

# دورة تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري

28 فبراير – 4 مارس 2027

مسقط

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة تدفق المعلومات المكتبية والضبط الإداري

**المرجع:** 116185_174 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** مسقط **الرسوم:** Euro 5700

## 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.