

كلية إدارة الأعمال

قسم التسويق

## تقرير التدريب الميداني في البريد السعودي

اعداد الطالبة :



الرقم الجامعي :



المشرف الأكاديمي :

اميرة عوض حسن

الدكتورة:

رباب الحمدي

١٤٤٤-١٤٤٥ هـ



## الفهرس:

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	الفصل الأول: نبذة تعريفية عن البريد السعودي
٤	مهام البريد السعودي
٥	الرؤية
٥	الرسالة
٦	الأهداف
٦	الهيكل التنظيمي
٧	الفصل الثاني: لمحة تعريفية عن التدريب
٩	الفصل الثالث: الفصل الثالث: نتائج التدريب والتوصيات
١٠	الخاتمة
١١	الملاحق

## مقدمة:

تحتاج معظم الدول إلى تحقيق التوافق بين خريجي المؤسسات التعليمية ومتطلبات سوق العمل، وتعتبر التدريب التعاوني من العوامل المهمة التي تساعد الطلاب على اكتساب المهارات العملية والتعرف على السياسات والقواعد والإجراءات المالية والأنظمة والبرامج لدى جهات العمل. وبناءً على ذلك، تم اختيار البريد السعودي كجهة عمل مناسبة لتوفير فرص التدريب لطلاب وطالبات الجامعات السعودية. وفي النهاية، سوف نتعرف في هذا التقرير عن التدريب الذي قمنا به ونتائج التدريب ونقدم التوصيات والخاتمة.

## الفصل الأول: نبذة عن (البريد السعودي).

### (نبذة عن البريد السعودي):

أول من وضع البريد في الإسلام هو معاوية بن أبي سفيان، حيث وضع البريد التسرع إليه أخبار البلاد من جميع أطرافها، فأمر بإحضار رجال من دهاقين الفرس وأهل أعمال الروم، وعرفهم بما يريد، فوضعوا له البريد، واتخذوا بغلاً كان عليها سفر البريد.

وتم إنشاء أول نظام للبريد في الإسلام مع توسع الدولة الإسلامية في عهد الدولة الأموية، واتساع رقعة أراضيها، حيث ظهرت الحاجة إلى إنشاء نظام إداري جديد يمكن من خلاله ضمان وصول الرسائل بين مناطق الإمبراطورية الإسلامية المترامية، وذلك من أجل تحقيق سيادة الدولة وتطبيق قراراتها على كافة المناطق المختلفة، لذلك طورت الدولة الأموية أول نظام بريد في الإسلام.

وتم ضم السعاة إلى البريد فهم رجال اعتادوا المشي الطويل والركض لأوقات طويلة من أجل إيصال تلك الرسائل، وتم ضم الأنعام في حركة تنقل السعاة كالإبل والخيول وغيرها، وذلك لضمان توصيل بريد الدولة الإسلامية إلى وجهتها بأقل جهد ممكن، كما تم إدخال الحمام الزاجل إلى نظام المراسلة عبر البريد في الدولة الإسلامية، وكان يشرف عليه متخصصون في تربية الحمام الزاجل والتعامل معه، حيث كان يتم توصيل رسائل متبادلة بين الخليفة وعماله في المناطق المختلفة.

البريد السعودي هو المؤسسة الحكومية المسؤولة عن خدمات البريد في المملكة العربية السعودية. تأسس البريد السعودي رسمياً عام ١٩٢٦م ومركزه الرئيسي في الرياض.

يعتبر البريد السعودي أحد أكبر مقدمي خدمات البريد والطرود في المنطقة، ويواكب التطورات التقنية لتحديث خدماته.

### مهام البريد السعودي:

من أهم مهام البريد السعودي:

- توفير خدمات البريد والطرود البريدية داخل المملكة وخارجها.

- توفير خدمات الحوالات البريدية.

- تقديم خدمات مكتبية مثل تأجير صناديق البريد.

- تقديم خدمة الدفع الإلكتروني للفواتير.
- توفير خدمات بنكية مثل فتح حسابات بريدية والتحويل بين الحسابات.
- تقديم خدمات البريد السريع مثل خدمة SPARK التي توفر توصيل سريع للطرود والبريد داخل المملكة.
- تشغيل شبكة واسعة من مكاتب البريد في جميع أنحاء المملكة لتقديم الخدمات البريدية.

## الرؤية

أن نكون الخيار الأول للعملاء في تقديم الخدمات البريدية والمالية والرقمية.

## الرسالة

تقديم حلول مبتكرة وموثوقة لخدمات البريد والمالية والرقمية بكفاءة عالية لتلبية احتياجات عملائنا وتطلعاتهم.

## الأهداف

- تحسين جودة الخدمات البريدية وزيادة كفاءتها.
- التوسع في الخدمات المالية والبنكية البريدية.
- تبني التقنيات الحديثة والابتكار في الخدمات الرقمية.
- تطوير الكوادر البشرية وتأهيلهم بشكل مستمر.
- تعزيز ثقافة خدمة العملاء والالتزام بمعايير الجودة.
- المساهمة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال تقديم خدمات بريدية ومالية متطورة.
- ترسيخ مكانة البريد السعودي كأحد روافد الاقتصاد الوطني.

## الهيكل التنظيمي للمركز:



## الفصل الثاني: لمحة تعريفية عن التدريب

يتميز تدريب طلاب التسويق في البريد السعودي بأنه يوفر للطلاب فرصة تطبيق المفاهيم والمهارات النظرية التي تم تعلمها في الفصول الدراسية في بيئة عملية حقيقية، وتحسين خبراتهم في مجال التسويق. وتشمل فرص التدريب لطلاب التسويق في إمكانية العمل كمساعدين ، حيث يتمكن الطلاب في إعداد وتعلم البرامج الخاصة بالبريد.

ويتميز التدريب في هذا القسم بتوفير فرص عمل عملية وتفاعلية للطلاب، حيث يتم تطوير مهاراتهم وتحسين قدراتهم في العمل الجماعي والتواصل الفعال، وذلك من خلال التفاعل مع البيئة العملية الحقيقية في القسم.

ويتم تقديم الدعم اللازم للطلاب من قبل المشرفين على التدريب في القسم، وذلك من خلال تزويدهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة، وتطوير مهاراتهم وخبراتهم في المجال. تم التدريب لمد أسبوعين كما هو موضح كالتالي:-

### الاسبوع الاول:

#### ■ تعريف المتدرب بمنشئات البريد. ملحق (١،٢)

### الأسبوع الثاني:

#### تعريف المتدرب بأقسام البريد:

#### البريد العادي:

لا يحمل أي صفة رسمية وغير مهم يتم استعماله بين الأصدقاء.

#### البريد المسجل:

يكون اهم من البريد العادي ويكون مهم لإرسال المستندات والأوراق المهمة لآكن يتأخر بالوصول.

#### البريد الممتاز:

يحمل صفة رسمية ويكون سريع التوصيل بين المرسل والمرسل اليه.

#### الطرود البريدية:

تستخدم لإرسال الملابس والاغراض الكبيره بحد أقصى ٣٠ كجم.

### البريد الرسمي :

يستخدم البريد الرسمي لإرسال الاوراق والمستندات بين الدوائر الحكومية.

### خدمات البريد:

#### خدمه واصل:

يستطيع العميل من شراء منتجات من الأسواق العالمية واستلامها في محل إقامته.

#### خدمه SMEs:

- الاشتراك الالكتروني
  - التوصيل الى باب المرسل اليه
  - الارسال ٢٧ ريال بدل ٧٥
- ملحق (٣)

#### خدمه اوفر:

- استلام جميع الشحنات في محل إقامته مجاني
  - اشتراك في صندوق البريد
  - الإعفاء من رسوم توصيل الوثائق الحكوميه
  - ارسال شحنتين اقتصادي داخلي
- ملحق (٤)

#### خدمات التمويل:

- شركة مرابه مرنه
- الشركة الوطنيه لتمويل
- اسعار خاصه لعملاء البريد السعودي.

### الفصل الثالث: نتائج التدريب والخاتمة والتوصيات

#### نتائج التدريب:

#### إجابيات التدريب:



١. الانخراط في مجتمع جديد والتعرف على موظفين ذوي خبرة والتعلم منهم.
٢. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
٣. بناء الثقة في كل مهمة جديدة يُكلف بها الطالب المتدرب.
٤. العمل الجماعي والتعاون بين الموظفين.
٥. مواجهة المشاكل وحلها.
٦. الانتقال من الدراسة النظرية الى التطبيقية وإثراء الطالب المتدرب.
٧. المرونة في التعامل مع مختلف اشكال المجتمع.
٨. احتواء اخطاء المتدرب الغير مقصودة.

### سليبات التدريب:

١. اعطاء معلومات سريعة وغير مفصلة عن العمل.
٢. تكليف المتدرب بمهام بسيطة ولا تقدم له الفائدة المرجوة.
٣. مدة التدريب قصيرة.
٤. البحث عن جهة تدريب كانت من المهام الصعبة بحيث لا يتم التجاوب السريع، ويلزمون بأن الجامعة أو المشرف هو من يتواصل مع الجهة بشكل مباشر، وهذا يتسبب في تعطيل المتدرب وتأخير.

