

دورة تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري

نظرة عامة

تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري هو موضوع دورة متقدمة من أسبوع لفرق المكاتب، ويخرج منها المشاركون بدليل ضبط المعلومات المكتبية. تربط الدورة التقاط المعلومات وتصنيفها وتوجيهها والوصول إليها وضبط إصدارها وحالتها والمراسلات وقرارات الاجتماعات ومتابعة الإجراءات والاسترجاع والتسليم والسرية ومؤشرات الخدمة والتصعيد والاستمرارية. وتركز على المعلومات المتحركة في القرارات والخدمات بدلا من السجلات المؤرشفة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري.

الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة المكاتب المسؤولة عن تدفق المعلومات وضوابط الخدمة والاستمرارية
- وظائف الإدارة العليا المسؤولة عن المراسلات والقرارات ومتابعة الإجراءات
- وظائف الإشراف على الدعم التنفيذي المسؤولة عن معلومات الاجتماعات والتسليم
- وظائف تنسيق المعلومات المسؤولة عن التوجيه والوصول والحالة والاسترجاع
- وظائف الضبط الإداري المسؤولة عن المؤشرات والاستثناءات والتصعيد

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون المعلومات المكتبية، ولا تتناول استبقاء المحفوظات أو ضبط الوثائق الهندسية أو نشر الأنظمة أو الإدارة العامة للمبتدئين.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة تدفق المعلومات المكتبية في الخدمات المؤسسية والمكاتب المهنية وإدارة الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة والعمليات غير الربحية.

- المكاتب التنفيذية والخدمات المؤسسية
- إدارة الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- الوحدات الإدارية للخدمات العامة
- عمليات المنظمات والجمعيات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل مصادر المعلومات المكتبية وفئاتها ومتطلبات ضبطها
- بناء ضوابط التوجيه والحالة والوصول والإصدارات
- تطبيق إجراءات المراسلات والاجتماعات ومتابعة الإجراءات
- استخدام أدوات الاسترجاع والتسليم والسرية والتصعيد
- تقييم مؤشرات الخدمة وضوابط استمرارية المعلومات
- بناء دليل ضبط المعلومات المكتبية

جدول الدورة

اليوم 1: التقاط المعلومات وتصنيفها

- خريطة مصادر المعلومات المكتبية
- قائمة فحص جودة التقاط المعلومات
- نظام التصنيف الإداري
- مصفوفة ملكية المعلومات
- شبكة قرار متطلبات الضبط

اليوم 2: ضبط التوجيه والحالة

- مخطط مسار توجيه المعلومات
- سجل صلاحيات الوصول
- سجل ضبط الإصدار والحالة
- متعقب إسناد الإجراءات
- قاعدة تصعيد العناصر المتأخرة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: المراسلات والقرارات

- مصفوفة فرز المراسلات الواردة
- قائمة فحص إصدار المراسلات الصادرة
- سجل معلومات قرارات الاجتماعات
- معيار معلومات الموجز التنفيذي
- ورقة تسليم القرار إلى الإجراء

اليوم 4: الضمان والاستمرارية

- نص اختبار استرجاع المعلومات
- مصفوفة تداول المعلومات السرية
- قائمة فحص التسليم عند المناوبة والغياب
- لوحة مؤشرات خدمة المعلومات
- خطة استمرارية المعلومات المكتبية

اليوم 5: ممارسة ضبط المعلومات

- تمرين مراجعة الالتقاط والتصنيف
- محاكاة استثناءات التوجيه والحالة
- تمرين تتبع المراسلات والقرارات
- تمرين ضمان التسليم والاستمرارية
- التمرين الختامي لدليل ضبط المعلومات المكتبية

التمارين التطبيقية

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

- نشاط مقترح: تصنيف معلومات واردة وإسناد ملاكها وصلاحياتها ومساراتها
- نشاط مقترح: تتبع إجراء متأخر عبر ضوابط الحالة ومحفزات التصعيد
- نشاط مقترح: ربط قرارات الاجتماعات والمراسلات والتسليم وأدلة الاسترجاع
- نشاط مقترح: تقييم مؤشرات الخدمة وتجميع دليل ضبط المعلومات المكتبية

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري وماذا تفترض؟

تناسب الدورة مديري المكاتب وكبار الإداريين ومشرفي الدعم التنفيذي ومنسقي المعلومات وفرق الضبط الإداري ممن ينسقون المعلومات المكتبية.

كيف يختلف ضبط تدفق المعلومات المكتبية عن إدارة المحفوظات؟

يضبط تدفق المعلومات الالتقاط النشط والتوجيه والوصول والحالة والقرارات والإجراءات والتسليم، بينما تدير المحفوظات السجلات المحتفظ بها بعد انتهاء استخدامها النشط.

ماذا يتضمن دليل ضبط المعلومات المكتبية؟

يتضمن الدليل قواعد الالتقاط والتصنيفات والملكية ومسارات التوجيه وضوابط الوصول وسجلات الحالة والإصدارات ومتابعة الإجراءات وإجراءات المراسلات وفحوص التسليم والمؤشرات وقواعد التصعيد وترتيبات الاستمرارية.

كيف تصعد استثناءات المعلومات المكتبية؟

تصعد الاستثناءات بتحديد محفزات الإجراءات المتأخرة والمدخلات الناقصة والتوجيه الخاطئ والوصول غير المصرح به والإصدارات المتعارضة والموافقات المتوقفة ومخاطر الاستمرارية، ثم إسناد الملاك ومتطلبات الأدلة.

كيف يقاس أداء خدمة المعلومات المكتبية؟

يقاس الأداء بدقة الالتقاط وزمن التوجيه وإغلاق الإجراءات ونجاح الاسترجاع وحجم التأخير واكتمال التسليم واستثناءات الوصول ونتائج اختبار الاستمرارية.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل دليل ضبط المعلومات المكتبية الذي يربط الالتقاط والتصنيف والتوجيه والوصول والإصدارات والحالة والمراسلات والقرارات والإجراءات والاسترجاع والتسليم والمؤشرات والتصعيد والاستمرارية. ويجعل الدليل ملكية المعلومات النشطة وأدلة الخدمة ظاهرة في العمل المكتبي. ويدعم قرارات إدارية موثوقة دون أن يحل محل سياسة المحفوظات أو الإدارة التقنية للأنظمة.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية