

A photograph of two professionals, a man and a woman, working in a server room. They are looking at a laptop screen, which displays a diagram of a building with three stars above it. The man is pointing towards a server rack. The background shows rows of server racks in a dimly lit room.

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: المهارات المتقدمة في تنظيم الأعمال

| ال코드    | المدينة             | الفندق             | نهاية التدريب | بداية التدريب | نهاية الدورة - الساعات | السعر  | لغة الدورة |
|---------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------------|--------|------------|
| ITC-660 | لوس أنجلوس (أمريكا) | Hotel Meeting Room | 2026-03-02    | 2026-03-06    | 25                     | € 6950 | العربية -  |

## المقدمة العامة للدورة التدريبية

- يعتبر Office OneNote دفتر ملاحظات رقمياً يوفر للأشخاص مكاناً واحداً لجمع ملاحظاتهم ومعلوماتهم وإمكانية بحث فعالة للعثور على العناصر التي يبحثون عنها بسرعة ودفاتر عناوين مشتركة سهلة الاستخدام بحيث يمكنهم إدارة كميات المعلومات الزائدة والعمل معًا بكفاءة أكبر.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- جمع أي نوع من المعلومات ظاهرياً في مكان واحد.
- حفظ المعلومات كلها في مكان واحد، ثم تنظيمها بأفضل طريقة.
- إنشاء نسخ احتياطية من المعلومات
- تسجيل ملاحظات الاجتماع لإنشاء مخزن مباشر للقرارات الجماعية وجلسات وضع الأفكار.
- التقاط كافة تفاصيل مكالمات وأجتماعات العملاء عن طريق مزامنة الملاحظات المطبوعة أو المكتوبة بخط اليد مع تسجيلات صوت وفيديو Office OneNote .
- جمع المعلومات على الأجهزة التي يتم تشغيلها بواسطة Microsoft Windows Mobile (بما في ذلك الملاحظات والتسجيلات والصور) ثم نقلها إلى Office OneNote .
- الاستفادة من واجهات برمجة تطبيقات تصدير (Office OneNote )
- نسخ المعلومات أو لصقها أو طباعتها من برامج نظام Microsoft Office الأخرى وإليها، بما في ذلك PowerPoint و Excel و Word و Outlook
- استخدام أدوات رسم Office OneNote و جداوله لإضافة تعليق توضيحي إلى المعلومات وتنظيمها وإدارتها بسهولة.



- العثور سريعاً على العناصر الجاري البحث عنها
- عرض نتائج البحث المرتبطة بارتباطات تشعبية في جزء المهام ملخص
- ربط الملاحظات والمعلومات الأخرى بجهات اتصال معينة في Outlook أو Office Outlook
- 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