

تنظيم المواعيد



ONLINE

RANDEVU



(0212)

453 0 453

+23 0 +23

قواعد اخذ و اعطاء المواعيد

يجب اخذ الموعد بموجب قرار مشترك بين المدير و السكرتير , و اذا كان المدير قد اعطي موعدا مسبقا لشخص ما فيجب عليه اخطار السكرتير .

بعد تحديد الموعد يجب ان تكون المقابلة في داخل الزمن المحدد و من غير تاخير , اذا تم الغاء الموعد يجب اخطار الشخص قبل 24 ساعه موعد زمن الموعد المحدد.



الخطوات الواجب اتباعها حتي لا يحدث تشويش او تعقيد للموعد:

- **يجب ترك وقت كافي بين موعد و الاخر,,,**
يجب تزويد الطرفين بفترة كافية
للتحضيرات المناسبة للموعد حتي لا يحدث
تداخل مثل المواضيع التي ستتم مناقشتها ,
وقت الوصول ... الخ



- يجب تسجيل المواعيد المعطاه او المأخوذه في دفتر المواعيد و تسجيلها في الحاسوب او جدول المواعيد.

AGSoft Randevu ve Görüşme Takip - Ana Menü

Firma Adı: AGSoft Yazılım ve WEB Tasarım Hizmetleri

Kaydet Vazgeç Yeni Randevu R.Görüşme Yazdır Kapat Yenile

İşlemler

- Kişi Giriş ve Detayları
- Kişi Fihristi
- Randevular

Kişi No: _____ Ev Telefonu: () --

Adı: _____ İş Telefonu: () --

Soyadı: _____ Cep Telefonu: () --

R.Tarihi: _____ R. Alan: _____

R.Saati: _____ Not: _____

K.Tarihi: _____

Konu: _____

28.09.2008

Yardım

© AGSoft Yazılım (2008)
Randevu ve Görüşme Takip
Ver. 2.1
Tel: 0 (212) 426 82 76
Cep: 0 (532) 366 13 64
mail: info@malidanisman.com
web: www.malidanisman.com

Eylül 2008

Pzt	Sal	Çar	Per	Cun
25	26	27	28	29
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	1	2	3

Bugün: 28.09

BEKLEYEN RANDEVULAR Sadece Bekleyen Randevuları Göster

Adı	Soyadı	Rand. Tarihi	Saati	Kayıt Tarihi	Görüşme Konusu

Copyright birseyindir.org

İPTAL OLAN RANDEVULAR

Adı Soyadı	Saati	İptal Nedeni	Konu

MİLLİ GÜN VE HATIRLATMALAR

Nedir	Açıklama

GÖRÜŞÜLEN RANDEVULAR **GÜNCELLE** **ÖNEMLİ GÜN VE HATIRLATMALAR** **GÜNLÜK NOTLAR** **SAKLA**

Saati	Adı Soyadı	Cep Telefonu	Görüşme Konusu

Adı	Soyadı	Nedir

© AGSoft Yazılım ve WEB Tasarım (2008)

92%

Birseyindir.org

- يجب اخذ المواعيد واعطائها في الوقت المناسب. لا يجب إعطاء موعد قبل يوم واحد من أو بعد يوم من الأنشطة الهامة مثل الاجتماعات والسفر.
بالإضافة إلى ذلك ، يجب ان لا تكون في الساعات التي يكون العاملين في قمة نشاطهم و ذروة عطائهم، ويجب ألا تترك في الساعات الأخيرة من اليوم.



- عند تحديد مكان و زمان المواعيد ، يجب على السكرتير عدم إهمال
تحديد اليوم والمكان والتاريخ والزمين.



- يجب أن يتلقى السكرتير معلومات مختصرة حول أولئك الذين يطلبون موعدًا. قد تتضمن هذه المعلومات معلومات مثل الأسماء والعناوين والمهام وسبب طلب التعيين والتاريخ والوقت.



- **يجب تحديد طريقة طلب موعد.** و يكون ذلك إذا طلبت سكرتيرة طلب الموعد من الطرف الآخر ؛ عن طريق الهاتف أو النص أو الفاكس أو الكمبيوتر أو وجهًا لوجه.



- عند الغاء الموعد يجب علي السكرتير الغاءه قبل 24 ساعه من الموعد المحدد باحدي الاشكال التي يتم بها طلب الموعد.



- **تؤخذ المواعيد في زمن ثابت و يجب عدم اعطاء الاذن للمواعيد المفتوحة, بمعنى انه لا يجب اخذها كالتالي : الصباح او الظهر او المساء ,, بل يجب تحديد زمن معين مثلا في الصباح الساعه 8:30 او مساء عند الساعه 19:45 حتي لا يحدث تداخل في الازمان .**



- يجب مراجعته الموعد و التأكد من صحته



الزائرين غير المتوقعين

- أحد العوامل التي تجعل المدراء يضيعون وقتهم هو الضيوف القادمين بدون مواعيد. سوف تستغرق الزيارات بدون موعد وقت المدير وهذا يؤثر سلبًا على كفاءة المؤسسة. ولذلك ، ينبغي إجراء الزيارات عن طريق اخذ موعد قدر الإمكان ، لا ينبغي أن يؤخذ وقت المدير.



- الزيارات التي تتم بدون موعد مسبق علي السكرتير مراعاة الوضع الاجتماعي و الثقافي للزائر و اهمية الموضوع , و هنا تكون المبادرة من المدير باخذ قرار استقباله.

