



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الأساسيات والنظم الحديثة في مجال إدارة المكتبات وتقنية المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
EAC-618	بيروت (لبنان)	قاعة فندقية	2025-05-11	2025-05-15	€ 2550	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة التي تطلبها الإدارة المكتبية ودورها في المنشآت الحديثة
- تنمية المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية والفنية للمشاركين بالأسلوب الذي يرفع من فاعلية الأداء
- تعريف المشاركين بالتكنولوجيا المستخدمة في الإدارة المكتبية الحديثة.
- اكتساب المهارات المتطورة للمشاركين في مجال إدارة المكتبات من أعمال الفهرسة وتصنيف الكتب وغيرها، مع التركيز على كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات المتطورة في مجال المكتبات.

محتويات الدورة التدريبية

المفاهيم العامة للإدارة المكتبية في المكتبات.

- طبيعة العمل المكتبي.
- واجبات ومسئوليات مدير المكتب.
- مدير المكتب عضو في فريق العمل.
- كيف تصبح مدير مكتب فعال على مستوى المكتب والرئيس والمتعاملين؟
- التنظيم الإداري في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.

تحديد الاحتياجات ومعرفة أهداف المكتبات:



- التزويد
- الفهرسة
- التصنيف
- الدوريات
- الحفظ والتخزين
- الاعدادة

المهارات الإدارية اللازمة للعاملين في إدارة المكتبات.

- مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان.
- مهارة تبسيط إجراءات العمل.
- مهارة تنظيم المواعيد والمقابلات.
- مهارة متابعة الأعمال والمكاتبات.
- مهارة صياغة الموضوعات والأفكار والمقترحات وتلخيصها.

المهارات السلوكية اللازمة للعاملين في إدارة المكتبات.

- مهارة الاتصال الفعال.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة إدارة الصراع والمواقف الصعبة.
- مهارة التعامل مع الزوار.
- مهارة التقديم والعرض.
- آداب التعاملات الشخصية (الإتيكيت).

مجالات تقنية المعلومات والاتصالات المستخدمة في المكتبات:

- الاستنساخ والمتفرات الفيلمية.



- التخزين والاسترجاع.
- تقنية الاتصالات.
- وسائل الاتصالات الحديثة ودورها في خدمة المكتبات.
- النشر الإلكتروني وتأثيره على المكتبات.
- مستقبل الكتاب المطبوع في ضوء الاتصالات الحديثة.
- تنمية المهارات الإشرافية في المكتبة.
- مقابلة الجمهور والتعامل معه.

المهارات الفنية اللازمة للعاملين في إدارة المكتبات.

- مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع.
- مهارة معالجة المكالمات الصادرة والواردة.
- مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة.
- مهارة الاتصالات الكتابية (المراسلات والتقارير).
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.

التكنولوجيا الحديثة في مجال إدارة المكتبات.

- ميكنة المكاتب
 - المصغرات الفيلمية
 - الحاسب الآلي
 - الأقراص الضوئية
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بالأعمال المكتبية.
- التعامل الإداري مع تكنولوجيا المكتبات الحديثة.
- بعض الاتجاهات العالمية الحديثة في مجال إدارة المكتبات.
- حالة عملية على استخدام تكنولوجيا المعلومات في تنظيم وإدارة المكتبات



- 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