

برنامج المعلمين الجدد

المساق التدريبي (٢١)
أساسيات ومبادئ في العمل الإداري
(المهارات الإدارية)

اليوم الثاني

إدارة السجلات وتنظيم البريد

النتاج العام لليوم الثاني

تمكين المشاركين من المهارات الإدارية اللازمة للإداري المساعد
(إدارة السجلات وتنظيم البريد).



النتائج الخاصة لليوم الثاني

في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:

- التعرف إلى مفهوم نظام إدارة السجلات.
- تحديد مكونات نظام إدارة السجلات.
- توضيح استراتيجية إدارة السجلات.
- توضيح مفهوم البريد وأهميته وفئاته.
- تحديد القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد.
- التعرف على إجراءات البريد الوارد والصادر.
- عرض بعض النماذج المستخدمة في أعمال البريد.
- توظيف التكنولوجيا في أعمال البريد.

فعاليات اليوم الثاني

الزمن	الفعاليات
٢٠ دقيقة	النشاط (١/٢): نشاط افتتاحي (عبر بكلمة)
٣٠ دقيقة	النشاط (٢/٢): مفهوم نظام إدارة السجلات
٤٠ دقيقة	النشاط (٣/٢): مكونات نظام إدارة السجلات واستراتيجية تنفيذه
٤٠ دقيقة	النشاط (٤/٢): مفهوم البريد وأهميته وفئاته
٣٠ دقيقة	استراحة
٥٠ دقيقة	النشاط (٥/٢): إجراءات البريد
٦٠ دقيقة	النشاط (٦/٢): البريد والتكنولوجيا
٢٠ دقيقة	النشاط (٧/٢): النشاط الختامي
١٠ دقائق	التقييم الختامي لليوم

نشاط (١/٢): نشاط افتتاحي

عبر عن الصورة **بكلمة** واحدة فقط
زمن النشاط ٢٠ دقيقة



نشاط (٢/٢): مفهوم نظام إدارة السجلات

زمن النشاط ٣٠ دقيقة



- ما المقصود **بالسجلات**؟
- ما هي وظيفة **السجلات**؟
- ما هي أنواع **السجلات**؟
- ما هي دورة حياة **السجلات**؟

مفهوم السجلات

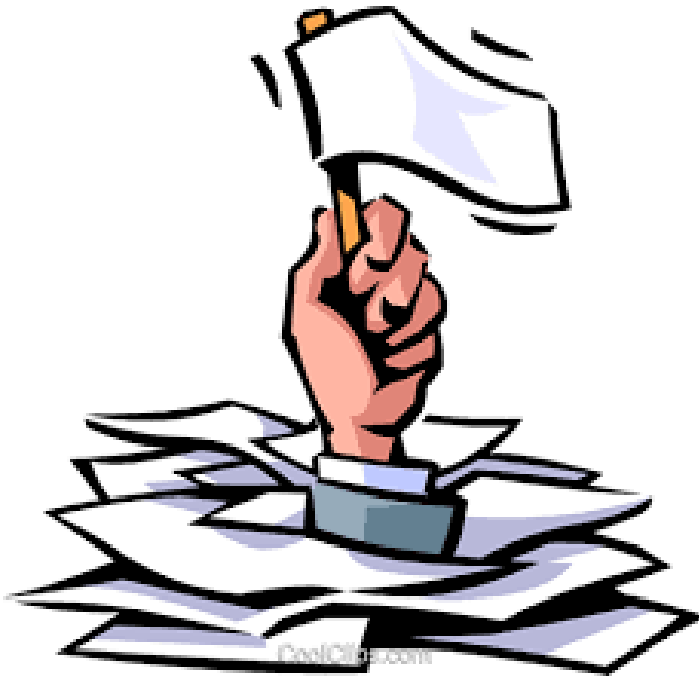
هي المعلومات التي يتم تسجيلها وصيانتها وإدارتها من قبل شخص أو هيئة أو مؤسسة إما لأغراض قانونية أو لقيمتها بالنسبة لأعمال المؤسسة.

