دورة الإدارة المكتبية الرقمية وتنظيم الأعمال

17 – 21 مايو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الإدارة المكتبية الرقمية وتنظيم الأعمال

المرجع: 222853_1663 **التاريخ:** 17 – 21 مايو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** 5200 Euro

نظرة عامة

دورة الإدارة المكتبية الرقمية وتنظيم الأعمال هي دورة تطبيقية لمدة أسبوع لفرق الإدارة المكتبية والمساندة التنفيذية والسكرتارية والتنسيق الإداري، ويعود المشاركون منها بحقيبة الإدارة المكتبية الرقمية. تربط الدورة ضبط الوثائق والمراسلات والمواعيد والاجتماعات والمهام المشتركة وأمن المعلومات بإجراءات قابلة للتكرار. ويحول المشاركون العمل اليومي إلى سجلات ونماذج وضوابط وإجراءات تحسين. وتطور أجايل للتدريب مهارات الإدارة المكتبية الرقمية.

الفئة المستهدفة

- فرق مسؤولة عن المراسلات وإعداد الوثائق والسجلات المكتبية
- فرق مسؤولة عن التقويمات والمواعيد وتنسيق الاجتماعات
- فرق مسؤولة عن الملفات المشتركة ومتابعة المهام واتصالات الفريق
- فرق مسؤولة عن المساندة التنفيذية والمتابعة الإدارية
- فرق مسؤولة عن ضوابط المعلومات المكتبية وصيانة الإجراءات

تفترض الدورة مشاركة المتدربين في دعم الأعمال المكتبية اليومية، ولا تتناول إدارة الأنظمة أو الإعدادات التقنية أو التحضير للشهادات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد على وثائق منضبطة وجداول منسقة وأعمال إدارية قابلة للتتبع.

- الإدارة والمكاتب التنفيذية والخدمات المؤسسية
- الموارد البشرية والمالية ودعم المشتريات
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية
- التصنيع والطاقة والعمليات اللوجستية
- التجزئة والضيافة ومكاتب خدمة العملاء

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء خريطة للعمليات والمسؤوليات المكتبية الرقمية
- تطبيق ضوابط تسمية الوثائق وإصداراتها وسجلاتها
- استخدام أدوات تنسيق المراسلات والتقويمات والاجتماعات
- تحليل حالة المهام المشتركة والأولويات والتسليمات
- تقييم متطلبات أمن المعلومات والوصول
- ترتيب إجراءات تحسين سير العمل الإداري

جدول الدورة

اليوم 1: نموذج تشغيل المكتب الرقمي

- خريطة العمليات والمسؤوليات الإدارية
- دليل خدمات المكتب الرقمي
- مصفوفة استقبال العمل والأولويات
- سجل اتصال أصحاب المصلحة والتواصل
- قائمة تحقق ضبط الإجراءات الإدارية

اليوم 2: الوثائق والسجلات والمراسلات

- معيار تسمية الوثائق وهيكل المجلدات
- سجل ضبط الإصدارات والاعتماد
- خريطة دورة حياة السجلات وفق ISO 15489-1
- خطة الملفات الإلكترونية وسجل الاحتفاظ
- متتبع المراسلات الواردة والصادرة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: التقويمات والاجتماعات والتواصل

- بروتوكول التقويم المشترك والمواعيد
- نموذج طلب الاجتماع وجدول الأعمال
- قائمة تحقق إحاطة المشاركين وحقيبة الوثائق
- سجل المحاضر والقرارات والإجراءات
- مصفوفة فرز البريد المشترك والاستجابة

اليوم 4: المهام والتعاون وضوابط المعلومات

- لوحة المهام المشتركة وقواعد الملكية
- سجل تبعيات المواعيد النهائية والتصعيد
- مصفوفة الوصول إلى الملفات التعاونية
- قائمة تحقق أمن المعلومات المكتبية
- لوحة أداء سير العمل الإداري

اليوم 5: ممارسة الإدارة المكتبية الرقمية

- تمرين تشخيص فجوات الوثائق والمراسلات
- تمرين تنسيق دورة التقويم والاجتماع
- تمرين التحقق من ملكية المهام والتصعيد
- تمرين اختبار الوصول إلى الملفات وضوابط المعلومات
- المشروع الختامي: حقيبة الإدارة المكتبية الرقمية

التمارين التطبيقية

تستخدم الأنشطة المقترحة سيناريوهات مكتبية ووثائق وتقويمات مشتركة ومراسلات وسجلات مهام.

- نشاط مقترح: تنظيم مجموعة وثائق بضوابط التسمية والإصدار والاعتماد والاحتفاظ
- نشاط مقترح: تنسيق اجتماع من الطلب إلى جدول الأعمال وحقيبة الإحاطة والمحضر ومتابعة الإجراءات
- نشاط مقترح: بناء لوحة مهام مشتركة تحدد الملكية والمواعيد والتبعيات ومسارات التصعيد
- نشاط مقترح: جمع السجلات والقوائم والنماذج في حقيبة مكتبية منضبطة

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الإدارة المكتبية الرقمية وما متطلباتها؟

تناسب الدورة الفرق التي تدعم المراسلات والسجلات والجداول والاجتماعات والمهام المشتركة أو أعمال المساندة التنفيذية ضمن العمل اليومي.

كيف تختلف دورة الإدارة المكتبية الرقمية عن دورة تطبيقات المكتب العامة؟

تركز دورة الإدارة المكتبية الرقمية على الإجراءات المنضبطة والمسؤوليات والسجلات والتنسيق والمتابعة، بينما تركز دورة التطبيقات العامة على وظائف البرامج الفردية.

ما مكونات نظام تنظيم الأعمال المكتبية الرقمية؟

يتضمن النظام ملكية العمليات وهياكل الوثائق وضوابط السجلات وتتبع المراسلات والتقويمات المشتركة وسجلات الاجتماعات ولوحات المهام وقواعد الوصول ومؤشرات الأداء.

لماذا تهم إدارة السجلات الإلكترونية في الإدارة المكتبية؟

تحافظ إدارة السجلات الإلكترونية على أدلة العمل قابلة للتعريف والضبط والاسترجاع وفق ممارسات متفق عليها للالتقاط والبيانات الوصفية والاحتفاظ والتصرف.

كيف تحسن الفرق سير العمل الإداري؟

تحسن الفرق سير العمل الإداري برسم مسارات الاستقبال والتسليم وتحديد الملكية وتوحيد النماذج وتتبع المواعيد وضبط الوصول ومراجعة التأخير والاستثناءات المتكررة.

الخاتمة

يعود المشاركون بحقيبة الإدارة المكتبية الرقمية التي تجمع خرائط العمليات والسجلات والنماذج وقوائم التحقق وضوابط المعلومات. تجعل الحقيبة الملكية والمتابعة الإدارية واضحتين. وتساعد الفرق على تنظيم الوثائق وتنسيق التواصل والاجتماعات وإدارة المهام المشتركة وتحسين سير العمل المكتبي.