



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
EMC-984	هامبورج (ألمانيا)	قاعة فندقية	2024-04-22	2024-04-26	€ 5450	25

مقدمة عن البرنامج التدريبي

قدّرت إحدى المؤسسات الأجنبية (مؤسسة الأبحاث الدولية المتخصصة (IDC) بأن يرتفع عدد الرسائل الإلكترونية من 10 بلايين خلال العام 2000 ليصل إلى 55 بليون رسالة يومياً . حيث يزداد استخدام الموظفين في مؤسسات الأعمال لإدارة المراسلات الإدارية عبر الشبكات كوسيلة للتواصل مع الآخرين ، سواء كان كأداة هامة لمتابعة المعلومات وطلب الموافقات أو لتعديل الوثائق . وغالباً ما يتضمن البريد الإلكتروني البيانات الهامة والمذكرات الرسمية وغيرها من الوثائق الحيوية ، ويمكن أن تؤدي عملية الإدارة غير الصحيحة لحجم البريد الإلكتروني الصادر يومياً إلى عرقلة نمو المؤسسات.

الهدف من البرنامج التدريبي

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بماهية المراسلات البريدية ومهارات استخدامها بطريقة سهلة ومحترفة ، والأساليب الحديثة في عملية أرشفة المراسلات البريدية من خلال الحاسب الآلي أو من خلال وحدة التخزين المركزية للاستفادة منها في تنظيم ومتابعة العمل ، وذلك من خلال تمكين المشاركين بما يلي :

- استخدام تقنية الحاسب الآلي في حفظ وتبادل الوثائق والمعاملات داخل المؤسسة وسهولة تتبعها والوصول إليها عند الحاجة.
- استخدام شبكة الإنترنت في إرسال واستقبال المراسلات الإدارية
- تحديد مستويات الصلاحية داخل النظام (المراقب- الإشراف- السكرتارية- المستخدمين)
- استخدام مفهوم التوقيع الإلكتروني والسعي لتوقيع المعاملة من نفس النظام للمراسلات الصادرة من المؤسسة.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريب

- إرسال واستقبال المراسلات البريدية الإلكترونية
 - مفهوم الرسائل البريدية الإلكترونية
 - كيفية إعداد المراسلات حفظها وإرسالها .
 - كيفية إرسال البريد الإلكتروني واستلامه
 - إدارة رسائل البريد الإلكتروني



- تعقب البريد الإلكتروني ، وتنظيمه وإدارته
- الاتصال من خلال الإرسال الفوري
- كيفية إعداد قوائم المراسلات .
- جدولة وتحديد المهام والتوقيت الزمني لها .
- إدارة المراسلات الإلكترونية المستقبلية : التكامل مع ملفات RSS ومشاركة التقويم المطور والرسائل النصية SMS المدمجة.
- الدمج البريدي للمراسلات الإدارية
 - دمج الرسائل البريدية
 - دمج البريد الإلكتروني
 - إنشاء المغلفات البريدية
 - إنشاء بطاقات العنوان
- المراسلات الفورية لإدارة الشركات
 - أهداف نظام سير المعاملات الإدارية
 - خطوات إدخال الوارد إلى النظام من قبل السكرتاريه
 - سير المعاملة الإدارية
 - البحث في الوثائق الإدارية
 - منبه الوارد
 - متابعة الوثائق الإدارية
 - تقارير الوثائق الحالية
 - متابعة تدفق الوثائق
- الأرشفة الإلكترونية للبريد الإلكتروني والفاكسات :
 - إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلي
 - أرشفة الكتابات الإدارية الصادرة والواردة
 - أرشفة البريد الصادر والوارد
- أمن المراسلات الإدارية الإلكترونية :
 - الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها
 - وضع برنامج تأميني لحماية أنظمة المعلومات
 - برنامج للتوعية بأهمية المعلومات لجميع المستويات الإدارية
 - الظروف البيئية المناسبة لحفظ وتأمين الوثائق
 - المشكلات التي تواجه العاملين بإدارات الحفظ للوثائق والمعلومات ومعالجتها
 - الأساليب الحديثة في تأمين المعلومات
 - 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