المفوضيـــة العليـــا المستقلة للأنتخابات في العـــراق

كۆميسونى باڵا ى سه ربه خۆى هه ڵبژارد نه كان له عێراق

The Independent Electoral Commission of Iraq

أدارة الوقت

capacity_building_ieci@yahoo.com دائرة بناء القدرات

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

الطريقة الثالثة: الورقة في سلة المهملات

اذا كنت لن تحتفظ بالورقة فان أقرب الاماكن لها هي سلة المهملات،وأسأل نفسك:ما هو أسوأ شيء يمكن ان يحدث لو أنني تخلص من هذي الورقة؟ وفي الواقع سوف تجد الاجابة: لاشيء، لانها لو كانت ذات اهمية لاحتفظت بها في الملف الخاص بها.

أهمية الوقت

١. إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها .
٢. العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال "مورد شديد الندرة . "
٣. مورد غير قابل للتخزين " اللحظة التي لا استغلها تفني . "
٤. مورد غير قابل للبدل أو التعويض .
٥. يحاسب عليه المرء مرتان " عمره ثم شبابه . "

حقائق عن الوقت

(نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية)

١. 20% فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة .
٢. يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة .
٣. يقضي الموظف في المتوسط ٤٠ دقيقة للوصول من و إلى مكان العمل .
٤. يقضي الموظف في المتوسط ٤٥ دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل .
٥. يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى ٩٠

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

التحديات التي تواجه المكتب في المستقبل :

* تحدي الاتمتة
* تحدي نمو وتوسع وكبر حجم المؤسسة
* تحدي مواجهة تغير القوانين وانظمة العمل
* تحدي تخفيض العمل الورقي
* تحدي الحصول على الكفاءات العالية والموظفين المدربين

إدارة المكتب :

- طرائق تنظيم المعلومات المكتبية وترتيبها ودراستها وتحليلها باسلوب علمي منظم منسق بهدف تحقيق اغراض هذه الادارة وغاياتها
- تخطيط وتنسيق وتحفيز جهود الاخرين لتحقيق الاهداف المحددة في المكتب او القسم ومطابقتها مع الاهداف العامة الاجمالية للمنظمة او المؤسسة او الشركة

عناصر ادارة المكتب :

- المهارات والمعارف الادارية
- الاهداف الواضحة
- شبكة الاتصالات
- البيئة المكتبية الايجابية
- البرمجيات والاجهزة

الطريقة الأولى: الأوراق على مكتبك

عندما تكون الأوراق على مكتبك، فإن هذا يعني أنها غير مخزنة، ولكن إما أنك تقوم بقراءتها أو أنك تقوم بكتابتها أو أنك تُوَقِّع عليها أو تعرضها، ودعني أسألك: هل تترك أموالك على المكتب ثم تضع عليها أموالاً ثم أموالاً ثم أموالاً ثم تدعي أنك رُقِتْ؟!.. إن الأمر بالنسبة لورقة مهمة قد يكون أخطر من أموال كثيرة؛ فقد تتعلق تلك الورقة بحياة بشر. ودعني أقول.. مكتبك ليس مخزنًا، مكتبك من الفِعْل (كَتَب) (يَكْتُب) فهو للكتابة والقراءة فقط.

الطريقة الثانية: الورقة تُخَزَّن

عندما لا تكون في حالة استعمال للورقة ما فلا تضعها على مكتبك أبداً، وقم بتخزينها فوراً، وتخزينها يعني أنك تضعها في الملف المناسب لها، وذلك بالآتي: انْتَقِ مجموعة من الملفات السميكة التي تتسع لمائتي ورقة على الأقل، ثم قُمْ بترقيم تلك الملفات. قم بكتابة الموضوعات التي تتعامل فيها بالورق يوميًّا مثل الصادر، الوارد، خاص، ضرائب، بعد ذلك اكْتُب عنوان كل ملف على كعب الملف، ثم أي ورقة بعد ذلك صنفها إلى موضوعها، واحفظها فورًا في ملفها.

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

هندرة المكتب :

"الهندرة" كلمة منحوتة من كلمتين: (هندسة) و (إدارة) وتعني إعادة الهيكلة أو إعادة البناء. وأظنك الآن قد فهمت قصدي مما نريده من مكاتبنا.. أَعِدْ بناء مكتبك بعقلية ونظام المهندس.

فلاحظ معي امور تعاني منها يوميا على مكتبك :

- إذا لاحظت أوراقًا على مكتبك لا تعرف متي وضعت، ....
- إذا كنت تردد : (لقد كانت الورقة هنا.. أين ذهبت؟!)..
- إذا كنت تحتفظ دائمًا بأوراق دون أن تستعملها، ...
- إذا كنت تذهب إلى الاجتماعات دون ترتيب جَيِّد لغياب بعض المعلومات عنك....
- إذا كنت تعتبر نفسك مُنَظَّماً وتقضي في اليوم ٢٠ دقيقة؛ لترتيب أوراقك..
- إذا كنت تحفظ بعض الأوراق في غير ملفاتها،..
- إذا كانت سلة المهملات عندك تخرج بلا ورق كل يوم....
- إذا كنت لا تستطيع العثور على أي ورقة خلال دقيقة واحدة،..
- إذا كنت تتلقى مكاتبات تقول لك: (ما زلنا في انتظار رَدِّك)..

إذا كان يحدث لك ٦٠% مما سبق، فأنت تعاني من عدم النظام في مكتبك، وربما سوف يستمر الحال معك كثيراً وتفقد كثيراً من الناس الذين لن يثقوا بعد ذلك في قدرتك على إنجاز أعمالهم؛ ولذلك ابدأ من الآن في ترويض النَّمِر الورقي على مكتبك، وهناك ثلاث طرق فقط لتجعل هذا النمر طَوْعَ يمينك:

تصميم المكتب:

تهتم الادارات الحديثة بتصميم المكتب من الداخل والخارج وبتجهيزه ليظهر بصورة رائعة ومثالية ومنسقة وشفافة للمتعاملين والمراجعين والمواطنين لان لهذه الصورة الجميلة الشفافة المرتبة اثر كبير جدا على المؤسسة و الشركة وعملها وشهرتها كما ان التصميم الجيد للمكتب يعمل على توفير راحة للعمال والموظفين وهذا يرفع من الروح المعنوية لديهم ويحفزهم على انجاز اعمالهم بكثير من الرغبة والحماس والدافعية لانهم يشعرون بالثقة والطمأنينة في عملهم

ويعود الاهتمام بتصميم المكتب وتحسين البيئة المادية للاعمال الى عصر الادارة العملية التي اولت اهتمام بتحسين البيئة المادية للمكتب وقامت باجراء بحوث ودراسات اظهرت تاثر انتاجية العمال والموظفين في المكاتب ومحيط العمل بتحسين بيئة العمل في المكاتب كالانارة والتدفئة والتهوية والاثاث المريح والترتيب المنطقي واستخدام الالات التي تخلص من الروتين ووجود اماكن الراحة وشرب الشاي والقهوة وغير ذلك

ومع ظهور المدارس الادارية الحديثة لاسيما مدرسة العلاقات الانسانية تم الاهتمام اكثر بالفرد الموظف وببيئة العمل وظهرت حركة واسعة لتحديث التصاميم في المكتب الحديث بهدف اشباع الحاجات والدوافع الانسانية والاجتماعية حيث تعتبر هذه المدرسة ان الجو المبهج المتناسق الجذاب للمكتب له تاثيره الايجابي على رفع الروح المعنوية للموظفين وتحسين العلاقة مع الرؤساء وزملاء العمل ومع جمهور المتعاملين والمراجعين والمواطنين

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

فالجو المظلم للمكتب والاثاث البالي والملفات والسجلات البالية المهترئة جميعها عوامل تؤثر سلبا على الروح المعنوية للعاملين وعلى الاداء وعلى الا نتاجية داخل المؤسسة .

تطبيقات نظم اتمتة المكتب :

نظم اتمتة المكتب تعني تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بهدف زيادة انتاجية معلوماتية المكتب وتوجد اليوم تكنولوجيا مكتبية معاصرة فلابد من اتقانها والعمل بها ويواجه الموظفون الاميون في مجال الحاسب مشاكل كثيرة لذا لابد من اتقان العمل على نظم اتمتة المكتب للموظفين وللمدراء ومن اهم تطبيقات نظم اتمتة المكاتب مايلي :

- التلكس الذي يستخدم لارسال واستقبال الرسائل وطباعتها
- الارشيف الالكتروني الالي الذي يستخدم الحواسب والماسحات والرواسم والطابعات ويوفر هذا الارشيف امكانية تصوير وقراءة وتخزين الوثائق الكترونيا وامكانية الفهرسة الالكترونية
- النشر المكتبي الذي يوفر نفقات الطباعة وسرعة ادخال النسخ المطبوعة على الحاسوب لتكون جاهزة للارسال
- البريد اللكتروني الذي يوفر السرعة والتكاليف وتكاملية الخدمة والوثوقية والسرية والتماشي مع متطلبات العصر الحالي
- البريد الصوتي الذي يستخدم الصوت في نقل الرسائل بدلا من الكتابة
- التنظيم الالكتروني للمواعيد الذي ينظم مواعيد المدير والذي يمكن مراجعته وتعديله في أي وقت

حيث تجد غابة من الأوراق في كل مكان؛ حتى الحاسوب لم يَعُد يستفيد منه.ورغم ذلك يدَّعِي أنه يعرف مكان كل ورقة وكل قلم على مكتبه

وتفرق زملاؤه عنه، فقد خافوا أن يغرقوا معه في بحر الفوضى.

