



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب

| الكود   | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| EMC-709 | هامبورج (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2025-04-21 | 2025-04-25 | € 5450 | 25          |

### أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بكيفية :
  - صياغة إستراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للوثائق والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
  - تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب
  - إكسابهم مهارات متقدمة في كيفية إستخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.

### المحتوى العلمي

- الأرشفة الإلكترونية:
  - دراسة وتحليل نظم الأرشفة الورقية الحالية
  - إستراتيجيات التوثيق والفهرسة والبيانات والمعلومات.
  - إستراتيجيات التصنيف والترقيم الإلكتروني.
  - إستراتيجيات الفهرسة الإلكترونية
  - إستراتيجيات الحفظ والتداول الإلكترونية
  - الاستراتيجيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية
  - تصميم نظام أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام الحاسب الآلي
- إدارة المكاتب إلكترونياً:
  - إدارة المكاتب : الأهمية و المهمات الإدارية – إدارة المكاتب : المهمات و الأساسيات.
  - المكاتب العصرية و الإدارة الإلكترونية.
  - تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونياً
  - نظم تأمين وحماية المعلومات والملفات
  - إدارة الوقت إلكترونياً
  - التقارير الإدارية و توثيقها إلكترونياً
  - التعامل مع الآخرين
  - التعامل مع الرؤساء .



- التعامل مع الزملاء .
- التعامل مع الزبائن .
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب :
  - نظم الاتصالات و أنواعها .
  - أنواع الاتصالات الإدارية و عناصرها .
  - نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- التقييم العلمي:
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطوّرهم.
- العصف الذهني والتفاعل:
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- الحالات العملية:
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- التقييم النهائي:
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- المواد التعليمية:
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- المحترفين والخبراء:
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة إتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414979



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden