



دورات الإدارة الإلكترونية

تقليص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

الرمز	المدينة	الغرفة	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
743			2024-07-22	2024-07-26	25	€

الأهداف العامة

- تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة الإلكترونية وكيفية استخدام وإدارة المكاتب الإلكترونية والبرامج اللازمة لذلك والتعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية عن طريق :
 - تحديد ومعرفة المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
 - تحديد ومعرفة مفهوم الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها
 - تحديد ومعرفة مفهوم مكننة إجراءات العمل
 - التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .

الفئة المستهدفة

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتاريا وشؤون الموظفين
- العاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- العاملون في مجال الاتصالات الكتابية وتنظيم المحفوظات والباحثون والمحرفون الإداريون.

المحتويات العلمية للبرنامج

الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية

- المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
- السكرتاريا وإدارة المكاتب: الأهمية والمهام والأساسيات والمهام الإدارية
- الإدارة المكتبية وعلاقتها بالمحفوظات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- مفهوم الاتصالات الكتابية ومزاياها .
- إدارة الوثائق والمعلومات ؛ مفاهيم عامة .
- مشاكل تضخم وكثرة الأوراق في المكاتب .

- مفهوم الألفاظ الأربعة في التقليلص (امض □ احفظ □ إرم □ أعط) .
- مكثنة إجراءات العمل
- المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إلكترونيا
- الإدارة الإلكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبية.
- أثر التقنيات الحديثة في تقليلص الأعمال الورقية بالمكاتب .
- أثر المراسلات الواردة والصادرة في التضخم .
- تبسيط إجراءات البريد الوارد والصادر .
- أنواع الأوراق التي يمكن التخلص منها .
- تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا
- التخطيط وجدولة وتوجيه وتقويم الأعمال المكتبية باستخدام الكمبيوتر
- تنظيم المكاتب وإدارتها وإعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة
- إدارة الوقت إلكترونيا
- أهمية وتخطيط الوقت وتنظيمه إلكترونيا باستخدام Outlook MS
- الأرشفة الإلكترونية .
- التنظيم الفني للمحفوظات .
- التقارير الإدارية وتوثيقها إلكترونيا
- أهمية وأنواع وتقنيات التقارير والدراسات وأساليب استخدامها إلكترونيا
- المراسلات الإدارية والتجارية وأرشفتها إلكترونيا
- حفظ المراسلات وأرشفتها 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 والاجتماعات الإلكترونية
- أسس العلاقات العامة ودور السكرتارية وإدارة المكاتب في العلاقات العامة
- تقنيات الاجتماعات الإلكترونية
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكتروني .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج



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 تطورهم.

- 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 وسائط متعددة



مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:



- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



دورات الإدارة الإلكترونية

تقليص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
743			2024-07-22	2024-07-26	25	€

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملا:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني: