CINPAA | INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING

سينبا | التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات



البرنامج التدريبي:

إدارة البريد والاجتماعات والملفات بالمساعدات الذكية

يُعقد في مدن ومواعيد متعددة

OUR INTERNATIONAL PARTNERS:

ISDE Law Business School High Performance Education
Higher Institute of Law and Business (ISDE)

Professional Development Institute
Professional Development Institute

Universidad Camilo José Cela
Camilo José Cela University

SEK EDUCATION GROUP

ISO 29993:2017 Learning services for non-formal education and training

ISO 9001:2015

إدارة البريد والاجتماعات والملفات بالمساعدات الذكية

نبذة عن البرنامج:

يمكّن البرنامج الموظفين من تنظيم البريد والاجتماعات والملفات وتحويل المعلومات المتفرقة إلى متابعة مهنية واضحة. ويوظف المساعدات الذكية في الفرز والتحضير والتوثيق والاسترجاع، مع احترام التفويض والموافقة وحماية المراسلات والتسجيلات وسجلات العمل.

الأهداف:

إكساب المشاركين مهارات ومعارف وقيم وتوجهات جديدة متعلقة بـ:

أ. تحليل تدفق البريد والمهام لتحديد أولويات المتابعة ومواطن فقدان المعلومات.

ب. تصميم قواعد فرز ومسودات ردود تراعي الغرض والاستعجال وصلاحيات الموظف.

ج. تطوير تحضير اجتماعات يجمع جدول الأعمال والوثائق والأسئلة والقرارات المطلوبة.

د. تطبيق توثيق منظم يحول الملاحظات إلى محاضر وإجراءات متابعة قابلة للتحقق.

هـ. تقييم ضوابط المساعدة قبل إرسال الرسائل أو مشاركة الملفات وتسجيل الاجتماعات.

الفئة المستهدفة:

أ. المساعدون التنفيذيون

ب. أمناء الاجتماعات

ج. منسقو المكاتب

د. مسؤولو البريد الإداري

هـ. موظفو السكرتارية

محاور البرنامج:

