JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد

دورة أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين والموظفين الإداريين الذين يتعاملون مع الطلبات والرسائل والمهام المتكررة في وقت واحد، ويخرج كل مشارك منها بخطة الإنتاجية الأسبوعية الشخصية. فقد أصبحت صناديق البريد المشتركة وقنوات المحادثة وتبدل الأولويات تقطع يوم الإداري، ولذلك يحدد نظامه الشخصي سرعة حصول المديرين والزملاء والعملاء على الرد. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد.

لماذا تهم أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد الآن

تؤثر قوتان في إنتاجية العمل الإداري اليوم. فحجم الرسائل يتزايد مع تشغيل البريد والمحادثة وأنظمة التذاكر جنبا إلى جنب، والمديرون ينتظرون الرد في اليوم نفسه أيا كانت القناة. وفي الوقت ذاته يحمل الإداري مهام دورية مثل الحفظ والطلبات والتقارير تتأخر كلما سيطر البريد على اليوم. والإداري الذي يملك روتينا مقصودا للتدوين والفرز والتجميع يحمي زمن الرد والدقة، أما من يفتقده فيقضي يومه في رد الفعل ويفوته التسليم ويتأخر في العمل. وتستند الدورة إلى أساليب معروفة في تنظيم العمل الشخصي، منها مصفوفة العاجل والمهم وحجز الكتل الزمنية وقاعدة الدقيقتين، مشروحة بلغة بسيطة.

المستفيدون من أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد

- من يديرون صناديق البريد المشتركة أو بريد الأقسام ويوجهون الطلبات الواردة
- من يحافظون على مواعيد الدورات الإدارية المتكررة مثل الطلبات والحفظ والتقارير الشهرية
- من يدعمون أكثر من مدير ويوازنون بين مواعيد نهائية متنافسة
- من يعدون المستندات والجداول والنماذج تحت ضغط الوقت
- من يجيبون عن الاستفسارات الداخلية والخارجية عبر البريد والهاتف والمحادثة

تستفيد المجموعات الإدارية في الجامعات والمستشفيات وشركات الخدمات اللوجستية أكثر من غيرها عندما يحضر عدد من موظفيها معا ويتفقون على قواعد مشتركة للبريد ومعايير الرد.

قدرات أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد

يغادر المشاركون قادرين على استبدال يوم تحكمه المقاطعات بروتين ثابت للتدوين والفرز والتجميع يمكن الاستمرار عليه.

- تطبيق قائمة تدوين واحدة حتى لا يبقى أي طلب في الذاكرة وحدها — المديرون الذين ينتظرون المتابعة
- فرز البريد بقواعد واضحة للحذف والإحالة والتنفيذ والتأجيل — أصحاب الطلبات المنتظرون للرد
- تصميم كتل زمنية تجمع المهام المتشابهة في فترات محمية — المواعيد الإدارية المتكررة
- بناء اختصارات لوحة المفاتيح والقوالب والأجزاء السريعة في الأدوات اليومية — زمن إنجاز المستندات
- موازنة فترات النشاط والفتور عند ترتيب الأعمال الدقيقة — دقة المهام التفصيلية
- إبلاغ المديرين والزملاء بأزمنة إنجاز واقعية — قرارات الأولوية المشتركة

مصطلحات أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد الأساسية

- قائمة التدوين — مكان واحد موثوق تسجل فيه كل مهمة وطلب وفكرة قبل معالجتها.
- فرز البريد — مرور سريع أول يضع كل رسالة في الحذف أو الإحالة أو التنفيذ الفوري أو الجدولة.
- تجميع المهام — ضم المهام الصغيرة المتشابهة مثل المكالمات والموافقات في كتلة واحدة لتقليل وقت التنقل.
- حجز الكتل الزمنية — تخصيص فترات مسماة في التقويم لأنواع محددة من العمل بدلا من ترك اليوم مفتوحا.
- مصفوفة العاجل والمهم — شبكة من أربعة مربعات تفصل المهام حسب العجلة والأهمية لتحديد ترتيبها.
- المراجعة الأسبوعية — جلسة قصيرة متكررة تفرغ القوائم وتتحقق من التعهدات وتحدد أولويات الأسبوع التالي.

أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد يوما بيوم

اليوم 1: أين يتسرب وقت اليوم الإداري

- سجل الوقت الشخصي — تحديد المقاطعات والتنقل وإعادة العمل خلال اليوم
- خريطة قنوات البريد والمحادثة والهاتف — تحديد القناة المناسبة لكل طلب
- جرد المهام الدورية — فصل المهام المتكررة عن الطلبات الطارئة
- شبكة توقعات أصحاب المصلحة — توضيح ما يحتاجه كل مدير ومتى
- إعداد قائمة التدوين — اختيار نقطة جمع واحدة موثوقة

اليوم 2: فرز البريد وضبط الرسائل

- قواعد الحذف والإحالة والتنفيذ والتأجيل — معالجة كل رسالة مرة واحدة
- هياكل المجلدات والتصنيفات — إبقاء البريد المرجعي سهل الاسترجاع
- قواعد البريد والمرشحات — إبعاد الإشعارات عن الرسائل التي تتطلب إجراء
- قوالب الرد والأجزاء السريعة — تقليل وقت الصياغة في الردود الروتينية
- قواعد ملكية البريد المشترك — تجنب الردود المكررة أو الفائتة

اليوم 3: الأولويات والتجميع وحجز الكتل الزمنية

- مصفوفة العاجل والمهم — ترتيب الطلبات المتنافسة من عدة مديرين
- أنماط تجميع المهام — ضم المكالمات والموافقات والحفظ
- تقويم الكتل الزمنية — حماية فترات العمل المركز على المستندات
- قاعدة الدقيقتين — تحديد ما ينجز فورا
- خريطة الطاقة الشخصية — مواءمة المهام الصعبة مع ساعات النشاط

اليوم 4: الاختصارات الرقمية وتعهدات زمن الإنجاز

- اختصارات لوحة المفاتيح في الحزم المكتبية — تسريع الجداول والمستندات
- قوالب المستندات والنماذج — توحيد المخرجات المتكررة
- ربط مدير المهام بالتقويم — وصل المواعيد النهائية بالتذكيرات
- بيانات زمن الإنجاز — الاتفاق على تعهدات رد واقعية
- إعدادات التركيز وضبط الإشعارات — تقليل المقاطعات التي يمكن تجنبها

اليوم 5: ممارسة خطة الإنتاجية الأسبوعية الشخصية

- تمرين فرز بريد حي — تطبيق قواعد المعالجة على صندوق بريد نموذجي
- حالة طلبات متعارضة — تطبيق المصفوفة على مطالب عدة مديرين
- مسودة أسبوع بالكتل الزمنية — تطبيق التجميع وخريطة الطاقة معا
- روتين المراجعة الأسبوعية — تحديد نقطة التحقق المتكررة للقوائم
- خطة الإنتاجية الأسبوعية الشخصية — إنجاز النسخة النهائية وعرضها

تطبيق أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد بعد الدورة

- تطبيق قواعد الحذف والإحالة والتنفيذ والتأجيل على البريد المشترك لمدة أسبوعين وتسجيل التغير في الرسائل غير المجاب عنها.
- عقد مراجعة أسبوعية كل خميس وتعديل كتل الأسبوع التالي وفق جرد المهام الدورية.

أسئلة حول أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد

ما أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد ولماذا تهم الآن؟

هي الروتينات الشخصية التي يستخدمها الإداري لتدوين العمل وفرزه وإنجازه عبر قنوات كثيرة. وتهم الآن لأن حجم الرسائل وتوقعات الرد السريع في تزايد، بينما تحتاج المهام الدورية إلى وقت محمي.

من الأدوار الأكثر استفادة من أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد؟

يستفيد أكثر من غيرهم الإداريون والموظفون الإداريون الذين يديرون بريدا مشتركا أو يدعمون عدة مديرين أو يتولون دورات عمل متكررة. وتزداد الفائدة عندما يعتمد أعضاء المجموعة الإدارية قواعد الفرز ومعايير الرد نفسها.

بم تختلف دورة أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد عن دورة إدارة الوقت للمديرين؟

تركز على البريد والمهام الإدارية الدورية واختصارات الأدوات المكتبية لا على التفويض والتخطيط الاستراتيجي. فدورات إدارة الوقت للمديرين تعنى بقيادة الآخرين، أما هذا الموضوع فيعنى بمعالجة العمل الوارد شخصيا.

ماذا تعود به من دورة أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد؟

تعود بخطة الإنتاجية الأسبوعية الشخصية التي تبنيها خلال الدورة. وتحدد الخطة قواعد الفرز وأسبوعك المقسم إلى كتل زمنية وأنماط التجميع والاختصارات وروتين المراجعة الأسبوعية.

أنظمة الإنتاجية الشخصية للإداريين وفرز البريد: الطريق إلى الأمام

توجه خطة الإنتاجية الأسبوعية الشخصية أول قرار حول توزيع كتل الأسبوع القادم حول المهام الدورية. يستخدمها الإداري يوميا، ويرى المديرون الذين يدعمهم تعهدات زمن الإنجاز فيها. وبعد شهر من الاستخدام تستحق خريطة الطاقة وأنماط التجميع مراجعة جديدة، لأن العبء الفعلي يختلف غالبا عن التقدير الأول.