



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب

ال코드	المدينة	ال الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-707	مسقط (ُمان)	فاعة فندقية	2026-06-28	2026-07-02	€ 3450	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 الالزمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة 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 الواقعية على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات الالزمة لذلك.
- تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفنى للمحفوظات والأساليب التقليدية فى الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات الالزمة لتطبيق الأساليب الحديثة فى إدارة المحفوظات وتطبيقات الإلكترونية فى الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

الاهداف 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 فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الادارة
 - تحديد اهمية البيانات ونظم المعلومات وارشفتها الكترونيا .
 - التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
 - أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
 - البريد الالكتروني و شبكة الإنترت 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 و مجالاتها .
- 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 الالكترونية 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 وفهرسة 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 في الحفظ والتداول
- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية والالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسوب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنadas الإلكترونية
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات
- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ
- مزايا وعيوب كل منها
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسميلى
- إدارة الوقت إلكترونيا
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا
- الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :
 - طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
 - الفائد من استخدامه داخل الشركات . E-mail
 - تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
 - معالجة البريد الوارد والصادر الكترونياً.



- 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 و أهميتها بالتواصل السريع
 - مهارات مواجهة المشكلات .
 - 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 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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359