



دورات الإدارة الإلكترونية

دورة: إستراتيجيات وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية والحفظ والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
892	أثينا (اليونان)	قاعة فندقية	2026-08-10	2026-08-14	25	EUR 5450

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

أهمية البيانات ونظم المعلومات

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الارشفة والفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة. "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد وأمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات.
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق - حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب



النظم الحديثة في الحفظ والتداول

- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنداث الإلكترونية
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات
- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ و مزايا وعيوب كل منهما
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسميلي

الأرشفة الإلكترونية

- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- أتمتة المكتب



- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات

- حماية البيانات من خلال نظام التشغيل ويندوز XP
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup
- تشفير البيانات PGP ((Pretty Good Privacy
- حماية البريد الإلكتروني e-mail
- الحماية من الفيروسات Antivirus
- الأرشفة باستخدام Microsoft Access
- التعامل مع الماسح الضوئي Scanner
- التعامل مع الكاميرا Camera
- التعامل مع الطابعات Printer
- حفظ البيانات على الاسطوانات الضوئية

الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :

- طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
- E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
- تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة إلكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها إلكترونياً .
- اهمية الانترنت وال e-mail في بيئة العمل العصري :
- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .



- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل
- الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع



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 بعروض تقديمية (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.