

إجراءات السكرتارية - 1

النماذج الإدارية

الوحدة السابعة : النماذج الإدارية

الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى الإلمام بالجوانب النظرية والعملية الخاصة بموضوع النماذج.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون لدى المتدرب بإذن الله معرفة ومهارة جيدة في الجوانب التالية:

- ١- مفهوم النموذج وأهميته.
- ٢- تصميم النماذج.
- ٣- واجبات مصممو النماذج.

الوسائل المساعدة:

- جهاز حاسب آلي.
- جهاز عرض بروجكتور.
- نماذج مختلفة من مقاسات الأوراق.
- المادة العلمية الواردة في هذه الحقيبة.

المهارات المطلوبة:

- القدرة على تكوين الصورة الذهنية المبدئية لاستخدام الأشياء والرابط فيما بينها.
- القدرة على جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها وتحليلها.
- القدرة على التعامل مع برنامج Word .

الزمن المتوقع لتدريب هذه الوحدة (٨) ساعات.

مقدمة :

يُعد النموذج وسيلة من وسائل العمل المكتبي وقد أصبحت كافة المنظمات اليوم لا تستغني عن النموذج بالشكل الورقي أو الإلكتروني كوسيلة تساعد على سرعة إنجاز العمل المكتبي وتمييزها لذلك نجد أن لدى كل منظمة نماذجها الخاصة بها وتختلف المنظمات فيما بينها من حيث كمية المعلومات التي ينبغي أن تتوفر في النموذج وكذلك فيما يتعلق بالمظهر الخارجي للنموذج.

مفهوم النموذج :

هو عبارة عن صفحة (أو عدة صفحات) ورقية كانت أو إلكترونية تتضمن معلومات ثابتة تحتاج إلى استكمال من خلال فراغات تكون بجوارها أو أسفل منها تبعاً كي تكون المعلومة الثابتة ذات معنى محدد.

أهمية النماذج :

هناك عدة أسباب تدعو إلى استخدام النماذج وتزيد من أهميتها ومنها :

- ١- توفير الوقت وذلك من خلال تجنب تكرار تسجيل البيانات في أكثر من مكان، كما أن النموذج يساعد على توفير الوقت من خلال تحديده معلومات معينة يجب استكمالها دون أن يُترك ذلك لاجتهادات الفرد.
- ٢- تساعد على التركيز حيث إن النموذج يساهم في سرعة مراجعة المعلومات والبيانات ومعرفة مدى اكتمالها وكذلك يساعد النموذج على سرعة استرجاع الملفات الخاصة بالنماذج حسب تصنيفها.
- ٣- يساعد النموذج المسؤول في ترتيب النماذج حسب درجة أهميتها .
- ٤- يؤدي النموذج إلى تقليل الوقوع في الأخطاء حيث إن النموذج فيه فراغات محددة لمعلومات محددة دون زيادة أو نقصان.
- ٥- تساعد النماذج في الرقابة على المحتوى المطلوب للنموذج سواء كان ذلك بتوضيح المستندات المطلوب إرفاقها أو بالإقرار الذي يكون أحياناً في النموذج الذي يؤكد صحة المعلومات الواردة بالنموذج، أو حتى في المراحل الإجرائية التي يتم القيام بها من قبل أكثر من موظف.
- ٦- يضي النموذج قدراً من الارتياح النفسي لدى القائم بتعبئة لشعوره بأنه استكمل كل المعلومات المطلوبة منه.

- ٧- في بعض الأحيان يقوم النموذج مقام الحضور الشخصي للفرد ، فمثلاً قد تصمم بعض المؤسسات عبر مواقعها في الإنترنت نماذج معينة يكون بإمكان الفرد تعبئتها عبر أجهزة الحاسب الآلي بموجب أرقام سرية والتي تعطى للفرد كي يستطيع تعبئة النموذج.
- ٨- في بعض الأحيان يكون استخدام نموذج خاص بالمؤسسة أسلوباً دعائياً لمنتجات ونشاط المنظمة وقد يساهم في زيادة إيراداتها.
- ٩- التصميم الجيد للنموذج يساهم في تخفيض التكلفة حيث يمكن أن يخدم النموذج الواحد عدداً من الإدارات بالمنظمة.
- ١٠- يُعد النموذج مستنداً قانونياً لحماية حقوق كل الأطراف ذات العلاقة به.
- ١١- يساعد النموذج الموظفين في فهم آليات وإجراءات العمل الموجودة بالمنظمة من خلال فهم ارتباطات الإدارات بما جاء في النموذج من معلومات.
- ١٢- يساعد النموذج في تحديد المسؤولية من خلال التقسيمات الواردة به والتي تتطلب من كل مسؤول التوقيع الخطي أو الإلكتروني في المكان المخصص له.

أنواع النماذج :

يمكن تقسيم النماذج إلى عدة أنواع على النحو التالي:

أ- النماذج حسب طبيعة الاستخدام وتنقسم إلى:

- ١- نماذج خارجية: وهي التي تستخدم في معاملات المؤسسات مع الغير (مؤسسات خارجية - عملاء) ومنها على سبيل المثال: أوامر الشراء، و الفواتير، و كشف حساب بالبنك، و الشيكات، و الرسائل والمكاتبات المختلفة.
- ٢- نماذج داخلية: وتستخدم من قبل الموظفين داخل الإدارات المختلفة بالمؤسسة ومثال ذلك: المذكرات الداخلية، و طلبات المواد، و سجل الوقت للحضور والانصراف.

