



A large, central image of a man in a dark suit and tie, looking directly at the camera. He is pointing his right index finger towards a digital interface that overlays the background. The interface features a network of glowing blue dots connected by lines, a world map, and several data bubbles containing the numbers "56%" and "18%". The background of this image is a blurred blue screen with icons like a mail icon and a gear icon.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



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

ال코드	المدينة	القاعة	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-704	كوبنهاجن (الدنمارك)	فندقية	2026-03-02	2026-03-06	€ 5450	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

ما لا شك 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 و اختيار 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 على الروتين الحكومي وتعقد الإجراءات في ظل التوجه إلى الحكومة الإلكترونية ، وكذلك القضاء على مشكلة التكدس في حفظ وصعوبة الاسترجاع . من منطلق ذلك وضع هذا البرنامج لكي يكون اللبننة المعرفية الأولى أو بداية المعرفة نحو طريق التحول الاستراتيجي الذي حان الوقت لكي ننطلق 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 إعمال رؤسائهم.
- تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد و التصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلخيص 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 وتنظيم إعمال رؤسائهم.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- سكرتارية الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- سكرتارية المدراء ورؤساء الأقسام في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

إدارة المكاتب إلكترونيا:

- أهمية السكرتارية في نجاح وتنظيم إعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- مقدمة تعريفية إلى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- إدارة المكاتب : الأهمية و المهام الإدارية
- إدارة المكاتب : المهام و الأساسيات.
- القواعد العشرون 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 الإعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لإدارة الجودة الشاملة في المؤسسات والهيئات و المنظمات.

تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا:

- 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 الرسائلات 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 يريد الرئيس بالتلخيص لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و إيماءاته (اليدين، القدمين، العينين، الوجه،) و تفسير معنى كل حركة و إيماءاته.
- طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الأوهام.
- كيف تتحقق 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 تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

