

A large photograph of a man in a dark suit, white shirt, and tie. He is pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a network of glowing nodes and lines, a world map, and two circular data points labeled "56%" and "18%". The background of the photo is a blurred blue screen with icons like mail and a search bar.

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



# دورة: تقليل الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
EMC-743	هونغ كونغ	قاعة فندقية	2025-12-29	2026-01-02	25	€ 5450	العربية -

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة الإلكترونية وكيفية استخدام وإدارة المكاتب الإلكترونية والبرامج اللازمة لذلك والتعامل مع بيئه المنظمات الالكترونية عن طريق :

- تحديد ومعرفة المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
- تحديد ومعرفة مفهوم الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها
- تحديد ومعرفة مفهوم مكننة إجراءات العمل
- التعامل مع بيئه المنظمات الالكترونية .

## الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية وشئون الموظفين
- العاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- العاملون في مجال الاتصالات الكتابية وتنظيم المحفوظات والباحثون والمحررون الإداريون.

## المحتويات العلمية للدورة التدريبية

### الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية

- المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل



- السكرتاريا وإدارة المكاتب: الأهمية والمهام والأسسияت والمهماات الإدارية
- الإدراة المكتبيه وعلاقتها بالمحفوظات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- مفهوم الاتصالات الكتابية ومزاياها .
- إدارة الوثائق والمعلومات ؛ مفاهيم عامة .
- مشاكل تضخم وكثرة الأوراق في المكاتب .
- مفهوم الألفات الأربع في التقليص ( امض - احفظ - إرم - أعط ) .
- مكننة إجراءات العمل
- المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إلكترونيا
- الإدراة الالكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبيه.
- أثر التقنيات الحديثة في تقليص الأعمال الورقية بالمكاتب .
- أثر المراسلات الواردة والصادرة في التضخم .
- تبسيط إجراءات البريد الوارد وال الصادر .
- أنواع الأوراق التي يمكن التخلص منها .
- تحطيط الأعمال المكتبيه إلكترونيا
- التخطيط وجدولة وتوجيه وتقديم الأعمال المكتبيه باستخدام الكمبيوتر
- تنظيم المكاتب وإدارتها وإعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة
- إدارة الوقت إلكترونيا
- أهمية وتحطيط الوقت وتنظيمه إلكترونيا باستخدام MS Outlook
- الأرشيف الإلكتروني .
- التنظيم الفني للمحفوظات .
- التقارير الإدارية وتوثيقها إلكترونيا
- أهمية وأنواع وتقنيات التقارير والدراسات وأساليب استخدامها إلكترونيا
- المراسلات الإدارية التجارية وأرفقتها إلكترونيا



- حفظ المراسلات وأرشفتها إلكترونيا
- التصنيف والترقيم والفهرسة للأوراق.
- العمليات الحسابية الإلكترونية وإدارة المكاتب
- العمليات الحسابية والتوثيق والسجلات واستخدام الكمبيوتر لذلك
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب
- نظم وأنواع الاتصالات الإدارية وعناصرها
- نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة
- العلاقات العامة والمجتمعات الإلكترونية
- أسس العلاقات العامة ودور السكرتارية وإدارة المكاتب في العلاقات العامة
- تقنيات الاجتماعات الإلكترونية
- منظمات الأعمال الالكترونية ونظم العمل الإلكتروني .
- 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