- **المحور الأول: تنظيم تدفق المعلومات وربطه بالمهام الوظيفية**

أ. ربط الرسالة والوثيقة والاجتماع بالمهمة التي تتطلب إجراءً

ب. تمييز المعلومات المرجعية عن الالتزامات التي تحتاج متابعة مسؤول

ج. تحديد دور المساعد في الفرز والتحضير والتوثيق دون تفويض مفتوح

د. فهم أسباب فقد السياق عند توزيع المعلومات بين ملفات متعددة

- **المحور الثاني: تحليل البريد وأولويات المتابعة والوثائق الداعمة**

أ. تصنيف المراسلات وفق الغرض والاستعجال ومسؤولية الموظف عن الاستجابة

ب. استخراج الالتزامات والأسئلة المعلقة من سلسلة مراسلات مكتملة

ج. تحديد الوثائق اللازمة لفهم موضوع النقاش والقرار المطلوب

د. فحص تعارض المعلومات قبل إعداد رد أو إحاطة للمسؤول

- **المحور الثالث: أدوات إعداد المسودات وتحضير الاجتماعات وتوثيقها**

أ. إعداد مسودة رد تستند إلى الرسالة الأصلية وصلاحيات الموظف

ب. بناء جدول أعمال يربط كل بند بالوثيقة والسؤال والنتيجة

ج. تحويل ملاحظات النقاش إلى محضر يميز القرار عن المقترح

د. إنشاء سجل إجراءات يوضح المسؤول والالتزام ومصدر التكليف

- **المحور الرابع: ضوابط الإرسال والمشاركة والتسجيل وسرية المراسلات**

أ. مراجعة المخاطبين والمرفقات والمحتوى قبل اعتماد إرسال الرسالة

ب. التحقق من صلاحية مشاركة الملفات مع الحضور والجهات المعنية

ج. تحديد متطلبات الموافقة على التسجيل واستخدام محتوى النقاش

د. منع تحويل مسودة أو ملاحظة غير معتمدة إلى التزام رسمي

• المحور الخامس: مختبر مكتب تنفيذي وخطة متابعة واسترجاع

أ. تنظيم مراسلات وتحضير اجتماع لجنة داخل جهة عامة

ب. إعداد حزمة تشمل مسودة رد وجدول أعمال ومحضرًا تدريبيًا

ج. تسمية الملفات وربطها بإجراءات المتابعة ومسؤوليها ومصادر اعتمادها

د. بناء خطة تحقق تكشف الالتزامات المعلقة وتسهل استرجاع الوثائق

مخرجات الدورة:

أ. بناء قواعد متابعة للبريد تميز الأولويات وتحدد ما يحتاج اعتمادًا قبل الإرسال.

ب. إعداد حزمة اجتماع ومحضر موثق يوضح القرارات والإجراءات والمسؤوليات.

ج. تنظيم ملفات العمل بما يتيح استرجاع الوثائق وتتبعها ضمن الصلاحيات المناسبة.

أساليب التدريب والشهادات:

تستند برامجنا إلى مبادئ البيداغوجيا الحديثة التي تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يواكب احتياجات المتدربين ومتطلبات بيئة العمل. وتشمل الأساليب المستخدمة:

- **ورش عمل تفاعلية:** تعتمد على تحليل بيانات واقعية، ونقاشات جماعية لتعزيز الفهم التطبيقي.
- **دراسات حالة:** يتم استعراض نماذج من مؤسسات دولية تسلط الضوء على مواقف نجاح وتحديات فعلية.
- **محاكاة واقعية:** يتدرب المشاركون من خلال سيناريوهات مهنية تُحاكي مواقف حقيقية تتطلب اتخاذ القرار وإدارة المواقف.
- **استخدام أدوات وتقنيات متقدمة:** تطبيق عملي على برمجيات وأدوات تدريب حديثة تتماشى مع طبيعة كل مجال تدريبي.

الشهادات:

يحصل المشارك بعد اجتيازه البرنامج بنجاح على شهادة صادرة عن معهد سينبا CINPAA، كمعهد تدريبي مسجل رسميًا في الاتحاد الأوروبي وإسبانيا والمملكة المتحدة.

CINPAA - Cooperative International for Training and Consulting

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية في إطار شراكات أكاديمية ومهنية واتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم مع عدد من المؤسسات الأكاديمية والمهنية، من بينها:

- **جامعة كاميلو خوسيه ثيلا (Camilo José Cela University) - إسبانيا**
- **مدرسة القانون والأعمال (ISDE - Law & Business School) - دولياً**
- **معهد التطوير المهني (Professional Development Institute) - بريطانيا**

وتهدف هذه الشراكات إلى تبادل الخبرات، وتطوير المحتوى التدريبي، وتعزيز جودة البرامج وفق أفضل الممارسات المهنية الدولية.

مع تحيات
القسم العربي
"CINPAA" INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING
"سينبا" التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات

تفاصيل الانعقاد والتسجيل
Course Details | Registration

اسم البرنامج	إدارة البريد والاجتماعات والملفات بالمساعدات الذكية	Course Title
لغة البرنامج	العربية	Course Language
مدة البرنامج	5 أيام	Duration
مكان الانعقاد	مدن ومواعيد متعددة – انظر الجدول أدناه	Venue
العرض المالي	يتم إرساله منفصلًا حسب عدد المشاركين وشروط الانعقاد.	Financial Offer

آلية التسجيل والتأكيد:

للتسجيل في البرنامج نرجو اتباع أحد الطرق التالية:

أ. تعبئة نموذج الطلب الخاص بالبرنامج على موقعنا.

ب. أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني من إدارة التدريب.

ج. أو كتاب ترشيح من جهة العمل.