- إذا كانت الموضوع بسيط و غير مهم ، يقول السكرتير: أنا آسف ، سيدي مديري يبحث في مشروع مهم في الوقت الحالي. إذا كنت ترغب في ذلك ، سأرسل ملاحظتك إلى مدير يوهو سينظر فيها وقتا اخر ، حيث أنك تكون قد قلت إن الزيارة لن تتم دون إيذاء أو الشعور بالضيف.

Özür dilerim





- يجب علي السكرتير تعقب قواعد الموضوع الذي بخصوصه تم تحديد موعد للزائرين مع المدير,,, الزائر و موضوع الزيارة يجب ان يحظى بالاهتمام و الاهميه من قبل المدير.



- اذا كان وجد ان الزائر و موضوع الزياره مهمين يجب علي السكرتير مقابله الزائر بالمدير باسرع وقت.
- اذا رغب المدير بمقابله كل الزائرين علي السكرتير ادخالهم واحدا تلو الاخر.



- ينبغي أن يكون لدى السكرتير القدرة على التنبؤ بأنه سيُسمح للضيوف بدخول الى غرفة المدير أو غير المصرح لهم وفقاً لوضعهم الاجتماعي وأهميتهم.
- ينبغي علي السكرتير ان لا يسمح لنفسه باعطاء الاولويه لاصدقاءه و معارفه و اقاربه في مقابله المدير ,, كما انه من الضروري الحصول على إذن من المدراء للضيوف الذين لا يعرفونهم ما إذا كانوا سيتم قبولهم أم لا.



- إذا كان السكرتير يعرف موقف المدير اتجاه أصدقائه وأفراد عائلته ، فيمكنه بسهولة تحديد كيفية التصرف تجاههم.



يجب وضع بعض القواعد لتنظيم الزيارات للضيوف القادمين دون تحديد موعد. هذه القواعد:

- يجب على المسؤول تفويض سكرتيته لتنظيم المواعيد.

وبالتالي سوف يمنحه السلطة لأختيار الزائرين.

إذا كان السكرتير موضع شك ، يجب أن يعطي الإذن لمقابلة الزائر بعد الحصول على موافقة المدير.





• يجب علي الزائر التحدث اولاً مع السكرتير.


يجب وضع مكتب السكرتير بحيث لا يسمح لأي زائر بالدخول إلى
الغرفة الإدارية دون إذن. كما يجب علي السكرتير التحدث ببطقه صوتيه
هادئه و مهذبه , و يسأل :
"كيف يمكنني مساعدتك؟"
أو هل تريد مني أن أخبرهم بقدمك؟

- يجب على السكرتارية متابعة و مراقبة زوار المدير. يجب على جميع الزوار معرفة الغرض من وصولهم. يجب أن يكون دقيقا في المقابلات التي تتجاوز فترة الموعد.





- بناءا علي المحادثات و الترتيبات السابقه التي تمت بينه و بين المدير , يجب تذكير المدير تلفونيا بحلول موعد ما و اذا لزم الامر الذهاب بنفسه و فتح الباب و اخبار المدير بذلك .

- 
- اذا استغرق الموعد زمن طويل , يجب ان يكون نهج السكرتير كالاتي :
 - ان يقف في الخارج و يطرق الباب الي ان يسمع كلمه (ادخل) من الداخل عندها يتقدم بالدخول الي الغرفه.
 - السكرتير : أنا أعتذر عن مقاطعة محادثتك ، يا سيدي. لكن يجب عليك حضور اجتماع مجلس الإدارة الساعة 17.00. إذا سمحت لي ، سأهتم ب (احمد بيه). إنه لمن دواعي سروري أن أكون في خدمته.
 - بهذا ستتمكن من قطع المقابلة للاستعداد للمقابلة القادمه.



- يجب تحديد الزمن التي تستغرقه الزيارة .و لا يجب ان ينظر للمدير بانه قاسي او غير مهذب اذا نبهه ان زمن الزيارة قد انتهى, كما يجب علي السكرتير تذكير المدير بانتهاء زمن الزيارة.



- اذا طلب احد العاملين مقابلة المدير لدقائق محدوده , علي السكرتير سؤاله عن الموضوع , اذا كان غير مهما و ياخذ من زمن المدير لا يجب اعطائه الفرصه لمقابلة المدير.



- علي المدير مقابله الزائر القادم من غير موعد مسبق و هو واقفا علي قدمه او عند الباب او في وسط الغرفة , هكذا سغادر الزائر بسرعه و لن يطيل .

الخطوات العمليه	الاقتراحات
لعملية تحديد موعد ، يرجى التواصل مع الأشخاص المعنيين.	ضبط نبرة الصوت
تعيين زمان و مكان محددين.	الكلام بطريقة جيده و مؤثره.
تسجيل الموعد.	الالتزام بالقواعد المنصوص عليها
ابلاغ المدير بالموعد	الدقه
تجهيز المستندات اللازمه للموعد	الاتصال بالاشخاص و الارقام الصحيحه
مراقبة اذا كان هناك تغيير في الموعد	التحقق من تسجيل الموعد.
تذكير المدير بالموعد	يجب ان لاتنسي المواعيد المحدده.

وصلنا الي نهاية موضوعنا



مع خالص ودي
عضو هيئة التدريس: اصلي اوزترك