بيرو. جيرار (٢٠١٨). إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة.



وظيفة السجلات

- أدلة للرجوع إليها وقت الحاجة.
- مرجع للاستشهاد به.
- لاتخاذ القرارات.
- حافظة للبيانات والمعلومات.
- للتخطيط.



بيرو. جيران (٢٠١٨). إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة.

أنواع السجلات

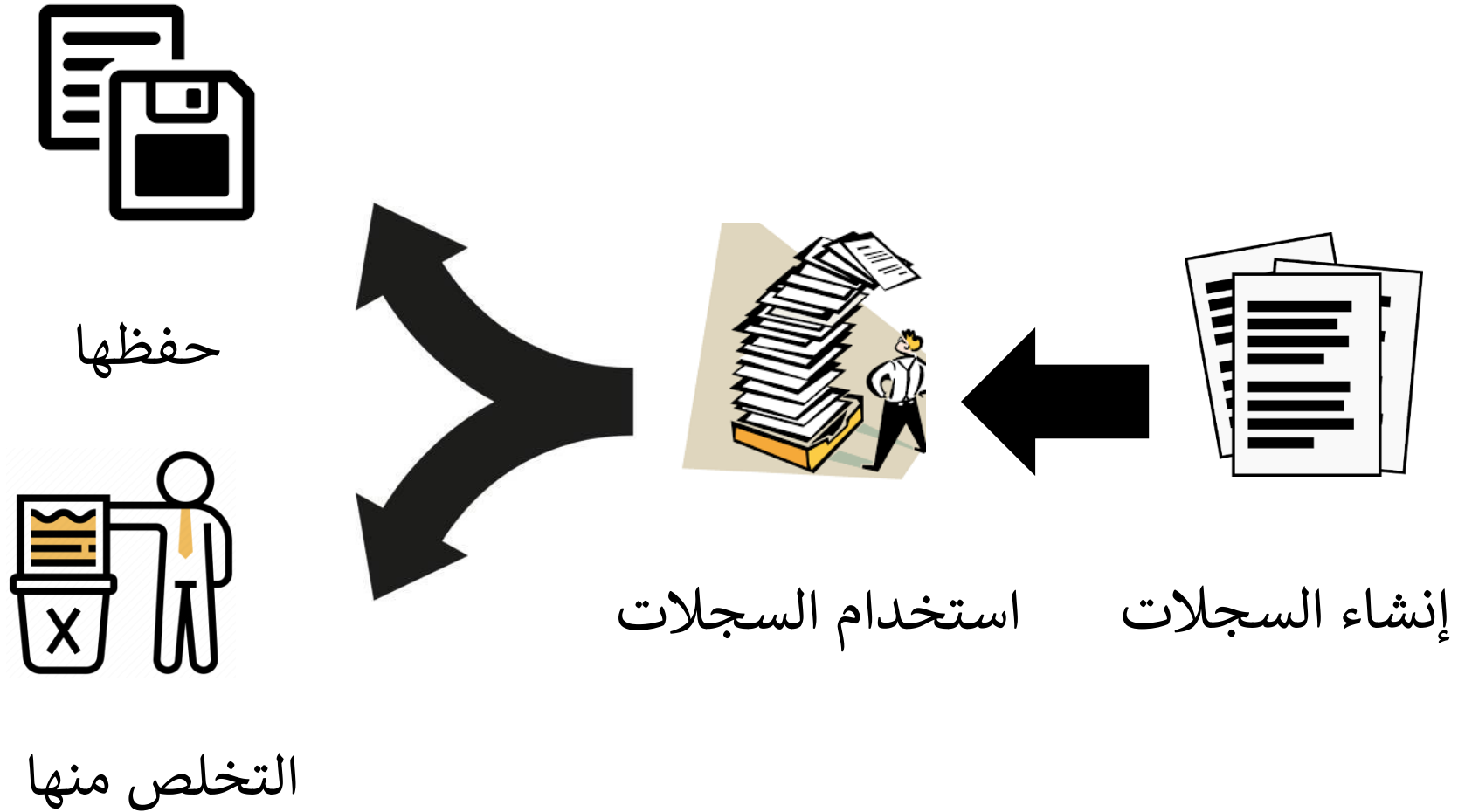


- المستندات الورقية.
- المدونات.
- المواقع الإلكترونية.
- الرسائل الفورية.
- البريد.