### التوصيات:

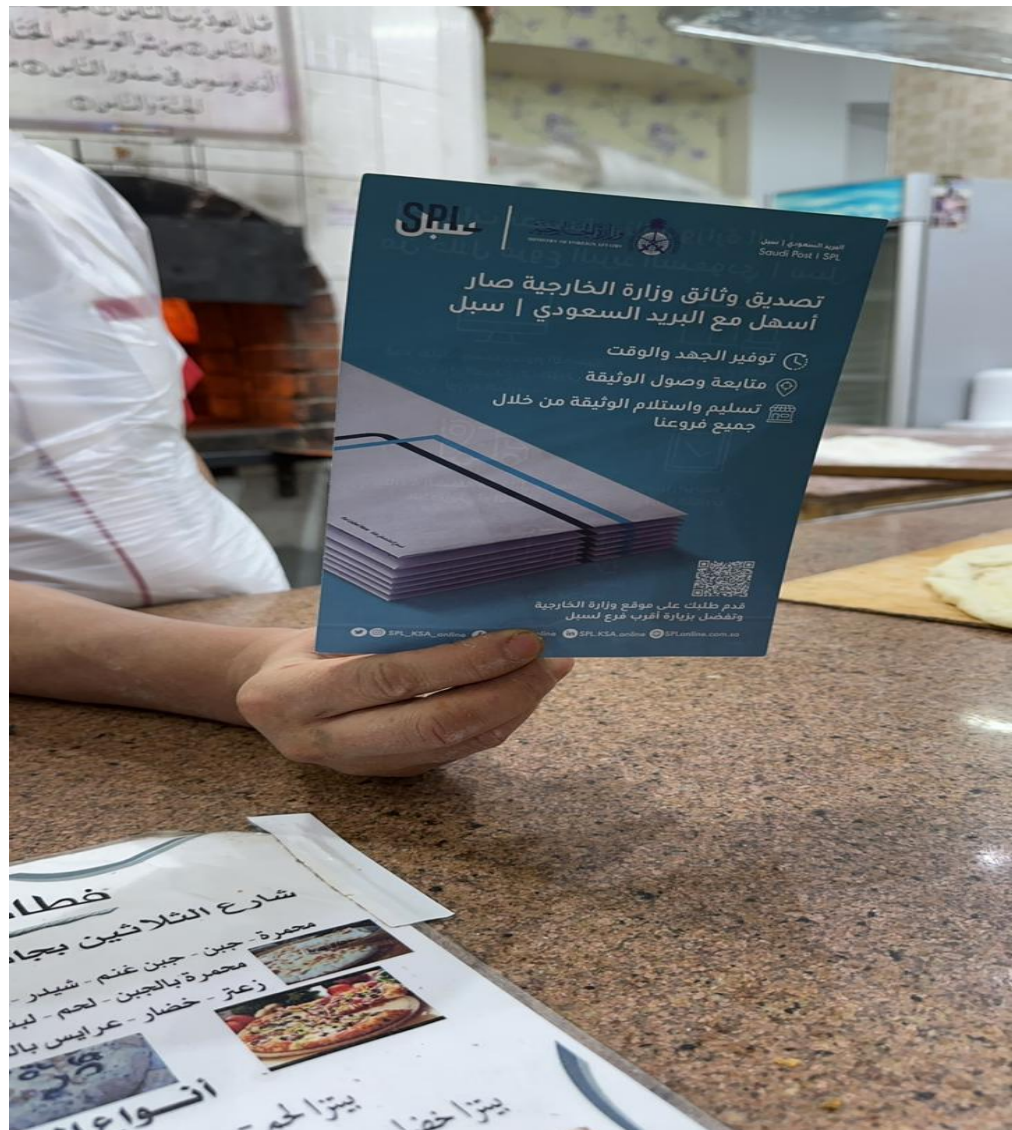
١. يجب علينا أن نبحث عن منشأة عمل تكون مرتبطة وقريبة من مجال التخصص الدراسي.
٢. يجب على المتدرب أن يكون مبادر في جهة العمل التي يتدرب لديها. ٢ الابتسامة والاجتهاد في العمل وتعاونك، يجعلانك أهل للثقة ومحبوب في محيط عملك.
٣. على المتدرب أن يبحث عن جهة تدريب تتناسب مع تخصصه لكي يحصل على أقصى استفادة.
٤. لا مشكلة مع الخطأ وإنما باستمرار الخطأ.
٥. الخطأ هو معلمك ويصقل خبرتك وشخصيتك.
٦. استمتع بعملك وابني خطوات للمستقبل.
٧. ابق علاقاتك جيدة وصحية مع محيط عملك.
٨. المرونة في العمل من أهم مقومات الموظف الناجح.

