



دورات الإدارة الإلكترونية

دورة: تقلیص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

النوع	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
743	المنامة (البحرين)	قاعة فندقية	2026-04-05	2026-04-09	25	EUR 2950

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية

- المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
- السكرتاريا وإدارة المكاتب: الأهمية والمهام والأسس ومهام الإدارية
- الإدارة المكتبية وعلاقتها بالمحفوظات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- مفهوم الاتصالات الكتابية ومزاياها .
- إدارة الوثائق والمعلومات ؛ مفاهيم عامة .
- مشاكل تضخم وكثرة الأوراق في المكاتب .
- مفهوم الألفات الأربع في التقلیص (امضن - احفظ - إرم - أعط) .
- مكننة إجراءات العمل
- المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إلكترونيا
- الإدارة الإلكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبية.
- أثر التقنيات الحديثة في تقلیص الأعمال الورقية بالمكاتب .
- أثر المراسلات الواردة والصادرة في التضخم .
- تبسيط إجراءات البريد الوارد وال الصادر .
- أنواع الأوراق التي يمكن التخلص منها .



- تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا
- التخطيط وجدولة وتوجيه وتقدير الأعمال المكتبية باستخدام الكمبيوتر
- تنظيم المكاتب وإدارتها وإعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة
- إدارة الوقت إلكترونيا
- أهمية وتخطيط الوقت وتنظيمه إلكترونيا باستخدام MS Outlook
- الأرشيف الإلكتروني .
- التنظيم الفني للمحفوظات .
- التقارير الإدارية وتوثيقها إلكترونيا
- أهمية وأنواع وتقنيات التقارير والدراسات وأساليب استخدامها إلكترونيا
- المراسلات الإدارية التجارية وأرشيفتها إلكترونيا
- حفظ المراسلات وأرشيفتها إلكترونيا
- التصنيف والترقيم والفهرسة للأوراق.
- العمليات الحسابية الإلكترونية وإدارة المكاتب
- العمليات الحسابية والتوثيق والسجلات واستخدام الكمبيوتر لذلك
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب
- نظم وأنواع الاتصالات الإدارية وعناصرها
- نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة
- العلاقات العامة والمجتمعات الإلكترونية
- أسس العلاقات العامة ودور السكرتارية وإدارة المكاتب في العلاقات العامة
- تقنيات المجتمعات الإلكترونية
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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.