السجلات = كل ما ينتج عن المؤسسات من مصادر معلومات

بيرو. جيار (٢٠١٨). إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة.

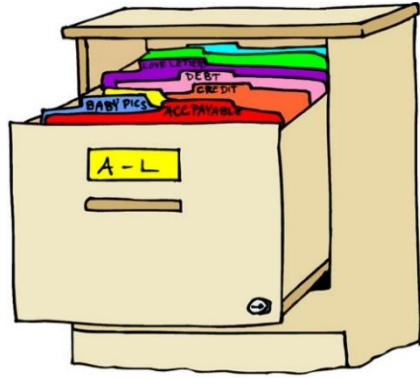
دورة حياة السجلات



مهمة (٢/٢): ما المقصود بنظام إدارة السجلات؟

- العمل ضمن نفس مجموعات العمل.
- تيسير جلسة عصف ذهني للتوصل إلى مفهوم نظام إدارة السجلات.





نظام إدارة السجلات

- النظام المسؤول عن إدارة المعلومات التي تعمل المؤسسة على تسجيلها وصيانتها وحفظها لفترة طويلة من الزمن ضمن بيئة آمنة.
- وظيفة تنظيمية مكرسة لإدارة المعلومات في المؤسسة طوال دورة حياتها من الإنشاء أو الاستلام إلى التخلص النهائي منها ويشمل ذلك تحديد السجلات وتصنيفها وتخزينها وتأمينها واسترجاعها وتتبعها وإتلافها أو حفظها بشكل دائم.

https://www.westernu.edu/mediafiles/library/documents/archives/rm1_introduction.pdf

نشاط (٣/٢): مكونات نظام إدارة السجلات واستراتيجية تنفيذه

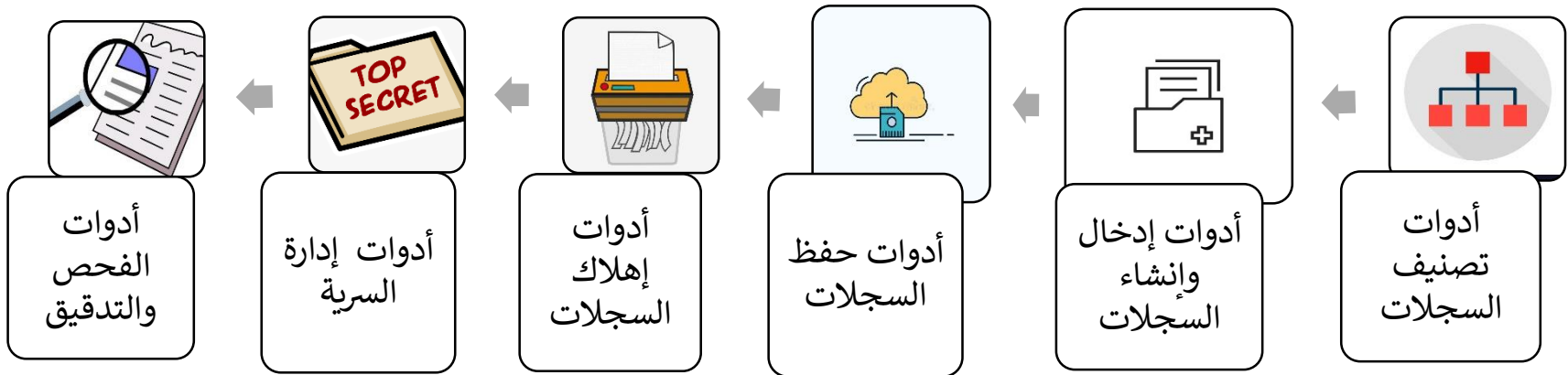
زمن النشاط ٤٠ دقيقة

- الرجوع إلى ورقة العمل (٣/٢).

- استنتاج اسم المكون من خلال الصورة.



مكونات نظام إدارة السجلات



عبيد. عصام (٢٠١٥). إدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية.

استراتيجية إدارة السجلات

- تحديد ما هي المعلومات التي يتوجب تسجيلها ومن المصادر المختلفة.
- تحديد التصنيفات اللازم بنائها ليتم وضع تلك السجلات فيها.
- تحديد الفترة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بتلك السجلات ولكل تصنيف تم تحديده فلا داعي أن تحتفظ المؤسسة بالسجلات للأبد دون أن يكون لذلك مبرر واضح.
- تحديد التصرف اللازم لإتلاف السجلات عند انتهاء فترة الاحتفاظ.
- تدريب جميع الموظفين العاملين في المؤسسة بما يجب الاحتفاظ به من السجلات.
- امتلاك نظام لإدارة السجلات.

World Bank Group Records Management Roadmap (2018). Records Management Principles and Practices.

نشاط (٤/٢): مفهوم البريد وأهميته وفئاته

زمن النشاط ٤٠ دقيقة



- توزيع المشاركين في ثلاث مجموعات.
- توزيع المهمات على المجموعات.
 - مجموعة (١): مفهوم البريد
 - مجموعة (٢): أهمية البريد
 - مجموعة (٣): فئات البريد
- آلية العرض: من خلال **جولة المعرض**.

مفهوم البريد

• **البريد:** أحد وسائل الاتصال التي تعتمد عليه مؤسسات العمل المختلفة في إرسال واستقبال الرسائل المختلفة

• **النظام البريدي:** هو أسلوب لنقل البيانات أو المواد الملموسة وتوزيعها سواء كانت رسائل مكتوبة أو وثائق أو صناديق أو طرود وتوصيلها وتسليمها لمواقع معينة.

أبو دية. سعد (٢٠١٩). البيئة السياسية وتطور أعمال البريد في الأردن.



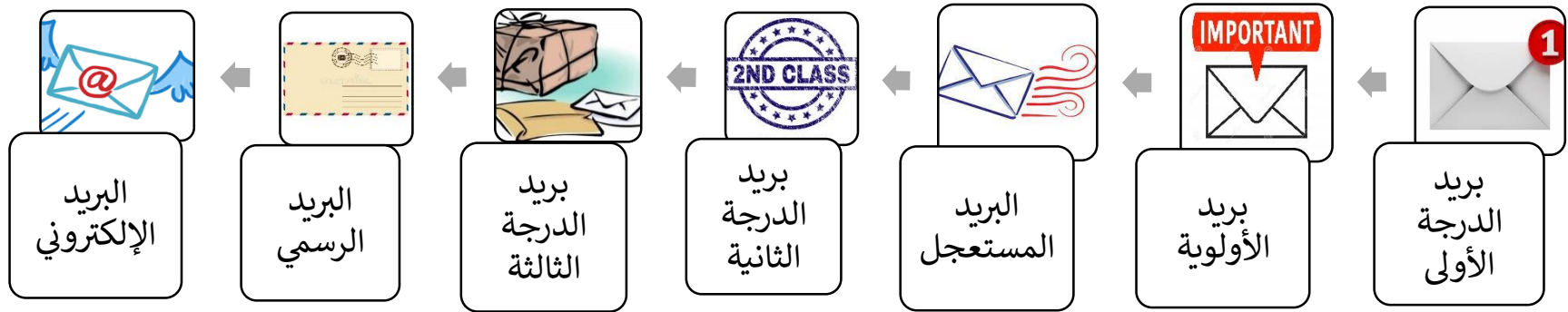
أهمية البريد

- يمثل قسم البريد نقطة الاتصال الهامة التي تربط بين المؤسسات المختلفة وجمهور المتعاملين معها
- أعمال البريد الجيدة تعمل على مساندة أنشطة المؤسسة الأخرى نظراً لاعتمادها على عملية المراسلات البريدية.
- الأعمال البريدية تمثل الوسيلة الأساسية لبعض المؤسسات التي تعتمد في ممارسة نشاطها على المراسلات البريدية مثل وزارة التربية والتعليم التي تعتمد أعمالها على البريد الصادر والوارد.