ب- النماذج حسب نوعية وكيفية الاستخدام وتنقسم إلى:

- ١- نماذج ورقية وقد تكون تلك النماذج مكونة من ورقة واحدة أو قد تتكون من ورقة أصلية تحوي عدداً من النسخ الكربونية للورقة الأصلية وهذه تستخدم عندما يلزم أن يوزع نسخة من النموذج بعد تعبئته على عدة جهات أو أشخاص.
- ٢- نماذج إلكترونية كتلك النماذج التي تقوم بوضعها المؤسسات المختلفة على مواقعها على شبكة الإنترنت أو على شبكتها الإلكترونية الداخلية.

تصميم النماذج:


يقصد بتصميم النماذج تحديد الكيفية التي يجب أن يكون عليها النموذج سواء من ناحية الإطار العام للنموذج أو البيانات التي يجب أن يحتويها، والحقيقة أن عملية تصميم النماذج ليست بالعملية السهلة إذ تتطلب فهما دقيقا لكل أجزاء المنظمة ونشاطها وغيرها من العوامل الأخرى لذا فإنه عند تصميم النموذج يجب أن تُؤخذ الاعتبارات التالية في الحسبان:

- ١- الحاجة إلى استخدام النموذج، فبدون الحاجة إلى النموذج لن نفكر في تصميم نموذج يفي بمتطلبات العمل ويوفر الجهد والوقت والمال.
- ٢- أن يكون لكل نموذج اسم معين ورقم معين يناسبان ما صمم لهما، ويفضل أن يكون ذلك الاسم والرقم بلون ونمط مختلف عن بقية المعلومات في النموذج، وفي مكان بارز.
- ٣- يجب أن يتضمن النموذج توجيهات خاصة بكيفية وطريقة والغرض من استخدام النموذج، وهذه التوجيهات عادة ما تكون مكتوبة خلف النموذج (في النماذج الورقية ومرافقة للنموذج الإلكتروني) ، وقد تكون هذه التوجيهات بلون مختلف للون المكتوب به النموذج.
- ٤- ينبغي مراعاة تسلسل البيانات داخل النموذج حسب أهميتها وترابطها وأثر ذلك على طريقة تعبئة النموذج من قبل المراجعين، وكذلك أثر ذلك على كيفية نتائج البيانات الواردة التي يقوم بها مستخدمو النموذج في مرحلة تالية.
- ٥- يجب أن يساعد النموذج مستخدميه على سهولة إدخال البيانات، كما يجب أن يساعد على إعطاء بيانات صحيحة.
- ٦- يجب أن يساعد النموذج مستخدميه على سرعة وسهولة الحصول على البيانات المطلوبة وبما يساعد مصممي النموذج لمعرفة مدى مناسبه أم لا.
- ٧- يجب أن يكون الهدف من تصميم واستخدام النموذج واضحاً كما يجب أن تتوفر في النموذج المساحات الفارغة الكافية التي تساعد مستخدميه على تعبئته بصورة جيدة.
- ٨- يجب مراعاة عدم تكرار المعلومات عند عرضها وأن تكون هناك حاجة فعلية لهذه المعلومات، فإذا لم توجد الحاجة الفعلية للمعلومات بغرض تحليلها فإن ذلك يؤدي حتماً إلى زيادة التكلفة وضياع الوقت والجهد.
- ٩- يجب الاهتمام بالجوانب الشكلية في النموذج سواء فيما يتعلق بالورق المستخدم أو طريقة التصميم للبيانات والفراغات التي يحتويها النموذج أو أي جانب من جوانبه المختلفة.

واجبات مصممو النماذج:


- عادة ما توكل عملية تصميم نماذج المنظمة إلى الأشخاص العارفين بأنظمتها والقواعد التي تحكم سير عملها الذين يكون لديهم القدرة على التفكير الترابطي لعمل مختلف أجزاء المنظمة، ولذلك فإن من أهم الواجبات التي يتولاها المسؤولون عن تصميم النماذج ما يلي:
- ١- القدرة على التنسيق بين مستخدمي النماذج داخل الإدارة وعقد اللقاءات الدورية معهم للتعرف على الجوانب التكتيكية والتنظيمية والأهداف العامة التي يراد تحقيقها من وراء تصميم نموذج ما.
 - ٢- تحليل البيانات التي تم الحصول عليها لتحديد البيانات التي يمكن أن يتضمنها النموذج والتي تؤدي إلى تحقيق الهدف من التصميم.
 - ٣- وضع التصور المبدئي للنموذج والذي يتضمن:
 - ✚ كافة البيانات المراد الاستفسار عنها.
 - ✚ اسم ورقم مسلسل النموذج.
 - ✚ الجهة المستخدمة له والغرض من الاستخدام.
 - ✚ تحديد الأولويات التي سيتم من خلالها عرض البيانات داخل النموذج.
 - ✚ وضع الإطار الداخلي للنموذج في حالة استخدام مربعات أو أشكال دائرية أو خلافه.
 - ✚ سرد وشرح التوجيهات الخاصة بكيفية استخدام النموذج والغرض منه.
 - ٤- تنفيذ وتجربة النموذج وذلك من خلال بعض الأشخاص الذين لهم علاقة باستخدام النموذج، فإذا ما ثبت صحة النموذج ومطابقته للحاجة التي دعت إلى تصميمه يتم عرضه على الإدارة المسؤولة عن إقرار صلاحيته للاستخدام.
 - ٥- طباعة النموذج بعد تحديد الكمية الكافية خلال فترة معينة من الزمن تكون مناسبة لبقاء النموذج صالحاً للاستخدام دون أن يتعرض للتلف أو تغيير في الشكل أو اللون.
 - ٦- البدء في الاستخدام الفعلي للنموذج ومتابعته بالشكل مستمر للتحقق من مدى تحقيقه للغاية التي صمم من أجلها ومن ناحية أخرى القيام بعملية تطويره وفقاً للمستجدات التي تطرأ.

نموذج طلب ابتعاث لدراسة الماجستير^١

ن/٨/ت	٢/١		المملكة العربية السعودية المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني أمانة لجنة التدريب والابتعاث		
أولاً : ما قبل البعثة :					
الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	العمر	جبهة العمل	الحالة الإجتماعية
هاتف العمل :	هاتف المنزل	توصيلة	جوال	تاريخ بدء الخدمة الحكومية الرسمية	عدد المرافقين
مسمى الوظيفة	مدة الخدمة	المستوى / المرتبة / أخرى	رقم الحساب	رقم الوظيفة	خارج المؤسسة
					في المؤسسة
					رقم الوظيفة
المؤهلات العملية :-					
م	الدرجة العلمية	التخصص	الجهة التعليمية	مكانها	سنة التخرج
		العام	الدقيق	التقدير في الشهادة	المعدل التراكمي
١					
٢					
اللغات الأجنبية التي تجيدها ومستوى إجادتها :-					
حدد نوع اللغة	جيد	متوسط	ضعيف		
حدد نوع اللغة	جيد	متوسط	ضعيف		
اذكر ثلاثة من البرامج التدريبية الأخيرة التي تم الالتحاق بها في الداخل والخارج					
م	اسم البرنامج	تاريخ الالتحاق	مدته	الجهة المنفذه له	مقرها
١		١٤ / / هـ			
٢		١٤ / / هـ			
٣		١٤ / / هـ			
ثانياً : معلومات عن مرحلة الدراسة المتقدم لها :-					
الدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها		أسلوب الدراسة	بالبعث فقط	بالمقررات فقط	بالبعث والمقررات فقط
التخصص	العام	مدة الدراسة	النافذة	الماجستير	
تاريخ بدء الدراسة	بدء دراسة اللغة	١٤ / / هـ	٢٠٠ / / هـ	٢٠٠ / / هـ	
تاريخ بدء الدراسة	بدء دراسة الماجستير	١٤ / / هـ	٢٠٠ / / هـ	٢٠٠ / / هـ	
الجهة التعليمية المراد الابتعاث أو الإيفاد لها	جامعة :-	اسم الكلية			
مقر الدراسة	الدولة :	المدنية أو الولاية :			
صفاة القبول	نهائي	مشروط بـ :			

الاشكل رقم 78 : نموذج طلب ابتعاث لدراسة الماجستير

ن/أ/ت



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب والمهني
أمانة لجنة التدريب والابتعاث

٢/٢

ثانياً : خاص بالقسم أو الرئيس المباشر :

	القسم
	الشعبة
	التخصص

..... العمل الذي يقوم به فعلياً في الوقت الحالي :

العبء التدريبي لآخر سنتين : (يتم تعبئتها من قبل الرئيس المباشر) :

الفصل الأول ١٤هـ	الفصل الثاني ١٤هـ	الفصل الثالث ١٤هـ	الفصل الرابع ١٤هـ

حاجة الجهة أو القسم للتخصص المطلوب	دبلوم		بكالوريوس		ماجستير		دكتوراه	
	عدد	تخصص	عدد	تخصص	عدد	تخصص	عدد	تخصص
عدد أعضاء هيئة التدريب السعوديين في القسم								
عدد أعضاء هيئة التدريب المتقاعدين في القسم								
عدد السعوديين الموجودين في التخصص								
عدد المتقاعدين في نفس التخصص								
عدد الموظفين في نفس التخصص								

مستوى الأداء لعامين الآخرين :	العام الأول ١٤هـ	العام الثاني ١٤هـ
الهدف من الإبتعاث للحصول على هذه الدرجة العلمية		
بالنسبة للقسم		
بالنسبة للكلية		
محضر مجلس القسم	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
نص التوصية		
محضر مجلس الكلية	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
نص التوصية		

رابعاً : البيانات الخاصة بالوحدة

تدقيق منسق الوحدة	الاسم	التوقيع
موافقة عميد / مدير الوحدة	الاسم	التوقيع

خامساً : البيانات الخاصة بالمجلس / الإدارة العامة :-

تدقيق رئيس وحدة التطوير بالمجلس	الاسم	التوقيع
مصادقة رئيس المجلس	الاسم	التوقيع
مصادقة المدير العام	الاسم	التوقيع

ملاحظة :- ١- ترفق نسخة من خطاب وزارة التعليم العالي الذي يوضح ان الجامعة خارج المملكة مقبولة في المرحلة والتخصص.
٢- ترفق نسخة من محضر مجلس القسم والكلية معتمد من نائب المحافظ للتعليم والتدريب .
٣- في حالة عدم تعبئة اي حقل من حقول هذه البطاقة سوف يستبعد الطلب.
٤- في حالة عدم استيفاء جميع المستندات المطلوبة لاستكمال طلبات الابتعاث لدراسة الماجستير للإعداد العلمي لدراستها ولعرضها على لجنة التدريب والابتعاث فإنه يستبعد طلب الترشيح.



شعبة:

بيان عجز بقسم :

عام:

الفصل التدريبي :

الموqr

سعادة المشرف العام على الجداول

، ، ، وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم بأن هناك عجز متوقع في..... للفصل التدريبي وبيانه

كالتالي

يرجى الاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً.

م	التخصص	الاحتياج المتوقع	الإمكانيات المتاحة	العجز المتوقع	العدد المطلوب

التاريخ:

التوقيع:

رئيس القسم:

المشرف العام للجنة الجداول

توجيه المشرف العام على لجنة الجداول

تاريخ الإصدار ١ / ١١ / ١٤٢٥ هـ

الإصدار: ١

نموذج رقم ن ٠٢٢١ - ٠٨

الشكل رقم 80 : نموذج حصر الاحتياجات التدريبية



نموذج طلب تغيير موعد أو مكان محاضرة

سعادة رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرجو منكم التكرم بالموافقة على :

تغيير موعد المحاضرة لمقرر..... شعبة : حيث إن الموعد الأساسي لها

ومرفق طيه بيان بتوقيع جميع المتدربين على الموافقة على التغيير.

◇ تغيير مكان المحاضرة إلى :

◇ أخرى

وتقبلوا تحياتي ،،،

رئيس قسم

مدرّب المقرر

التوقيع

التوقيع

مرئيات رئيس لجنة الجداول

سعادة المشرف العام أفيد سعادتكم بأنه:

◇ لا مانع لدينا من التغيير المذكور

◇ لا يمكن الموافقة على التغيير المذكور للأسباب التالية

رئيس لجنة جداول الكلية

التوقيع

◇ موافق

◇ غير موافق

تاريخ الإصدار ١١/١١/١٤٢٥هـ

الإصدار: ١

نموذج رقم ن ٠٢٢١ - ١٦

الشكل رقم 81 : نموذج طلب تغيير موعد أو مكان محاضرة

كشف تعديل نتيجة متدربين



لجنة النتائج الدراسية بقسم : السنة : الفصل :

سعادة مدير شؤون المتدربين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

حيث إن المتدربين التالية أسماؤهم :

أجري لهم اختبار بديل أنها متطلبات مقرر مستمر أنها متطلبات مقرر غير مكتمل

للمقرر التالي :

رمز المقرر : اسم المقرر : الشعبة :

لذا نرجو التكرم باتخاذ اللازم نحو تعديل نتائجهم السابقة لتصبح كالتالي :

م	رقم المتدرب	اسم المتدرب	ف	ن	ك	ت
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

مدرس المقرر

الاسم :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤٢ هـ

رئيس القسم

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم : ن ٥٠٨ - ٠٢ رقم الإصدار : ١ تاريخ الإصدار : ٢٣ / ٢ / ١٤٢٦ هـ

الشكل رقم 82 : نموذج كشف تعديل نتيجة طلاب



رقم الطلب	تاريخ الطلب	١٤٢ هـ / /
اسم منشئ الطلب:		
التوقيع: ()		
اسم منشئ الطلب:		
التوقيع:		
: / /		
سعادة مدير الجودة	نفيد سعادتكم بأنه تم دراسة الملاحظة أعلاه وتم اتخاذ الإجراء الوقائي التالي:	
لا يمكن اتخاذ إجراء وقائي للأسباب التالية:		
الاسم	التوقيع:	التاريخ / / ١٤٢ هـ
توصية مدير الجودة		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ / / ١٤٢ هـ
نموذج: ن ٠٤٠٦ - ٠١	الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٣/١١/١٤٢٥ هـ

الشكل رقم 83 : نموذج طلب إجراء وقائي

طلب اختبار بديل نتيجة غياب في امتحان نهائي



الفصل الدراسي / عام

سعادة رئيس قسم: (القسم الذي يدرس فيه المقرر)
تاريخ الطلب (يشترط أن لا يتجاوز ثلاثة أسابيع من الفصل التالي للاختبار)

معلومات المقرر والطالب:

اسم الطالب / رقم الطالب /
القسم / التخصص /
رمز المقرر / اسم المقرر رقم الشعبة /
اسم مدرس المقرر /
تاريخ الاختبار: اليوم / التاريخ / فترة الاختبار /
سبب الغياب
العذر المرفق / (يجب أن يكون مصدقا من الجهة الرسمية ذات العلاقة)
تعهد الطالب: أتعهد بأن جميع المعلومات المدونة أعلاه وكذلك المتضمنة في العذر المرفق في منتهى الصحة والدقة وأنها
كاملة تحت مسؤوليتي وأتحمل وحدي نتيجة أي خطأ ورد فيها. توقيع الطالب.....

خاص بمجلس القسم: يوصي بالرفع إلى مجلس الكلية

يوصي بعدم الرفع

يرجى البت لاستكمال.....

رقم المجلس / تاريخ المجلس / رئيس

القسم التوقيع.....

خاص بمجلس الكلية: يوافق على اختبار بديل للطالب

لا يوافق على اختبار بديل للطالب

رقم المجلس تاريخ المجلس.....

الأصل للقسم الذي يدرس المادة.

صورة لقسم الطالب.

صورة لشؤون الطلاب

يمتد

عميد الكلية

د. منصور بن عبد الله الميمان

الشكل رقم 84 : نموذج طلب اختبار بديل نتيجة غياب في امتحان نهائي

نماذج من النماذج الإلكترونية بمواقع الويب

١- نموذج تحديث معلومات المستخدم



تحديث معلومات المستخدم

مرحباً , عبدالعزيز علي محمد الغامدي

معلومات شخصية			
الاسم (عربي)		عبدالعزيز علي الغامدي	
الاسم (بالإنجليزي)		ALGHAMDI ABDULAZIZ ALI	
إسم المستخدم		alghamdi	
بريد إلكتروني		alghamdi@gotevot.edu.sa	
الإدارة		الكلية التقنية بجدة	
*رقم الهاتف	026377506	*تحويلة	279
الهاتف المباشر	0505603670	جوال	0505603670
*السؤال السري		مهم عند الحاجة إلى تذكر كلمة المرور لاحقاً في حالة النسيان.	
*جواب السؤال السري		الإجابة يجب أن تكون بالاحرف أو الأرقام فقط.	

الدعم الفني

هل تملك جهاز حاسب في مكتبك ؟		نعم	لا
نوع جهاز الكمبيوتر			
الذاكرة			
نظام التشغيل			
المعالج			
الطابعة			
نوع ال Office			

[الغاء]

الشكل رقم 85 : نموذج تحديث معلومات المستخدم

٢- نموذج عرض نتائج المتدربين للفصل التدريبي الأول ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ (١)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الكلية التقنية بمحافظة جدة

عرض نتائج المتدربين للفصل التدريبي الأول ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ

* محمد ابراهيم دخيل الله المطرفي	28108043	رقم المتدرب
الفصل التدريبي الأول للعام ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ	2801	الفصل التدريبي
اضغط هنا		

الدرجة	الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
73	2	مقدمة لتطبيقات الحاسب	101حال
85	2	ثقافة إسلامية ١	101سلم
73	3	مبادي ادارة اعمال	101سوق
86	2	لغة عربية	101عرب
75	3	لغة إنجليزية عامة	101نجل
80	3	رياضيات تخصصيه	111رياض

نقاط فصلية	نقاط تراكمية	وحدات فصلية مكتسبة	وحدات تراكمية مكتسبة	اجمالي وحدات فصلية	اجمالي وحدات تراكمية
55.5	55.5	15	15	15	15

المعدل التراكمي : ٣.٧ من ٥.٠٠ التقدير التراكمي للطالب : جيد

المعدل الفصلي : ٣.٧ التقدير الفصلي للطالب : جيد

جميع الحقوق محفوظة ٢٠٠٧م - الكلية التقنية بمحافظة جدة

الشكل رقم 86 : نموذج عرض نتائج المتدربين للفصل التدريبي الأول ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ

تدريبات الوحدة السابعة

تدريب ١ :

على ضوء ما درست . ناقش ما يلي :

- ١- مفهوم النموذج.
- ٢- أهمية النماذج.
- ٣- تصميم النماذج.
- ٤- واجبات مصممو النماذج.

تدريب ٢ (ورشة عمل جماعي)

بعد الانتهاء من هذه الوحدة يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة (مجموعتين أو أكثر) وكل مجموعة تتكون من (٣ - ٦) متدربين وذلك داخل القاعة التدريبية بعد أن يتم إعادة تنظيم القاعة بما يخدم العمل ويطلب منهم القيام بتحديد بعض الموضوعات التي يمكن أن يُعد لها نماذج خاصة مثل:

- ١- نموذج طلب الحصول على وظيفة.
- ٢- نموذج طلب إصدار بطاقة شخصية.
- ٣- نموذج طلب الحصول على قبول دراسي بإحدى الجامعات...إلخ

ثم يتم البدء بتصميم النموذج وفقاً للاعتبارات التي يجب مراعاتها عند تصميم النماذج، ثم يتم بعد ذلك عرض كل مجموعة للنموذج الذي قامت بتصميمه فيما تقوم المجموعات الأخرى بتقييم العمل المقدم ونقده من حيث جوانب القوة أو الضعف (سواء فيما يتعلق بالجوانب الموضوعية أو الالاشكلية للنموذج المُعد...إلخ)، وذلك تحت إشراف المدرب.

تدريب ٣ (عملي)

بصفتك سكرتيراً لمكتب أحد الرؤساء قم بتصميم النماذج الإدارية التالية :

- ١- نموذج لحضور وانصراف الموظفين.
- ٢- نموذج يوضح أوجه مصروفات المكتب.
- ٣- نموذج لتقويم الموظفين.
- ٤- نموذج طلب إجازة للموظف.

تدريب

قم بزيارة مواقع بعض المؤسسات بالإنترنت ثم قم بنسخ بعضاً من تلك النماذج الخاصة بتلك المؤسسات الموجودة على مواقع الويب ثم حاول التعرف على الغرض من استخدام تلك النماذج.

تدريب ٥ (ميداني):

بعد أن ينتهي المتدرب من هذه الوحدة يقوم بزيارة لإحدى مكاتب السكرتارية في بعض مؤسسات القطاع الخاص ويحاول التعرف على النماذج المستخدمة بإدارات تلك المؤسسات، ويكتب عنها تقريراً يقدمه للمدرب ضمن ورشة عمل يديرها المدرب.

المراجع

- إبراهيم بن حمد القعيد، الرياض: التقارير الإدارية والفنية: أساليب عملية للإعداد والتقديم: سلسلة التطوير الإداري، الرياض: دار المعرفة للتنمية البشرية، ١٤٢٢هـ.
- بولار أوديت، تنظيم مكان العمل، الطبعة الأولى، سلسلة التطوير الإداري، الرياض، دار المعرفة للتنمية البشرية، ١٤٢٣هـ.
- جمال غانم زيدان، السكرتارية والإدارة المكتبية، الطبعة الأولى، بيروت: دار الجبل، ١٤١٧هـ / ١٩٩٧م.
- دكربرت، فن الاتصال، الطبعة الأولى، الرياض، دار المعرفة للتنمية البشرية، ١٤٢١هـ.
- عبد الحميد رضا عبد اللطيف، و بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، (الجزء الأول: الإدارة المكتبية)، الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠٨هـ.
- عبد الحميد رضا عبد اللطيف، و بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، (الجزء الثاني: أعمال السكرتارية)، الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠٨هـ.
- عبد الرحمن توفيق، السكرتارية: مهارات التعامل مع الآخرين - الجزء الثاني، القاهرة، مركز الخبرات المهنية للإدارة (بميك)، ١٩٩٩م.
- عبد الرحمن توفيق، السكرتارية: مهارات تنظيم وإدارة العمل - الجزء الأول، القاهرة، مركز الخبرات المهنية للإدارة (بميك)، ١٩٩٩م.
- عبد الرحمن عبد الباقي، و مصطفى السيد سعد الله، السكرتارية النظرية والتطبيقية، بيروت: دار الجبل، ١٩٨٥م.
- عبد العزيز عبد الرحمن الحسن، إدارة المكاتب: علم وفن، الطبعة الأولى، الرياض، مركز الشرق الأوسط للتنمية البشرية، مطابع شركة الصفحات الذهبية المحدودة، ١٤١١هـ.
- عجلان بن محمد الشهري، التقنيات المكتبية الحديثة والوظائف الإدارية المعاونة في الأجهزة الحكومية، الرياض: مطابع معهد الإدارة العامة، ١٤٢٠هـ / ١٩٩٩م.
- علي ربابعة وآخرون أعمال المكاتب والسكرتاريا، الطبعة الثانية، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان: الأردن. ١٤١٧هـ / ١٩٩٦م.
- كامل محمد المغربي، السلوك التنظيمي: مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، الطبعة الثانية، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، ١٤١٥هـ / ١٩٩٤م.

- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب، الطبعة الأولى، بيروت: الدار العربية للعلوم، ١٤٢٦هـ/٢٠٠٥م.
- ماكفرلاند إيمنت ن إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية، الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤١٢هـ/١٩٩١م.
- محمد نوري قوته، و عبد الحميد أحمد دياب، الاتصالات الإدارية ونظم المعلومات، الطبعة الأولى، الرياض: الشرق الأوسط، ١٤٢٢هـ.
- مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية، الطبعة الأولى، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م.
- مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، الطبعة الثانية، عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع ، ١٤١٣هـ/١٩٩٣م.
- هلال بن محمد العسكر، و عجلان بن محمد الشهري، معوقات السكرتارية الفعالة في الأجهزة الحكومية بالمملكة (دراسة ميدانية)، الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤١٦هـ
- وفاء مصطفى، المفاتيح التسعة للتميز في السكرتارية والأعمال المكتبية (أسرار التميز والنجاح) سلسلة النجاح، الطبعة الأولى، بيروت: إصدار مركز التفكير الإبداعي، دار ابن حزم للطباعة والنشر والتوزيع، ١٤٢٢هـ/٢٠٠١م.

قائمة الجداول

- الجدول 1 : سجل (يدوي) حضور وانصراف العاملين - ١٦ -
- الجدول 2 : سجل دليل الهاتف. - ٣٩ -
- الجدول 3 : سجل الرسائل الهاتفية الواردة - ٤٠ -
- الجدول 4 : سجل الرسائل الهاتفية الصادرة - ٤٠ -
- الجدول 5 : رموز الامتدادات النهائية للمؤسسات العامة والخاصة بمواقع الويب - ٦٦ -
- الجدول 6 : أبعاد ومقاييس الأوراق المكتبية - ٨٨ -
- الجدول 7 : الملحقون بالتدريب التعاوني في تخصصات الكلية التقنية بجدة لعام ١٤٢٨هـ. - ١٣٣ -

قائمة الأشكال

- الشكل رقم 1 : مكتب سكرتير شخصي - ٣ -
- الشكل رقم 2 : أنواع السكرتارية - ٦ -
- الشكل رقم 3 : علاقة السكرتارية بوظائف الإدارة - ١٢ -
- الشكل رقم 4 : الموقع التنظيمي للسكرتارية: - ١٣ -
- الشكل رقم 5 : ابرز مهام ووظائف السكرتير. - ١٤ -
- الشكل رقم 6 : نماذج من أجهزة متابعة الأشخاص بواسطة نظام البصمة - ١٧ -
- الشكل رقم 7 : الاتصال : أشكاله ووسائله - ٢٢ -
- الشكل رقم 8 : خصائص الاتصال - ٢٤ -
- الشكل رقم 9 : وسائل الاتصال الحسية - ٢٨ -
- الشكل رقم 10 : عناصر الاتصال الرئيسية - ٢٩ -
- الشكل رقم 11 : مستويات الهيكل الإداري واتجاهات الاتصال فيه - ٣٠ -
- الشكل رقم 12 : نموذج رسالة هاتفية واردة - ٤١ -
- الشكل رقم 13 : نموذج تصريح بإجراء مكالمة خارجية - ٤٢ -
- الشكل رقم 14 : يوضح مكان جهاز الهاتف ووضع السكرتير أثناء معالجة اتصال هاتفي - ٤٣ -
- الشكل رقم 15 : يوضح ضرورة التأكد من وضع سماعة الهاتف بالشكل الصحيح - ٤٣ -
- الشكل رقم 16 : الهاتف اليدوي القديم - ٤٨ -
- الشكل رقم 17 : هاتف القرص الدوار - ٤٨ -
- الشكل رقم 18 : هاتف الأزرار - ٤٩ -
- الشكل رقم 19 : جهاز الرد التلقائي. - ٤٩ -
- الشكل رقم 20 : جهاز الهاتف المتقل (المحمول) - ٥٠ -
- الشكل رقم 21 : جهاز النداء الداخلي - ٥٠ -
- الشكل رقم 22 : جهاز الهاتف اللاسلكي - ٥١ -
- الشكل رقم 23 : جهاز الفاكسميلي - ٥١ -
- الشكل رقم 24 : نموذج يمثل الخلايا اللازم تعبئتها للحصول على عنوان بريد إلكتروني - ٥٨ -
- الشكل رقم 25 : بقية خلايا النموذج الإلكتروني. - ٥٩ -

- الشكل رقم 26 : النموذج الإلكتروني بعد تعبئة الخلايا بالبيانات. - ٦٠ -
- الشكل رقم 27 : النموذج الكامل المطلوب تعبئته لعنوان البريد الإلكتروني بصفحة ويب - ٦٥ -
- الشكل رقم 28 : أجزاء عنوان البريد الإلكتروني - ٦٥ -
- الشكل رقم 29 : يوضح نافذة برنامج أوت لوك (Outlook) - ٦٧ -
- الشكل رقم 30 : أقسام الرمز البريدي - ٦٨ -
- الشكل رقم 31 : نموذج لإحدى آلات فتح الرسائل - ٦٩ -
- الشكل رقم 32 : نموذج لإحدى آلات ختم الرسائل - ٧٠ -
- الشكل رقم 33 : نموذج لإحدى آلات العنونة - ٧٠ -
- الشكل رقم 34 : نموذج لإحدى آلات طي الرسائل - ٧١ -
- الشكل رقم 35 : نموذج لإحدى آلات إدخال وطي الأوراق. - ٧١ -
- الشكل رقم 36 : نموذج لإحدى آلات لصق الظروف - ٧٢ -
- الشكل رقم 37 : نموذج لإحدى موازين المراسلات - ٧٢ -
- الشكل رقم 38 : نموذج لختم البريد الوارد - ٧٥ -
- الشكل رقم 39 : نموذج لبطاقة الشرح والتوجيه - ٧٦ -
- الشكل رقم 40 : نموذج من صفحة دفتر البريد الوارد - ٧٧ -
- الشكل رقم 41 : يوضح نموذجاً لمذكرة متابعة - ٧٨ -
- الشكل رقم 42 : نموذج يوضح كيفية كتابة العنوان على مظروف (مقاس ١٠) - ٨٠ -
- الشكل رقم 43 : نموذج من صفحة البريد الصادر. - ٨١ -
- الشكل رقم 44 : نموذج الهوامش الافتراضية لصفحة الكتابة في برنامج وورد (صفحة A4) - ٩٠ -
- الشكل رقم 45 : نموذج رسالة أو (خطاب) يوضح الأجزاء المختلفة للرسالة أو الخطاب. . . - ٩٦ -
- الشكل رقم 46 : نموذج رسالة أو خطاب من جهاز حكومي - ٩٨ -
- الشكل رقم 47 : نموذج لرسالة أو خطاب من جهاز حكومي - ٩٩ -
- الشكل رقم 48 : نموذج لرسالة أو خطاب من جهاز غير حكومي. - ١٠٠ -
- الشكل رقم 49 : نموذج لرسالة الدعوة - ١٠١ -
- الشكل رقم 50 : نموذج لرسالة الاستفسار. - ١٠٢ -
- الشكل رقم 51 : نموذج لرسالة الطلب الشخصي. - ١٠٣ -
- الشكل رقم 52 : نموذج لرسالة متعلقة بشؤون الأفراد - ١٠٤ -

- الشكل رقم 53 : نموذج لرسالة التوصية - ١٠٥ -
- الشكل رقم 54 : نموذج لرسالة الرد - ١٠٦ -
- الشكل رقم 55 : نموذج لرسالة الشكوى - ١٠٧ -
- الشكل رقم 56 : نموذج مذكرة داخلية - ١١٠ -
- الشكل رقم 57 : يوضح أنواع التقارير حسب معيار التقسيم المستخدم - ١٢٠ -
- الشكل رقم 58 : نموذج يوضح مكونات (أجزاء) التقرير - ١٢٣ -
- الشكل رقم 59 : نموذج لصفحة الغلاف الخارجي - ١٢٥ -
- الشكل رقم 60 : صفحة البسمة. - ١٢٦ -
- الشكل رقم 61 : صفحة الإهداء. - ١٢٦ -
- الشكل رقم 62 : صفحة التمهيد. - ١٢٧ -
- الشكل رقم 63 : صفحة الشكر والتقدير. - ١٢٧ -
- الشكل رقم 64 : صفحة المقدمة - ١٢٨ -
- الشكل رقم 65 : صفحة المحتويات - ١٢٨ -
- الشكل رقم 66 : صفحة قائمة الجداول - ١٢٩ -
- الشكل رقم 67 : يوضح قائمة الأشكال - ١٢٩ -
- الشكل رقم 68 : صفحات متن التقرير - ١٣٠ -
- الشكل رقم 69 : نموذج لبعض صفحات الملاحق - ١٣١ -
- الشكل رقم 70 : صفحات المراجع - ١٣٢ -
- الشكل رقم 71 : يوضح عرض البيانات بطريقة الأعمدة البسيطة - ١٣٤ -
- الشكل رقم 72 : يوضح عرض البيانات بطريقة الأعمدة المجزأة - ١٣٤ -
- الشكل رقم 73 : يوضح طريقة عرض البيانات بالأسلوب الدائري.. - ١٣٥ -
- الشكل رقم 74 : يوضح عرض البيانات بطريقة العرض الخطي (التطور) - ١٣٥ -
- الشكل رقم 75 : يوضح عرض البيانات بطريقة العرض الخطي (للمقارنة) - ١٣٦ -
- الشكل رقم 76 : يوضح نموذج لقاء العرض. - ١٤٤ -
- الشكل رقم 77 : يوضح عينة من أجهزة العرض (Data Show) - ١٤٥ -
- الشكل رقم 78 : نموذج طلب ابتعاث لدراسة الماجستير - ١٥٤ -
- الشكل رقم 79 : تابع نموذج طلب ابتعاث لدراسة الماجستير. - ١٥٥ -

