقسام المحاضر وقوائم التكليفات بصيغة واحدة. وبعد الشهر الأول من الاستخدام ينبغي أن تراجع الوحدة عدد الخطابات التي ردت في موعدها، وعدد تكليفات الاجتماعات التي أغلقت في وقتها، وسهولة الوصول إلى الملفات، ثم تعدل القوالب.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشارك قبل دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال؟

يحتاج المشارك إلى أن يتولى جزءا من مراسلات الإدارة أو ملفاتها أو اجتماعاتها أو قوائم مهامها. ويتيح له إحضار خطاب بعد حذف بياناته ومحضر اجتماع حديث وهيكل الحفظ الحالي إعادة بناء مستنداته خلال دراسات الحالة.

بم تختلف دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال عن دورات المساعد التنفيذي؟

تركز دورات المساعد التنفيذي على دعم قيادي واحد، ومن ذلك ضبط مواعيده وتنظيم الوصول إليه. أما هذه الدورة فتخدم الإدارة كلها، فتنظم مراسلاتها وسجلاتها واجتماعات لجانها ومهام فرقها بسجلات وقوالب وجداول متابعة مشتركة.

ما سجل الصادر والوارد في الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال؟

سجل الصادر والوارد قيد لكل خطاب وارد أو صادر برقم القيد والتاريخ والجهة المرسلة أو المستلمة والموضوع والموظف المكلف وموعد الرد. ويمكن الإدارة من تتبع أي مستند ومعرفة الردود المتأخرة.

ماذا يعود به المشارك من دورة الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال؟

يعود المشارك بحقيبة أدوات العمل الإداري، وتضم سجل الصادر والوارد وقوالب الخطابات والمذكرات وخطة الملفات وقواعد التسمية وقالب المحضر وسجل التكليفات ودليل الأولويات وتصميم لوحة كانبان وجدول متابعة المواعيد.