

## الإجراءات الإدارية المكتبية

<p>استخدم نموذجًا للبقاء متسقًا من المسار إلى التتبع</p> <p>قد يكون من الصعب تحقيق الاتساق عندما تنتقل من مسار إلى آخر. سيؤدي تنفيذ استخدام النموذج إلى تطوير الاتساق بين الإجراءات المتعقبة. هناك قوالب مختلفة متاحة ، ولكن يمكنك أيضًا إنشاء القالب الخاص بك وتكييفه وفقًا لاحتياجات مؤسستك. ما يجب تضمينه في القالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القسم: القسم الذي يندرج تحت الإجراء</li> <li>• الفئة: القسم الذي يندرج تحت الإجراء (المحاسبية ، الموارد البشرية ، إلخ).</li> <li>• الوظيفة: المسمى الوظيفي للفرد الذي ينفذ الإجراء عادة</li> <li>• الغرض: سبب تنفيذ الإجراء</li> <li>• البيان: يوضح بيان السياسة الإجراءات والسلوك المطلوب باستخدام الصوت النشط.</li> <li>• اللوائح: اذكر أي قوانين أو لوائح تنطبق عليها السياسة</li> <li>• المعلومات ذات الصلة: اذكر أي إرشادات أو سياسات أو إجراءات متعلقة بالسياسة الجديدة. قد تحتاج أيضًا إلى تضمين كلمات رئيسية أو تعريفات أو معلومات أساسية ، اعتمادًا على نطاق وتعقيد إجراءاتك.</li> </ul>	<p>اسمح لموظفي المكتب بالتعبير عن التحسينات / التحديات إذا لزم الأمر</p> <p>لا تقلل أبدًا من أهمية التعليقات. الأشخاص الذين يستخدمون الدليل هم أفضل من يستمع إليهم عندما يتعلق الأمر بإجراء تحسينات وتحديث المعلومات. لا تنتظر ببساطة أن يشارك الناس آرائهم. تزويد الموظفين بفرص مختلفة للتواصل معك. على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة الموثق في الاجتماعات الأسبوعية.</li> <li>• تقديم استطلاعات الرأي.</li> <li>• طرحها في الاجتماعات الفردية.</li> <li>• اعتمادًا على تنظيم الشركة ، يمكنك اختيار السماح للموظفين بتحديث الرابط بأنفسهم.</li> </ul>
<p>إدارة الوقت بفاعلية</p> <p>يمكن لكل منظمة الاستفادة من إدارة الوقت بشكل فعال. عند توثيق الإجراءات ، من المهم تضمين استراتيجيات إدارة الوقت. الإستراتيجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ابق منظماً: نظم مساحة العمل حتى لا تضيق الوقت في البحث عن الأشياء.</li> <li>• تحديد أولويات المهام: أكمل المهام المهمة قبل المهام غير المهمة.</li> <li>• توقف عن المماثلة: حدد التسويق وتجنبه.</li> <li>• ضع جدولاً زمنياً</li> <li>• تفويض: امنح الآخرين المسؤوليات التي لا تتطلب انتباهك.</li> </ul> <p>يجب أن تتضمن المجلدات أدوات مع الاستراتيجيات للمساعدة في إدارة الوقت. الأدوات التي قد تتضمنها المجلدات هي الجداول الزمنية ، وجدول الوقت ، وقوائم المراجعة ، والتوقيت المقدر لكل مهمة لمساعدة الموظفين على تتبع عملهم وإجراء التعديلات حسب الضرورة.</p>	