



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-707 | تبليسي (جورجيا) | قاعة فندقية | 2025-02-10 | 2025-02-14 | € 4950 | العربية - 25 |

الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الإلكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.
- تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفنى للمحفوظات والأساليب التقليدية فى الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة فى إدارة المحفوظات وتطبيقات الإلكترونية فى الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الإلكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من



- العاملين بأقسام السكرتارية وادارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على اهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على اهمية دور السكرتارية ومدى فعاليتها في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الادارة
- تحديد اهمية البيانات ونظم المعلومات و ارشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت و اهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها .
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية:
- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- أهمية البيانات ونظم المعلومات
 - تعريف البيانات وأهميتها



- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الارشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة . "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق - حالات عملية في تصنيف و فهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تحديد المواعيد إلكتروني
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- الاتصال الإلكتروني
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، وإستقبال الزوار .
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .
- تطبيقات البريد الإلكتروني
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير) .
- معالجة البريد الوارد والصادر (يدوياً ، بالبريد الإلكتروني) .



- النظم الحديثة فى الحفظ والتداول
 - مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
 - حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
 - الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
 - استخدام برمجيات الحاسب فى الحفظ
 - معالجة الكلمات
 - الأجنداث الإلكترونية
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- الأرشفة الإلكترونية كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.
- النظم الحديثة فى استرجاع المعلومات
 - استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
 - المركزية واللامركزية فى نظام الحفظ
 - مزايا وعيوب كل منهما
 - تداول البيانات (نظم الاتصالات)
 - الشبكات المحلية
 - البريد الإلكتروني
 - البريد الصوتى و الفاكسميلى
- إدارة الوقت إلكترونيا
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا
- الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :
 - طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
 - E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
 - تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
 - معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.



- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .
- اهمية الانترنت والe-mail في بيئة العمل العصري :
 - القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
 - تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل .
 - الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع
 - مهارات مواجهة المشكلات .
 - حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden