



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية المعاصرة وإدارة المكاتب الإلكترونية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2025-05-23	2025-05-19	قاعة فندقية	بكين (الصين)	SMC-720

مقدمة

فرض علينا عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية تحديات لا بد من مواجهتها لتكون قادرين على مسايرة التطورات التكنولوجية التي أسدلت الستار على النظم الإدارية القديمة باعتبارها نظم لا تلبي متطلبات التعامل مع الكم الهائل من المعلومات التي تعتمد عليها الإدارة الحديثة في عملية اتخاذ القرار. وتعد تقنيات إدارة المكاتب إلكترونياً إحدى النظم التي فرضت نفسها بقوة على الإدارة لتساند متخذي القرار على الاستخدام الأمثل لمواردها المادية والبشرية.

الأهداف

- تعريف المشاركين بوسائل التكنولوجيا الحديثة في مجال السكرتارية الإلكترونية.
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال السكرتارية .
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة التي تهتم العاملين في مجال السكرتارية .
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال السكرتارية الحديثة.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع الحاسوب في مجالات السكرتارية المختلفة.
- تنمية قدرات السكرتارية في استخدام البرامج المكتبية

محاور البرنامج

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية وأعمال المكاتب
 - مفهوم الإدارة الإلكترونية
 - متطلبات الإدارة الإلكترونية
 - الأنظمة اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية
 - نظام الإدارة الإلكترونية بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
 - آفاق جديدة للسكرتارية والأعمال المكتبية
 - مفهوم السكرتارية الإلكترونية
 - مزايا السكرتارية الإلكترونية



- القوالب الجاهزة للكتابات الإدارية
 - إنشاء القوالب العامة لجميع أنواع الكتابات الإدارية
 - استخدام القوالب الجاهزة للكتابات الإدارية
 - الرسائل والفاكس
 - الرسائل والخطابات
 - المغلفات البريدية وبطاقات العنونة
 - المذكرات
 - جدول الأعمال
 - التقويم
 - النماذج الجاهزة
- إدارة الوقت وتنظيم المواعيد
 - ضبط إعدادات برنامج أوتلوك
 - التعرف على نافذة أوتلوك
 - تنظيم المواعيد باستخدام التقويم
 - إنشاء موعد متكرر
 - التخطيط للأحداث
 - استخدام الملاحظات في أوتلوك
 - إنشاء قائمة بيانات الاتصال
 - مواضيع ومهام متقدمة في أوتلوك
- الاتصالات الإلكترونية
 - إرسال رسالة إلكترونية من خلال Outlook
 - الاتصالات الهاتفية من خلال الحاسب
 - إرسال فاكس من خلال الحاسب
 - رسائل المحمول عبر الشبكة
- إدارة الصادر والوارد الإلكتروني
 - أساسيات استخدام برامج البريد الإلكتروني
 - إنشاء بريد إلكتروني
 - إرسال بريد إلكتروني
 - الأرشيف التلقائي للبريد الإلكتروني
- الأرشيف الإلكتروني
 - مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
 - أهداف الأرشيف الإلكتروني داخل المنظمة
 - مميزات النظام الآلي لمعالجة الوثائق والملفات



- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات الآلى
- مراحل تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- تطبيقات من نظام الأرشيف الإلكتروني
- التقارير الإلكترونية
 - إنشاء قواعد البيانات
 - تصفية بيانات الجدول
 - الاستعلامات ولغة SQL
 - إنشاء التقارير
- إدارة الاجتماعات عبر الشبكات
 - أنواع الاجتماعات عن بعد
 - مزايا الاجتماعات عن بعد
 - مدى فعالية الاجتماعات عن بعد
 - التخطيط للاجتماعات وإدارتهما باستخدام الحاسب
 - إدارة الاجتماعات عبر الشبكة
- العرض والتقديم الإلكتروني
 - كيفية إنشاء العروض التقديمية
 - تطبيق القوالب على العرض التقديمي
 - تغيير الخلفية للعرض التقديمي
 - إضافة الموسيقى والأصوات
 - إظهار الحركة في النص والكائنات
 - إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح
- أمن المعلومات فى أعمال السكرتارية
 - مفهوم أمن المعلومات
 - الاعتبارات الأساسية لأمن المعلومات
 - السياسات الأمنية لأمن المعلومات
 - استراتيجية أمن الشبكات
 - قوائم التدقيق والمراجعة حول مسائل أمن المعلومات
 - الأساليب العملية للوقاية من الاعتداء على المعلومات
 - الأوامر الأساسية لأمن الإنترنت
- تطوير الذات عبر الإنترنت
 - آداب التعامل مع الإنترنت
 - البحث
 - استعراض مواقع الويب



- البحث عن البرامج التعليمية
- التعليم الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت

المستفيدون

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشؤون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.



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 تطورهم.
- **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 وسائط 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 والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
 - يتم منح المتدربين شهادة اتمام 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