لكنه فجأة انتبه إلى أيامه الأولى وتذكر كيف كان..

وكيف أصبح ؟!

وسأل نفسه: ما الذي يمنعني من

التخلص من الفوضى في حياتي عامة ؟!

وفي مكتبي على وجه الخصوص ؟! وكيف يكون ذلك؟!

وبعد تفكير عميق وجد الإجابة في كلمتين "هَنْدَرَة المكتب".

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

المؤتمرات السمعية أي عقد المؤتمرات عن طريق خطوط الاتصال حيث تستطيع اجهزة الهاتف الحديثة القيام بمثل هذه الاتصالات دون أي تـــدخل من عامل الهاتف

• المؤتمرات المرئية أي اضافة الفيديو الى الشبكة السمعية مثـــ ل عـــرض القاعة التي يتم فيها المؤتمر على شاشة مسطحة كبيرة على جدار الحـــائط وتقوم مراة الفيديو بجعلك تتوهم ان الوفود المشاركة موجودة في القاعـــة حيث يتم بخفاء الاسلاك استخدام اواني الفاكهة او الورود وظهر ما يسمى العشاء اللاسلكي

• المؤتمرات باستخدام الحاسب حيث يتم ربط وتوصيل مواقع المؤتمرات بشبكة حواسب ويستطيع المشارك فيها ان يضيف مساهمة وان يـــسترجع محاضر الجلسات وان يدخل تعليقاته لاحقا او ليلا مـــثلا او يـــوم جمعـــة

• الفيديو تكس (خدمات المعلومات المرئية) التي تشمل أي نـــوع مـــن المعلومات ويمكن تقديمها باجر

• استرجاع المستندات وهو عبارة عن نظام تصغير صور المستندات على فيلم فوتوغرافي ملفوف عبر استخدام جهاز ميكرو فيش الذي بواسطته يتم تصوير الوثائق مع تصغيرها بنسبة تصل الى ٩٧ %

• الفاكس الذي يعني نقل الصور طبق الاصل وبسرعة فائقة بدل انتظـــار الوقت الطويل لتصل بطرق البريد الاخرى

كيف نهندر مكاتبنا :

كان صاحبنا الأول دائماً بين أقرانه

وكان يختال دائماً بأنه أقربهم إلى الجديد

وكثيرًا ما وقف بينهم خطيباً أو معلماً

ولأن لكل جواد كبوة

فقد كانت كبوة صاحبنا في فوضويته المتناهية

فما إن تدخل مكتبه حتى تصاب بالاكتئاب من المظهر العام له.

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

فوائد نظم اتمتة المكاتب :

- الدقة في اداء العمل
- يرفع من مستوى جودة العمل المكتبي
- يخفض من تكاليف اداء العمل
- تقليل الجهد المبذول من موظفي الاعمال الادارية المختلفة
- تخفيض الاعمال المكتبية الورقية
- سرعة في اداء العمل المكتبي
- رفع ودفع الروح المعنوية لموظفي المكتب
- تسهيل عملية الاتصال داخل فروع المؤسسة او الشركة
- حرية الاتصال بين الفروع والاقسام
- يوفر بيئة افضل لممارسة العمل المكتبي
- تطوير معارف ومهارات موظفي الاعمال الادارية
- رفع كفاءة الاعمال الادارية
- استثمار الوقت واستغلاله وعدم قتله وهدره
- تخفيض عدد موظفي الاعمال الادارية
- استخدام الجانب الفكري

وهكذا نرى ان ادارة وتنظيم المكتب في عصر المعرفة علم وفن واختصاص قائم بذاته يسمى ادارة وتنظيم المكاتب

فوائد نظم اتمتة المكاتب :

- الدقة في اداء العمل
- يرفع من مستوى جودة العمل المكتبي
- يخفض من تكاليف اداء العمل
- تقليل الجهد المبذول من موظفي الاعمال الادارية المختلفة
- تخفيض الاعمال المكتبية الورقية
- سرعة في اداء العمل المكتبي
- رفع ودفع الروح المعنوية لموظفي المكتب
- تسهيل عملية الاتصال داخل فروع المؤسسة او الشركة
- حرية الاتصال بين الفروع والاقسام
- يوفر بيئة افضل لممارسة العمل المكتبي
- تطوير معارف ومهارات موظفي الاعمال الادارية
- رفع كفاءة الاعمال الادارية
- استثمار الوقت واستغلاله وعدم قتله وهدره
- تخفيض عدد موظفي الاعمال الادارية
- استخدام الجانب الفكري

وهكذا نرى ان ادارة وتنظيم المكتب في عصر المعرفة علم وفن واختصاص قائم بذاته يسمى ادارة وتنظيم المكاتب

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com

PDF created with FinePrint pdfFactory trial version http://www.fineprint.com