



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية الإلكترونية

| الكود   | المدينة  | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| EMC-984 | سنغافورة | قاعة فندقية | 2026-06-22    | 2026-06-26    | € 5950 | العربية - 25         |

### مقدمة عن الدورة التدريبية

قدرت إحدى المؤسسات الأجنبية (مؤسسة الأبحاث الدولية المتخصصة (IDC) بأن يرتفع عدد الرسائل الإلكترونية من 10 بلايين خلال العام 2000 ليصل إلى 55 بليون رسالة يومياً . حيث يزداد استخدام الموظفين في مؤسسات الأعمال لإدارة المراسلات الإدارية عبر الشبكات كوسيلة للتواصل مع الآخرين ، سواء كان كأداة هامة لمتابعة المعلومات وطلب الموافقات أو لتعديل الوثائق . وغالباً ما يتضمن البريد الإلكتروني البيانات الهامة والمذكرات الرسمية وغيرها من الوثائق الحيوية ، ويمكن أن تؤدي عملية الإدارة غير الصحيحة لحجم البريد الإلكتروني الصادر يومياً إلى عرقلة نمو المؤسسات.

### الهدف من الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بماهية المراسلات البريدية ومهارات استخدامها بطريقة سهلة ومحترفة ، والأساليب الحديثة في عملية أرشفة المراسلات البريدية من خلال الحاسب الآلي أو من خلال وحدة التخزين المركزية للاستفادة منها في تنظيم ومتابعة العمل ، وذلك من خلال تمكين المشاركين بما يلي :

- استخدام تقنية الحاسب الآلي في حفظ وتبادل الوثائق والمعاملات داخل المؤسسة وسهولة تتبعها والوصول إليها عند الحاجة.
- استخدام شبكة الإنترنت في إرسال واستقبال المراسلات الإدارية
- تحديد مستويات الصلاحيات داخل النظام (المراقب- الإشراف- السكرتارية- المستخدمين)
- استخدام مفهوم التوقيع الإلكتروني والسعي لتوقيع المعاملة من نفس النظام للمراسلات الصادرة من مؤسسة.



## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### إرسال واستقبال المراسلات البريدية الإلكترونية

- مفهوم الرسائل البريدية الإلكترونية
- كيفية إعداد المراسلات حفظها وإرسالها .
- كيفية إرسال البريد الإلكتروني واستلامه
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تعقب البريد الإلكتروني ، وتنظيمه وإدارته
- الاتصال من خلال الإرسال الفوري
- كيفية إعداد قوائم المراسلات .
- جدولة وتحديد المهام والتوقيت الزمني لها .
- إدارة المراسلات الإلكترونية المستقبلية : التكامل مع ملفات RSS ومشاركة التقويم المطور والرسائل النصية SMS المدمجة.

### الدمج البريدي للمراسلات الإدارية

- دمج الرسائل البريدية
- دمج البريد الإلكتروني
- إنشاء المجلدات البريدية
- إنشاء بطاقات العنوان

### المراسلات الفورية لإدارة الشركات

- أهداف نظام سير المعاملات الإدارية
- خطوات إدخال الوارد إلى النظام من قبل السكرتاريه



- سير المعاملة الإدارية
- البحث في الوثائق الإدارية
- منبه الوارد
- متابعة الوثائق الإدارية
- تقارير الوثائق الحالية
- متابعة تدفق الوثائق

#### الأرشفة الإلكترونية للبريد الإلكتروني والفاكسات :

- إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلى
- أرشفة الكتابات الإدارية الصادرة والواردة
- أرشفة البريد الصادر والوارد

#### أمن المراسلات الإدارية الإلكترونية :

- الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها
- وضع برنامج تأمينى لحماية أنظمة المعلومات
- برنامج للتوعية بأهمية المعلومات لجميع المستويات الإدارية
- الظروف البيئية المناسبة لحفظ وتأمين الوثائق
- المشكلات التي تواجه العاملين بإدارات الحفظ للوثائق والمعلومات ومعالجتها
- الأساليب الحديثة فى تأمين المعلومات
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359