أبودية. سعد (٢٠١٩). البيئة السياسية وتطور أعمال البريد في الأردن.



فئات البريد



<https://www.marefa.org/>

استراحة



نشاط (٥/٢): إجراءات البريد

زمن النشاط ٥٠ دقيقة



البريد الوارد

البريد الصادر





مهمة (٥/٢): إجراءات البريد

- توزيع المشاركين والمشاركات في مجموعتين.
- الإشارة للمجموعات بالرجوع إلى الملاحق على النحو الآتي:
 - مجموعة (١): الرجوع إلى ملحق رقم (١) – إجراءات البريد الوارد
 - مجموعة (٢): الرجوع إلى ملحق رقم (٢) – إجراءات البريد الصادر
- قراءة النشرة وكتابة سيناريو تمثيلي وتأديته من خلال لعب الأدوار لكيفية تطبيق إجراءات البريد الخاص بالمجموعة.

نقاش

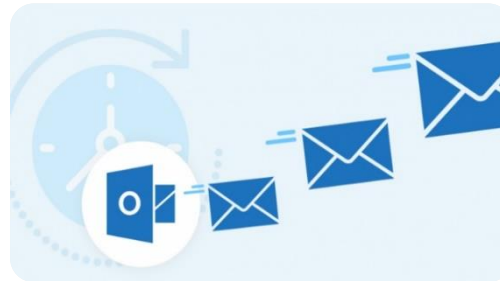
ما أهم القواعد التي يجب عليكم مراعاتها في تنظيم أعمال البريد؟



القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد

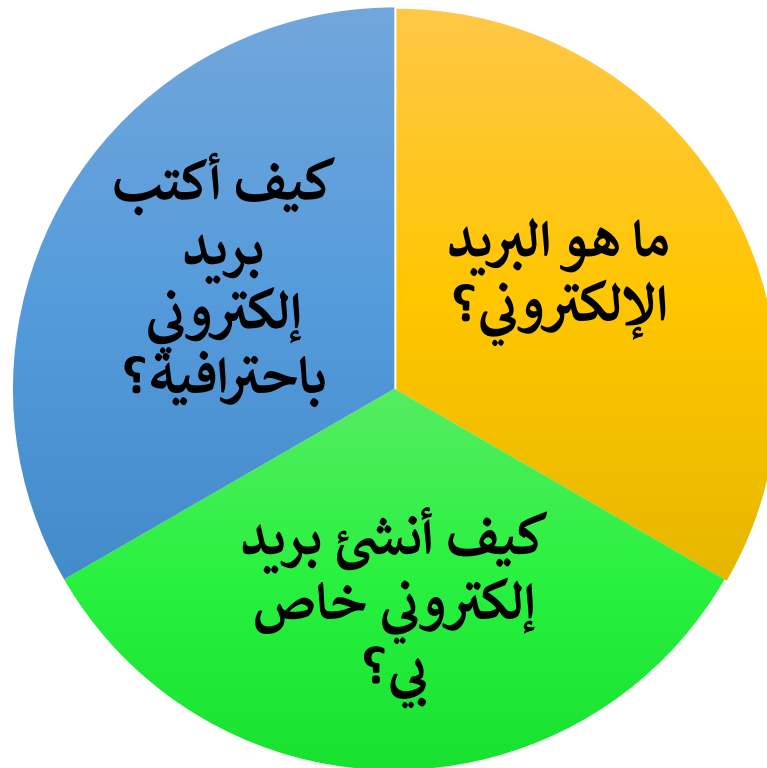
- تبسيط الإجراءات في حركة البريد الوارد والصادر والعمل على إلغاء الخطوات غير الضرورية التي تعرقل سير العمل.
- سرعة استلام البريد وتسليمه للجهات المختصة، فقد يترتب على التأخير في استلام البريد أو تصديره اتخاذ بعض الإجراءات القانونية غير الصحيحة وقد تكون ضد مصلحة المؤسسة.
- مراعاة الدقة والوضوح في إجراءات قيد البريد في السجلات الخاصة به وكذلك في إعداد المراسلات.

عليوه. السيد (٢٠١٦). الإدارة المكتبية الحديثة



نشاط (٦/٢): البريد والتكنولوجيا

زمن النشاط ٦٠ دقيقة

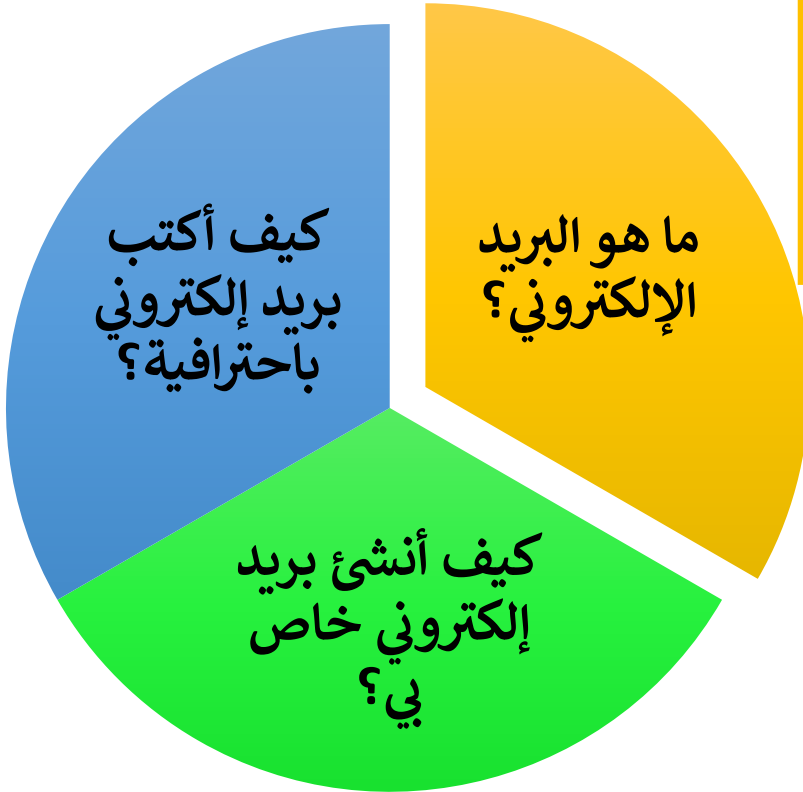


نشاط (٦/٢): البريد والتكنولوجيا



مهمة (١):

- توزيع المشاركين في ثلاث مجموعات.
- الرجوع إلى ورقة العمل (١/٦/٢).
- كتابة تعريف للبريد الإلكتروني بشكل فردي (٣ د)، ضمن ثنائيات (٥ د)، ضمن مجموعات (٧ د)
- الاستماع إلى إجابات المشاركين والمشاركات.

