



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تقليص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2025-01-31	2025-01-27	قاعة فندقية	فيينا (النمسا)	EMC-743

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة الإلكترونية وكيفية استخدام وإدارة المكاتب الإلكترونية والبرامج اللازمة لذلك والتعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية عن طريق :

- تحديد ومعرفة المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
- تحديد ومعرفة مفهوم الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها
- تحديد ومعرفة مفهوم مكننة إجراءات العمل
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .

### الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتاريا وشؤون الموظفين
- العاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- العاملون في مجال الاتصالات الكتابية وتنظيم المحفوظات والباحثون والمحرون الإداريون.

### المحتويات العلمية للدورة التدريبية

الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية

- المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل



- السكرتاريا وإدارة المكاتب: الأهمية والمهام والأساسيات والمهام الإدارية
- الإدارة المكتبية وعلاقتها بالمحفوظات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- مفهوم الاتصالات الكتابية ومزاياها .
- إدارة الوثائق والمعلومات ؛ مفاهيم عامة .
- مشاكل تضخم وكثرة الأوراق في المكاتب .
- مفهوم الألفات الأربعة في التقليلص ( امض - احفظ - إرم - أعط) .
- مكننة إجراءات العمل
- المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إلكترونيا
- الإدارة الالكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبية.
- أثر التقنيات الحديثة في تقليص الأعمال الورقية بالمكاتب .
- أثر المراسلات الواردة والصادرة في التضخم .
- تبسيط إجراءات البريد الوارد والصادر .
- أنواع الأوراق التي يمكن التخلص منها .
- تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا
- التخطيط وجدولة وتوجيه وتقويم الأعمال المكتبية باستخدام الكمبيوتر
- تنظيم المكاتب وإدارتها وإعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة
- إدارة الوقت إلكترونيا
- أهمية وتخطيط الوقت وتنظيمه إلكترونيا باستخدام MS Outlook
- الأرشفة الإلكترونية .
- التنظيم الفني للمحفوظات .
- التقارير الإدارية وتوثيقها إلكترونيا
- أهمية وأنواع وتقنيات التقارير والدراسات وأساليب استخدامها إلكترونيا
- المراسلات الإدارية والتجارية وأرشفتها إلكترونيا



- حفظ المراسلات وأرشفتها إلكترونياً
- التصنيف والترقيم والفهرسة للأوراق.
- العمليات الحسابية الإلكترونية وإدارة المكاتب
- العمليات الحسابية والتوثيق والسجلات واستخدام الكمبيوتر لذلك
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب
- نظم وأنواع الاتصالات الإدارية وعناصرها
- نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة
- العلاقات العامة والاجتماعات الإلكترونية
- أسس العلاقات العامة ودور السكرتارية وإدارة المكاتب في العلاقات العامة
- تقنيات الاجتماعات الإلكترونية
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكتروني .
- 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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