يُرسل التأكيد عبر:

البريد الإلكتروني info@cinpaa.org

واتساب +34 635 867 686

فريقنا على أتم استعداد لتقديم أي استشارات خاصة بالإقامة أو خدمات فنية قبل وأثناء حضوركم.

مواعيد البرنامج المخطط لها:

المدينة	الموعد
مدريد، إسبانيا	07 - 11 ديسمبر 2026
مدريد، إسبانيا	15 - 19 مارس 2027
برشلونة، إسبانيا	12 - 16 أبريل 2027
دبي، الإمارات العربية المتحدة	19 - 23 يوليو 2027
أثينا، اليونان	29 نوفمبر - 03 ديسمبر 2027

يمكن عقد البرنامج في مدن وتواريخ أخرى وفق احتياج جهتكم، وبالمدة التي تناسبكم. قائمة المدن في الصفحة الأخيرة.

سينبا التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات | CINPAA – International Cooperative for Training & Consulting

+34 635 867 686 Europe office
+90 507 590 1781 Turkey office
+60 10 509 9484 Malaysia office
+218 92 622 1324 Libya office
+34 635 867 686 WhatsApp
info@cinpaa.org | www.cinpaa.org

Europe office: Calle Echegaray N6, 28014 Madrid, Spain
UK office: 12th floor, Marble Arch Tower, 55 Bryanston Street, London, UK

امسح لحفظ بيانات التواصل

المدن التي ننفّذ فيها برامجنا:

يمكن تنفيذ هذا البرنامج في أيٍّ من المدن التالية، وفي غيرها عند الطلب.

أذربيجان
باكو

إسبانيا
مدريد، برشلونة، فالنسيا، أليكانتي، بنيدورم، مالقة / ماربيا، سان سيباستيان، غرناطة، قرطبة، جزر الكناري، إشبيلية، بلباو

أستراليا
سيدني

الأردن
عمّان، العقبة

الإمارات
دبي، أبوظبي

ألبانيا
تيرانا، ساراندا

البحرين
المنامة

البرتغال
لشبونة، بورتو

البوسنة والهرسك
سراييفو

التشيك
براغ

الجبل الأسود
بودفا، كوتور

السعودية
الرياض، جدة، الدمام

الصين
هونغ كونغ، شنغهاي، بكين، غوانزو

الفلبين
مانيلا

الكويت
مدينة الكويت

المالديف
ماليه (المالديف)

ألمانيا
ميونخ، برلين، دوسلدورف، فرانكفورت

المجر
بودابست

المغرب
الدار البيضاء، مراكش، طنجة، الرباط

المملكة المتحدة
لندن، إدنبرة، مانشستر، برمنغهام

النمسا
فيينا، هالشتات، سالزبورغ / تسيل آم زيه

الولايات المتحدة
ميامي، نيويورك، لوس أنجلوس، واشنطن

اليابان
طوكيو

اليونان
أثينا، رودس

إندونيسيا
بالي، جاكرتا

أيرلندا
دبلن

إيطاليا
روما، فلورنسا، ميلانو، البندقية، كومو

بلجيكا
بروكسل، بروج

بولندا
كراكوف، وارسو

تايلاند
بانكوك، بوكيت

تركيا
إسطنبول، أنطاليا، طرابزون، بورصة، إزمير، بودروم، أنطاكيا (هاتاي)

تونس
تونس

جورجيا
تبليسي، باتومي

روسيا
موسكو

سلوفينيا
ليوبليانا

سويسرا
جنيف، لوسيرن، زيورخ، إنترلاكن، زيرمات، لوغانو

صربيا
بلغراد

عُمان
مسقط، صلالة

فرنسا
باريس

قبرص
نيقوسيا، ليماسول، لارنكا

قطر
الدوحة

كرواتيا
دوبروفنيك

كندا
تورونتو، مونتريال

كوريا الجنوبية
سيول

ماليزيا
كوالالمبور

مصر
القاهرة، شرم الشيخ، الإسكندرية، الغردقة

موريشيوس
موريشيوس

هولندا
أمستردام