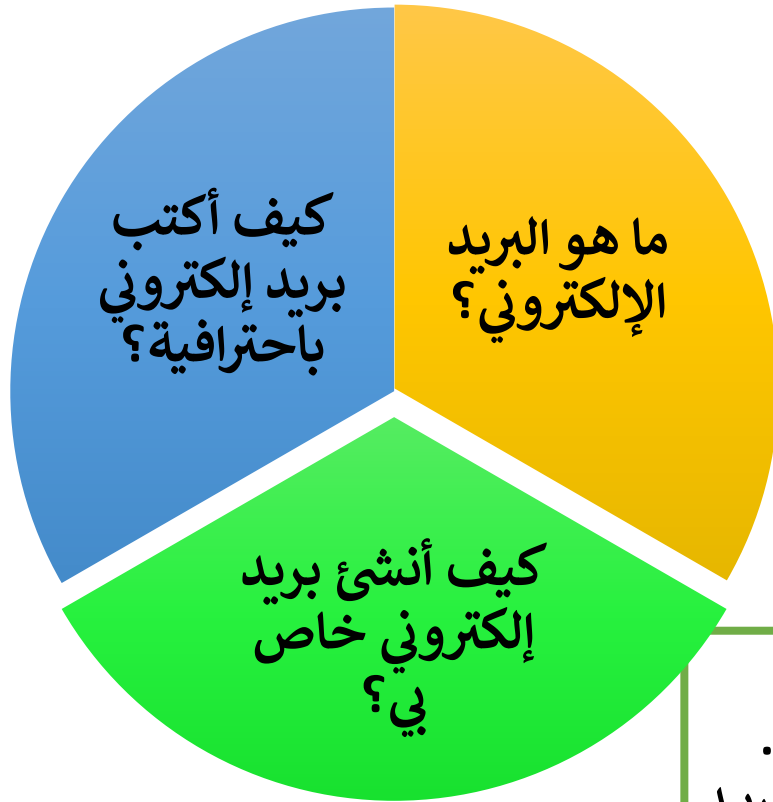




البريد الإلكتروني (Electronic Mail)

- يُعرّف البريد الإلكتروني أو ما يُشار له بالاختصار (Email) بأنه عبارة عن خدمة يُمكن من خلالها إرسال واستقبال رسائل إلكترونية عبر شبكة اتصالات معينة وباستخدام أنواع مُختلفة من التطبيقات والبرامج
- يتم تبادل رسائل البريد الإلكتروني من وإلى أيّ شخص يمتلك عنوان بريد إلكتروني حول العالم.
- قد تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على ملفات مُضمنة بداخلها، أو صور أو نصوص كتابية حيث تحتوي معظم أنظمة البريد الإلكتروني على مُحرر أولي لتحرير النصوص وإجراء مختلف التعديلات عليها كتغيير لون الخط وحجمه وغيرها من التعديلات الأخرى.

نشاط (٦/٢): البريد والتكنولوجيا



مهمة (٢):

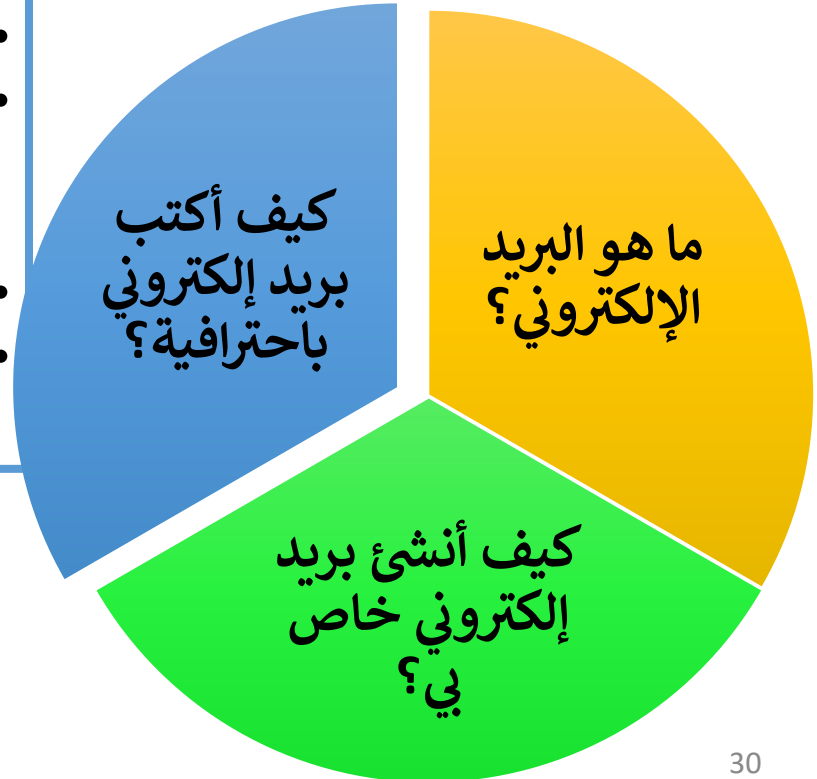
- الرجوع إلى النشرة (٦/٢) وقراءتها بشكل فردي.
- اختيار نوع من أنواع البريد والبدء بإنشاء بريد خاص بكل مشارك/ة من خلال تتبع الخطوات.
- كتابة البريد الإلكتروني الخاص بالمشارك على ورقة A5

