



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: علوم إدارة المكاتب إلكترونيا والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-704	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2025-01-27	2025-01-31	€ 4950	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

مما لاشك فيه أن سمة عصرنا هذا هي الرقمنة ، وهي تعني التحول من الأساليب التقليدية المعهود بها إلى نظم الإدارة الإلكترونية ، هذا التحول يستدعي التعرف على كل الطرق والأساليب القائمة واختيار ما يتناسب مع البيئة الطالبة لهذا التحول. والتحول إلى الإدارة الإلكترونية ليس صيحة تموت بمرور الزمن ، بل أصبح أمرا ضروريا لحل كثير من المشكلات المعاصرة من أهمها القضاء علي الروتين الحكومي وتعقد الإجراءات في ظل التوجه إلى الحكومة الإلكترونية ، وكذلك القضاء علي مشكلة التكدس في حفظ وصعوبة الاسترجاع . من منطلق ذلك وضع هذا البرنامج لكي يكون اللبنة المعرفية الأولى أو بداية المعرفة نحو طريق التحول الاستراتيجي الذي حان الوقت لكي ننتقل منه سويا إلى عصر الإدارة الإلكترونية.

الهدف العام للدورة التدريبية

- إطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية وإدارة المكاتب.
- تمكين المشاركين من إعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- تمكينهم من التخطيط لإعمالهم و تنظيم أعمال رؤسائهم.
- تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد و التصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلميح لا بالتصريح.
- القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد و التعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر.
- تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الأنماط السلوكية و الإدارية.



- تنمية مهاراتهم في إدارة وقتهم و تنظيم أعمال رؤسائهم.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- سكرتارية الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات
- سكرتارية المدراء ورؤساء الأقسام في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات
- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

إدارة المكاتب إلكترونياً:

- أهمية السكرتارية في نجاح و تنظيم أعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- مقدمة تعريفية إلى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- إدارة المكاتب : الأهمية و المهمات الإدارية
- إدارة المكاتب : المهمات و الأساسيات.
- القواعد العشرية لنجاح السكرتير أو مدير المكتب
- المكاتب العصرية و الإدارة الإلكترونية.
- المهارات التي يجب إن يتقنها السكرتير لينجح في عمله في قرن المعلوماتية
- آل (5s) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و إدارة الأعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لإدارة الجودة الشاملة في المؤسسات و الهيئات و المنظمات.

تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونياً:

- التخطيط و جدولة الأعمال المكتبية باستخدام الكمبيوتر.
- تنظيم المكاتب و إعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة .
- توجيه و تقويم الأعمال المكتبية و إدارتها.



نظم تأمين وحماية المعلومات والملفات :

- الوثيقة والمعلومات وأهميتها.
- إدارة المحفوظات؛ تعريفها وجوانبها وأهميتها.
- دورة حياة الوثيقة / الملف.
- طرق تصنيف المستندات والملفات, وتصميم نظم الملفات.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
- الفهرسة والترميز والترقيم ودور الحاسوب في تنفيذها.
- تقنيات متقدمة في الحفظ (الأرشفة الضوئية, النظم الإلكترونية).
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها باستخدام الحاسوب.
- حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات.

إدارة الوقت إلكترونيا :

- أهمية و تخطيط الوقت .
- إدارة الوقت و تنظيمه إلكترونياً باستخدام MS Outlook
- توجيه و تقويم الأعمال المكتبية و إدارتها.

التقارير والمراسلات الإدارية و توثيقها وأرشفتها إلكترونيا:

- أهمية التقارير الإدارية .
- إعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- أنواع و تقنيات التقارير و الدراسات و أساليب استخدامها إلكترونيا.
- صيغ الرسائل الإدارية و التجارية و نماذجها.
- حفظ المراسلات و أرشفتها إلكترونياً.

العمليات الحسابية الإلكترونية و إدارة المكاتب:



- العمليات الحسابية و التوثيق و السجلات.
- استخدام الكمبيوتر في العمليات الحسابية.

التعامل مع الآخرين:

- التعامل مع الرؤساء .
- التعامل مع الزملاء .
- التعامل مع الزبائن .
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و إدارة المكاتب.
- طرق و أساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريده الرئيس بالتلميح لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و إيماءاته (اليمين, القدمين, العينين, الوجه،) و تفسير معنى كل حركة و إيماءاته.
- طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الأوهام.
- كيف تحقق التوافق و الانسجام مع مديرك و بقية المراجعين و الموظفين؟
- اختبارات السلوك و الشخصية و حالات عملية.

مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب :

- نظم الاتصالات و أنواعها .
- أنواع الاتصالات الإدارية و عناصرها .
- نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة.
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والتخلص من المكالمات غير المرغوب بها



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden