



## دورات الإدارة الإلكترونية

### دورة: الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا إدارة المكاتب

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
709	ميونخ (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-02-09	2026-02-13	25	EUR 5450

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

#### 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 الدورة التدريبية



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.