





دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية، الارشفة الالكترونية، التوثيق والفهرسة

ال코드	المدينة	فندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
ITC-667	تбليسي (جورجيا)	فندقية	2025-12-22	2025-12-26	العربية - 25	€ 4950

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات الالزمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة ، وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات
- التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية .

المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

النظريات العامة للنظم.

فلسفة النظم في الأعمال المكتبية



نماذج الأنظمة الحديثة.

مفهوم وخصائص نظم المعلومات

وظائف نظم المعلومات .

مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة .

مراحل تصميم نظم المعلومات

متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة .

منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية .

منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات .

العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

دورة حياة نظم المعلومات .

دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة .

معايير قياس جودة نظم المعلومات .

الأرشفة الإلكترونية .

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظيرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة .



المكاتب الإلكترونية .

التحول إلى المكتب الإلكتروني

حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني .

خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.

الأنظمة الإلكترونية الالزامية للإدارة الإلكترونية.

سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإدارة الإلكترونية وأمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا

عناصر الإدارة الإلكترونية:

• إدارة بدون ورق

• إدارة بلا تنظيمات جامدة

• إدارة بلا مكان

• إدارة بلا زمان

وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.

سياسات أمن المعلومات

المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات

بعض أساليب حماية البيانات



الأرشفة الإلكترونية

مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية

طرق حفظ الملفات

تصنيف وفهرسة الملفات

الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية

أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة

كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات

مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي

المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني

حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

تشغير البيانات

حماية البريد الإلكتروني



الحماية من الفيروسات

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

