



A photograph of a man in a dark suit standing on a stage, viewed from behind. He is gesturing with his right hand raised. In front of him is a podium with a laptop and some papers. The background shows a large audience in a dimly lit auditorium.



A large, semi-transparent watermark or logo is positioned on the left side of the page. It consists of a stylized building with multiple windows and a gabled roof, set against a background of three five-pointed stars of varying sizes.



The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a gold border. Inside the border, there are four white stars at the top. Below the stars is a stylized white building with multiple windows and a gabled roof. At the bottom of the shield, the words "SCANDINAVIAN ACADEMY" are written in white capital letters.

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: الأساسيات والنظم الحديثة في مجال إدارة المكتبات وتقنية المعلومات

ال kod	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EAC-618	تбليسي (جورجيا)		2026-12-14	2026-12-18	€ 4950	العربية - 25

## أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الالزمة 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 المتطرفة للمشاركين في مجال إدارة المكتبات من أعمال الفهرسة وتصنيف الكتب وغيرها، مع التركيز على كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات المتطرفة في مجال المكتبات.

## محتويات الدورة التدريبية

**المفاهيم العامة للإدارة المكتبية في المكتبات.**

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

**تحديد الاحتياجات ومعرفة أهداف المكتبات:**



- التزويد
- الفهرسة
- التصنيف
- الدوريات
- الحفظ والتخزين
- الاعادة

**المهارات الإدارية الالزمة للعاملين في إدارة المكتبات.**

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

**المهارات السلوكية الالزمة 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 والمثفرات 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.
- مقاولة 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 تقليل 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 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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden