



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية الإلكترونية

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| EMC-984 | إسطنبول (تركيا) | قاعة فندقية | 2024-06-17 | 2024-06-21 | € 2950 | 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