نشاط (٦/٢): البريد والتكنولوجيا

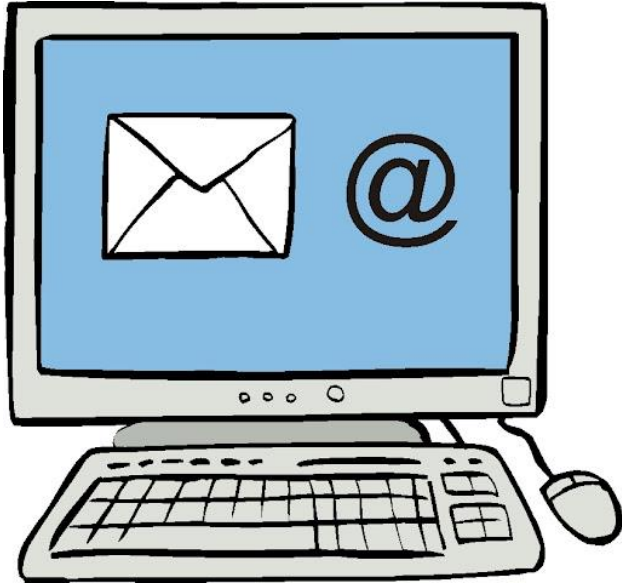


مهمة (3):

- توزيع المشاركين والمشاركات في مجموعات ثنائية.
- الرجوع إلى ورقة العمل (٢/٦/٢).
- استخدام الرابط الآتي:
<https://www.bayut.com/mybayut/ar/>
- قراءة المقال.
- تطبيق الخطوات وكتابة بريد إلكتروني وإرساله للمشاركة في نفس المجموعة.



خمس نصائح مهمة لكتابة بريد إلكتروني احترافي



- اكتب/ي عنواناً جيداً.
- احرص/ي على الوضوح والإيجاز.
- استخدم/ي اسلوباً لبقاً.
- تأكد/ي من خلو الرسالة الأخطاء.

<https://websitesetup.org/create-custom-domain-email/>

نشاط (٧/٢): النشاط الختامي

زمن النشاط ٢٠ دقيقة

- الرجوع إلى ورقة العمل (٧/٢).
- العمل بشكل فردي.
- الإستماع إلى إجابات المعلمين والمعلمات.

3...2...1...GO!

التقييم الختامي لليوم الثاني

- أداة التقييم: بطاقة المغادرة
- آلية العمل: العمل الفردي على تلخيص مجريات اليوم التدريبي في خمسة أسطر.
- مدة العمل: ١٠ دقائق



المصادر والمراجع

- بيرو. جيار (٢٠١٨). إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة. جنيف: وحدة التفتيش المشتركة.
- عبید. عصام (٢٠١٥). إدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية. الكويت: مؤتمر ومعرض الكويت الثالث لإدارة الوثائق والأرشفة.
- أبو دية. سعد (٢٠١٩). البيئة السياسية وتطور أعمال البريد في الأردن. عمان: لجنة تاريخ الأردن.
- عليوه. السيد (٢٠١٦). الإدارة المكتبية الحديثة. القاهرة: دار الأمين.
- World Bank Group Records Management Roadmap (2018). Records Management Principles and Practices. United Kingdom: The National Archives.

المصادر والمراجع

- <https://www.un.org/ar/archives/unrecordsmgmt/unrecordsresources/recordscreationandcapture.htm> Retrieved 20 September 2021
- <https://www.marefa.org/> Retrieved 20 September 2021
- <https://websitesetup.org/create-custom-domain-email/> Retrieved 20 September 2021
- <https://drive.google.com/file/d/1xMCA0kMflbhbX5Xrct3F2ykmRXOYPnoe/view?usp=sharing>