- الشكل رقم 80 : نموذج حصر الاحتياجات التدريبية - ١٥٦ -
- الشكل رقم 81 : نموذج طلب تغيير موعد أو مكان محاضرة - ١٥٧ -
- الشكل رقم 82 : نموذج كشف تعديل نتيجة طلاب - ١٥٨ -
- الشكل رقم 83 : نموذج طلب إجراء وقائي - ١٥٩ -
- الشكل رقم 84 : نموذج طلب اختبار بديل نتيجة غياب في امتحان نهائي - ١٦٠ -
- الشكل رقم 85 : نموذج تحديث معلومات المستخدم - ١٦١ -
- الشكل رقم 86 : نموذج عرض نتائج المتدربين للفصل التدريبي الأول ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ - ١٦٢ -

المحتويات

الموضوع

رقم الصفحة

- ١ -	.....	مقدمة
- ١ -	.....	تمهيد
- ٣ -	.....	مقدمة
- ٤ -	.....	مفهوم السكرتارية
- ٥ -	.....	أهمية السكرتارية
- ٦ -	.....	أنواع السكرتارية
- ٨ -	.....	بعض الخصائص والمهارات الواجب توافرها في السكرتير
- ١٠ -	.....	أبرز وظائف الإدارة وعلاقتها بالسكرتارية
- ١٢ -	.....	موقع السكرتير على الخريطة التنظيمية
- ١٣ -	.....	وظائف السكرتارية
- ١٤ -	.....	دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس
- ١٨ -	.....	تدريبات الوحدة الأولى
- ٢١ -	.....	الوحدة الثانية: الاتصالات
- ٢٢ -	.....	الاتصالات
- ٢٣ -	.....	مفهوم الاتصال
- ٢٣ -	.....	خصائص الاتصال
- ٢٥ -	.....	أهمية الاتصال
- ٢٥ -	.....	عناصر الاتصال
- ٢٩ -	.....	أنواع الاتصالات
- ٣٥ -	.....	معوقات الاتصال
- ٣٦ -	.....	تدريبات الوحدة الثانية
- ٣٧ -	.....	الوحدة الثالثة: الاتصالات الهاتفية
- ٣٨ -	.....	مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي

- ٣٨ -	الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي
- ٤٤ -	الشخصية الهاتفية ومعالجة الاتصالات الواردة والصادرة
- ٤٨ -	أجهزة الاتصال الهاتفي
- ٥٢ -	تدريبات الوحدة الثالثة
- ٥٤ -	الوحدة الرابعة: أعمال البريد
- ٥٥ -	مفهوم البريد
- ٥٥ -	أهمية أعمال البريد
- ٥٥ -	فئات البريد المحلي
- ٥٧ -	كيفية عمل البريد الإلكتروني؟
- ٦١ -	Mail
- ٦٧ -	الرمز البريدي
- ٦٩ -	بعض الآلات البريدية:
- ٧٣ -	القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد
- ٧٣ -	إجراءات البريد
- ٧٣ -	أ- البريد الوارد
- ٧٣ -	إجراءات معالجة البريد الوارد
- ٧٩ -	ب- البريد الصادر
- ٧٩ -	الشروط الواجب توافرها في البريد الصادر
- ٧٩ -	إجراءات البريد الصادر
- ٨٢ -	تدريبات الوحدة الرابعة
- ٨٤ -	الوحدة الخامسة: المراسلات الإدارية
- ٨٥ -	مقدمة
- ٨٥ -	مفهوم المراسلات
- ٨٥ -	أهمية المراسلات الكتابية
- ٨٦ -	مهارات المراسلات الكتابية
- ٨٦ -	أ- مهارات القراءة
- ٨٧ -	ب- مهارات الكتابة
- ٩٢ -	أنواع الكتابة الإدارية

- ٩٣ -	مفهوم الرسالة الإدارية (أو الخطاب الإداري)
- ٩٣ -	أجزاء (مكونات) الرسالة .
- ٩٧ -	بعض أنواع الرسائل .
- ١٠٨ -	المذكرات الإدارية .
- ١٠٨ -	مفهوم المذكرة .
- ١٠٨ -	موضوع المذكرة .
- ١٠٨ -	الالشكل العام للمذكرة .
- ١١١ -	تدريبات الوحدة الخامسة .
- ١١٤ -	الوحدة السادسة: التقارير الإدارية
- ١١٥ -	مقدمة .
- ١١٥ -	مفهوم التقرير .
- ١١٥ -	أهمية التقرير .
- ١١٦ -	لماذا نكتب التقارير ؟
- ١١٨ -	ما سمات التقارير الجيدة ؟
- ١١٨ -	أنواع التقارير .
- ١٢٠ -	خطوات كتابة التقرير .
- ١٢١ -	مكونات (أجزاء) التقرير .
- ١٣٢ -	عرض التقارير .
- ١٣٢ -	(١) عرض البيانات داخل التقرير نفسه .
- ١٣٦ -	(٢) تقديم التقرير (عرض) للمسؤول أو الحاضرين
- ١٣٦ -	أ- إرشادات تقديم العروض .
- ١٣٧ -	ب- أهمية تقديم عروض جيدة .
- ١٣٧ -	ج- وسائل العرض المساعدة .
- ١٣٨ -	د- محتويات العرض .
- ١٣٩ -	هـ- ملاحظات حول إعداد الشرائح .
- ١٤١ -	و- مهارات إلقاء العرض .
- ١٤٨ -	تدريبات الوحدة السادسة .
- ١٤٩ -	الوحدة السابعة: النماذج الإدارية

- ١٥٠ -	مقدمة
- ١٥٠ -	مفهوم النموذج
- ١٥٠ -	أهمية النماذج
- ١٥١ -	أنواع النماذج
- ١٥٢ -	تصميم النماذج
- ١٥٣ -	واجبات مصممو النماذج
- ١٦٣ -	تدريبات الوحدة السابعة
- ١٦٥ -	المراجع

