

دورة إدارة ترتيبات سفر الأعمال وواجب الرعاية

23 – 27 نوفمبر 2026

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إدارة ترتيبات سفر الأعمال وواجب الرعاية

المرجع: 231131_1745 **التاريخ:** 23 – 27 نوفمبر 2026 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

إدارة ترتيبات سفر الأعمال وواجب الرعاية هي موضوع دورة متوسطة مدتها أسبوع لمديري الأعمال ومنسقي السفر وشركاء المشتريات والمالية ومديري المكاتب ودعم التنفيذيين ووظائف المخاطر، ويعود المشاركون منها بخطة ضبط لترتيبات سفر الأعمال. تحكم الدورة السياسات والموافقات ومتطلبات المسافر والموردين ومسارات الرحلة والتكلفة والوثائق والإتاحة والتعطل والمصروفات والتواصل ومؤشرات الخدمة. تقدم أجايل للتدريب تنمية القدرة العملية على إدارة ترتيبات سفر الأعمال وواجب الرعاية.

الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة الأعمال المسؤولة عن اعتماد غرض السفر وقيمته واستثناءاته
- وظائف سفر الشركات المسؤولة عن السياسات ومسارات الرحلة وجاهزية المسافر والموردين
- وظائف المشتريات والمالية المسؤولة عن ضبط التكلفة والعقود والتسوية
- وظائف إدارة المكاتب ودعم التنفيذيين المسؤولة عن تنسيق متطلبات السفر والتواصل
- وظائف الأمن والمخاطر المسؤولة عن سلامة المسافر والتعطل وواجب الرعاية

تفترض الدورة مشاركة المتدربين في تنسيق السفر المؤسسي أو حوكمته، ولا تتناول مبيعات السياحة أو شهادات أنظمة الحجز أو إنشاء الأسعار المتقدم أو عمليات الأساطيل أو مهارات المساعدة الأساسية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي ترتب سفر الموظفين عبر مواقع وموردين وظروف تشغيل مختلفة.

- سفر الشركات والإدارة والمشتريات والمالية والخدمات المشتركة
- الأمن والمخاطر والموارد البشرية والمكاتب التنفيذية
- الخدمات المهنية والخدمات المالية والتقنية والاتصالات
- الطاقة والتصنيع والإنشاءات والخدمات اللوجستية
- الرعاية الصحية والتعليم والضيافة ومؤسسات الخدمات العامة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل غرض السفر والمتطلبات والمخاطر واستثناءات السياسة
- تطبيق معايير الموافقات والموردين ومسارات الرحلة والتكلفة الكلية
- استخدام ضوابط الوثائق والإتاحة وجاهزية المسافر
- بناء ترتيبات واجب الرعاية والاستجابة للتعطل
- تقييم المصروفات وأداء الخدمة وأدلة السفر
- بناء خطة ضبط لترتيبات سفر الأعمال

جدول الدورة

اليوم 1: السياسات ومتطلبات السفر

- خريطة نطاق سياسة سفر الشركات
- اختبار غرض السفر وحاجة العمل
- ملف متطلبات المسافر وتفضيلاته
- مصفوفة الموافقة قبل السفر والاستثناءات
- قائمة معالجة بيانات السفر والخصوصية

اليوم 2: الموردون ومسارات الرحلة والتكلفة

- بطاقة تقييم موردي السفر
- خريطة جدوى مسار الرحلة وتبعياته
- نموذج مقارنة التكلفة الكلية للرحلة
- مراجعة شروط الحجز ومرونته
- شبكة قرار اختيار السفر المستدام

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الوثائق وجاهزية المسافر

- سجل وثائق السفر ومتطلبات الدخول
- قائمة جاهزية التأشيرة والعبور
- خطة الإتاحة والمتطلبات الخاصة
- ورقة إحاطة المسافر وبيانات التواصل
- بروتوكول التأكيد قبل المغادرة

اليوم 4: واجب الرعاية وضبط التعطل

- خريطة المواءمة مع ISO 31030:2021 لإدارة مخاطر السفر
- تقييم مخاطر الوجهة والمسافر
- بروتوكول تتبع المسافر وتسجيل الاطمئنان
- شجرة قرار طوارئ تعطل السفر
- خطة التواصل والتصعيد عند الحوادث

اليوم 5: ممارسة ضبط سفر الشركات

- تمرين: تقييم طلب سفر واستثناء من السياسة
- تمرين: مقارنة الموردين ومسارات الرحلة والتكلفة الكلية
- تمرين: معالجة فجوة في الوثائق والإتاحة
- تمرين: تسوية المصروفات ومؤشرات الخدمة
- المهمة الختامية: خطة ضبط ترتيبات سفر الأعمال

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لربط قرارات السفر بالسياسات ودعم المسافر والأدلة التشغيلية المحفوظة.

- نشاط مقترح: تقييم رحلة استشارية وفق الغرض والموافقة ومسار الرحلة والتكلفة والسياسة.
- نشاط مقترح: إعداد ضوابط جاهزية المسافر لزيارة هندسية تتضمن متطلبات عبور وإتاحة.
- نشاط مقترح: الاستجابة لتعطل مسار وفد صحي باستخدام أدوات التتبع والتصعيد والتواصل.
- نشاط مقترح: تجميع خطة ضبط ترتيبات سفر الأعمال مع المسؤولين والضوابط والسجلات والمؤشرات.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة إدارة ترتيبات سفر الأعمال، وما الذي تفترضه؟

تناسب الدورة المديرين والمنسقين وشركاء المشتريات والمالية وقادة الدعم ووظائف المخاطر. وتفترض مسؤولية عن قرارات السفر المؤسسي، ولا تشترط خبرة في أنظمة الحجز.

كيف تختلف إدارة ترتيبات سفر الأعمال عن التدريب على إصدار تذاكر الطيران؟

تحكم إدارة ترتيبات السفر السياسات والموافقات ومتطلبات المسافر والمخاطر والموردين والتكلفة والتعطل والأدلة، بينما يركز تدريب التذاكر على سجلات الحجز وقواعد الأسعار والإصدار والتبديل والاسترداد.

ما الذي يدخل في مسار الموافقة على سفر الأعمال؟

يسجل مسار الموافقة غرض العمل ومتطلبات المسافر وملاءمة السياسة ومركز التكلفة وسلطة الميزانية ومراجعة المخاطر واختيارات المورد ومسار الرحلة والاستثناءات وملكية القرار والأدلة.

كيف يؤثر واجب الرعاية في ترتيبات سفر الأعمال؟

يؤثر واجب الرعاية من خلال تقييم المخاطر وتهيئة المسافر والتتبع ووسائل التواصل والتصعيد ودعم الطوارئ والتواصل عند الحوادث ومراجعة عمل الضوابط.

كيف يقاس أداء ترتيبات سفر الأعمال؟

يقاس الأداء باستخدام السياسة وزمن الموافقة والتكلفة الكلية للرحلة وأداء المورد ومعالجة التعطل وتجربة المسافر وتسوية المصروفات وإجراءات السلامة وأنماط الاستثناء واكتمال السجلات.

الخاتمة

يعود المشاركون إلى العمل بخطة ضبط لترتيبات سفر الأعمال. تربط الخطة السياسات والموافقات واحتياجات المسافر والموردين ومسارات الرحلة والتكلفة والوثائق وواجب الرعاية والتعطل والمصروفات ومؤشرات الخدمة. وتحول الحجوزات المتفرقة إلى قرارات سفر محكومة لها مسؤولون وأدلة محفوظة.