|  |
| --- |
| سكرتاريتك في بيتك |
| **مقدمة** |
| لا شك أن أول خطوة نحو حل مشكلات المهام المتعددة للمدير أو المنظمة هو تنظيمها ثم التذكير المستمر بها بمنهجية وتخطيط جيد في رسم السياسات والاجراءات الداخلية ومتابعة تنفيذها، ومن ثم جاءت فكرة سكرتاريتك في بيتك. |
| * **ما هي فكرة "سكرتاريتك في بيتك"؟**
 |
| تعتمد الفكرة على الاستغلال الأمثل لطاقات وإمكانات الخريجات في منازلهم وربطهم بحاجة رجال الأعمال والشركات أو الجهات الخيرية بتنسيق من مجموعة كلينك 1 لمعالجة الثغرات التنفيذية الإدارية، وذلك بدراسة الواقع والتخطيط أولًا ثم التطوير الإلكتروني والتشغيل عن بعد وأخيراً المتابعة والتقييم. | http://www.rodzaje.internet-i-komputery.com/wp-content/uploads/2010/10/294_GoldQuestion.jpg |
| * **الرؤية**
 |
| نسعى لتوظيف النساء وذوي الإعاقة عن بعد بأسلوب مناسب لمعظم التخصصات مع دعم مبتكر. |
| * **الخدمات المقترح تقديمها**
 |
|  |
|  |
| * **البرامج والتطبيقات المستخدمة والتدريب عليها:**
 |
| **أولاً: برامج مقترحة "نسخ من البرامج تقدمها الشركة"** |
| 1. **برنامج دليل الاجراءات**
 |
| **وظائف البرنامج*** تحليل الاعمال الحالية ووضع دورة مستندية وأدلة اجراءات، للأعمال التي يمكن عملها عن بعد.
* سهولة تحصيل المعلومات من قبل مدراء دون إرهاقهم بنماذج كثيرة.
* معرفة الهيكل الإداري للمجموعة.
* تعريف المهمة والإجراءات الخاصة بكل مهمة مع توضيح الإرشادات والادوات الخاصة بكل مهمة.
* تقرير خاص بكل مهمة يحتوي على (اسم المهمة-القسم الرئيسي للمهمة-وصف المهمة – إجراءات المهمة-إرشادات المهمة-أدوات المهمة) تبعاً لما تم إضافته أثناء إضافة المهمة من قبل مستخدمي البرنامج.
 |
| 1. **الأرشفة**
 |
| اقتراح نظام وبرامج لأرشفة الملفات والصور والفيديو يمكن من حفظ كل صور ووثائق الشركة مصنفة تصنيفا وافياً يخدم جميع الاقسام بصلاحيات محددة لكل جهة حسب توجيه إدارة كلينك. |
| 1. **برنامج متابعة المهام**
 |
| نسخة من برنامج المهام الذي يُمكّن من متابعة المهام والأعمال بطريقة مبسطة وسهلة، وذلك لاستخدامها بين الطرفين مع أدلة مستخدم لتوضيح كيفية التعامل مع البرنامج. |
| **ثانيا: وسائل التواصل "برامج موجودة مقترحة يتم التدريب على استخدامها"** |
| 1. **برنامج outlook**
 |
| **وظائف البرنامج*** إرسال واستقبال الرسائل البريدية بسهولة بين سكرتارية البيت والمجموعة.
* تخزين كل الرسائل الواردة والمرسلة وبالتالي سهولة الرجوع اليها في أي وقت.
* تخزين كل بيانات الموظفين المتعامل معهم وارقام تليفوناتهم وعناوينهم وكل ما يخصهم حتى يمكن العودة الى هذه المعلومات في أي وقت.
* إعداد تنبيهات بالمهام المحددة بأوقات معينة مثل ارسال تقارير محددة في اوقات محددة.
 |
| 1. **برنامج Team viewer**
 |
| **وظائف البرنامج*** مشاهدة سطح المكتب الخاص بجهاز الكمبيوتر لكلا الطرفين.
* التحكم بالجهاز البعيد ونقل الملفات وتشغيل البرامج.
* اجراء محادثة كتابية مع الطرفين "المجموعة/ سكرتارية البيت".
* الدعم الفني ومتابعة المهام.
* يمكن أيضا استعمال البرنامج للعمل الجماعي دون الحاجة الى لقاء الطرف الآخر.
 |
| 1. **برنامج Drop box لنقل الملفات**
 |
| **وظائف البرنامج** * توفير مساحة 2GB فأعلى على الانترنت والربط بجميع أجهزتك.
* رفع صور او مفكرات او ملفات او فديو او صوتيات الخ من الكمبيوتر على السيرفر تجدها في أي وقت واي مكان.
* مشاركة الملفات والصور بين المجموعة وبين سكرتارية البيت بسهولة.
 |
|  |
| 1. **برنامج Skype**
 |
| * إمكانية عمل المحادثات الصوتية بين " المجموعة وسكرتارية البيت ".
* إمكانية استخدام البرنامج في هواتف المحمول الذكية مثل هواتف البلاك بيري والاندرويد وايباد والايفون والكثير من الجوالات.
 |