### الخاتمة:

وفي ختام هذا التقرير، أتقدم بالحمد والشكر لله تعالى أن وفقني واعداني في الحصول على هذه الفرصة التدريبية المفيدة، وأشكر إدارة البريد السعودي الذين ساهموا في إثراء معرفتي وصقل خبرتي وحسن تعاملهم من خلال برنامج التدريب التعاوني والشكر موصول لإدارة جامعة الحدود الشمالية، على إتاحة هذه الفرصة التدريبية للتعرف على الحياة العملية خارج نطاق الدراسة ولا أنسى في هذه المناسبة أن أتقدم بالشكر للمشرف الأكاديمي: اميرة عوض حسن و الدكتورة: رباب الحمدي على دعمهن المعنوي وحسن أخلاقهن وصبرهن الجميل على قصور فهمنا لبعض تفاصيل التدريب جعله الله في ميزان اعماله، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

الملاحق:

الملحق ١:

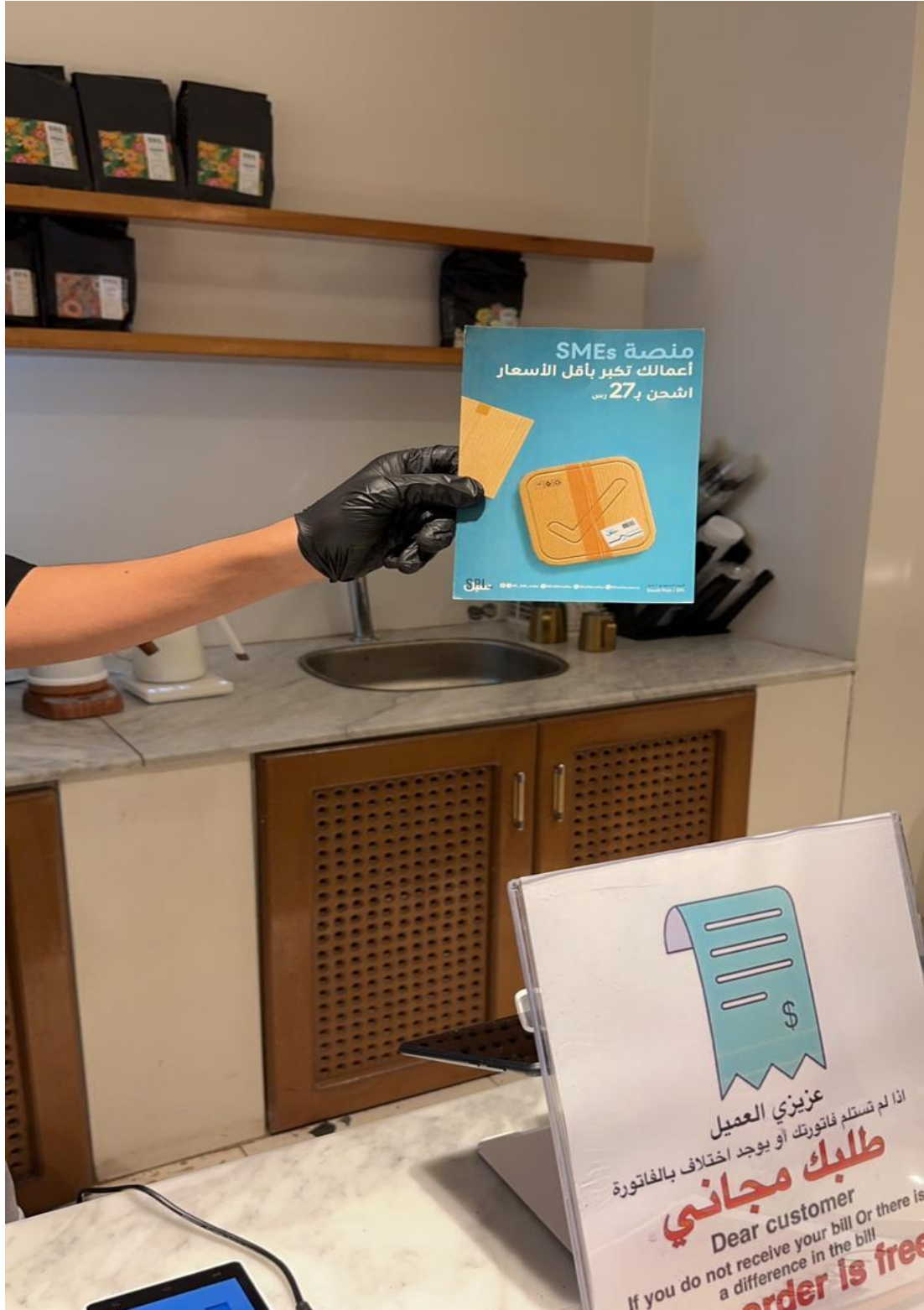


الملحق ٢:





الملحق ٣:



الملحق ٤:

