



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



دورة: الفكر الحديث في تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الأعمال

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
ITC-655SA	جدة	قاعة فندقية	2026-09-27	2026-10-01	SR 8950	العربية - 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تعتمد إدارة الأعمال الحديثة بصورة متزايدة على منظومات إدارية قائمة على التقنية، حيث أصبحت التطبيقات الإلكترونية والحاسب الآلي من الأدوات الأساسية في تنظيم العمل، وتحسين كفاءة الأداء، وتسريع إنجاز المعاملات، ودعم اتخاذ القرار.

تركز هذه الدورة على تعريف المشاركين بالمفاهيم والأساليب الحديثة للتحويل إلى الإدارة الإلكترونية الفعالة، من خلال فهم مكونات الحاسب الآلي، واستخدام التطبيقات المكتبية، وإنشاء قواعد البيانات، والتعامل مع الأرشفة الإلكترونية، وشبكات المعلومات، والاتصال الإلكتروني، وإدارة الوقت والاجتماعات إلكترونياً.

كما تهتم الدورة بتوضيح الخطوات العملية لبناء وتطوير منظومة إدارة إلكترونية حديثة، مع التركيز على تطبيقات الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية والخاصة، وأساليب التحول الآمن، وإدارة التغيير، وحماية المعلومات في بيئة العمل الرقمية.

الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من استخدام الحاسب الآلي والتطبيقات الإلكترونية في تطوير الأعمال الإدارية، وبناء منظومات إدارة إلكترونية فعالة، من خلال تنمية مهارات التعامل مع البرامج المكتبية، وقواعد البيانات، والأرشفة الإلكترونية، والاتصال الإلكتروني، وإدارة الوقت والاجتماعات، بما يدعم التحول الرقمي وتحسين جودة الأداء المؤسسي.



الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- التعرف على المفاهيم الحديثة للإدارة الإلكترونية وأهميتها في تطوير العمل الإداري.
- فهم عناصر ومتطلبات التحول إلى منظومات الإدارة الإلكترونية.
- التعرف على مكونات الحاسب الآلي وأنواع الأنظمة والأجهزة الطرفية.
- تنمية مهارات التعامل مع الملفات والمجلدات والبرمجيات الأساسية.
- استخدام تطبيقات أوفيس في إنجاز الأعمال المكتبية والإدارية.
- إنشاء قواعد بيانات تتوافق مع احتياجات الإدارة.
- استخدام برامج التحليل الإحصائي في تحليل البيانات ودعم اتخاذ القرار.
- تطبيق أساليب الحفظ والأرشفة الإلكترونية.
- التعامل مع شبكات المعلومات كمصادر للبحث وجمع البيانات.
- تطوير مهارات الاتصال الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.
- إدارة الوقت والاجتماعات إلكترونياً بفعالية.
- فهم أساسيات التجارة الإلكترونية وتطبيقاتها الإدارية.
- التعرف على أساسيات التصميم الجرافيكي والفوتوشوب وHTML.
- فهم أساسيات إدارة وصناعة التغيير لضمان التحول الآمن.
- التعرف على مبادئ أمن المعلومات في بيئة الإدارة الإلكترونية.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- الموظفون الإداريون في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء ورؤساء الأقسام الإدارية.
- مسؤولو التحول الرقمي والإدارة الإلكترونية.
- العاملون في مكاتب الإدارة والدعم الإداري.
- مسؤولو الأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق.



- العاملون في إدارات التخطيط والمتابعة.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية والعلاقات العامة.
- موظفو السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- العاملون في إدخال البيانات وإعداد التقارير.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في استخدام الحاسب الآلي والتطبيقات الإلكترونية في العمل الإداري.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى الحاسب الآلي والإدارة الإلكترونية

- مفهوم الإدارة الإلكترونية وأهميتها في تطوير الأعمال الإدارية.
- التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية.
- تطبيقات الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- مستقبل الحواسيب وأثره على بيئة العمل.
- مقدمة إلى أجهزة الكمبيوتر الشخصية.
- مكونات الأجهزة وأنواع الأنظمة.
- الأجهزة الطرفية ودورها في دعم العمل الإداري.
- البرمجيات الأساسية واستخداماتها في بيئة العمل.
- التعامل مع الملفات والمجلدات وتنظيم البيانات.
- استكشاف الأخطاء الأساسية وإصلاحها.

اليوم الثاني: التطبيقات المكتبية وقواعد البيانات وتحليل البيانات

- التعامل مع البرامج المكتبية وتطبيقاتها على الحاسب.
- استخدام تطبيقات أوفيس في إعداد المستندات والجداول والعروض.
- تنظيم البيانات الإدارية باستخدام الجداول الإلكترونية.



- إنشاء قواعد بيانات بما يتوافق مع احتياجات الإدارة.
- إدخال البيانات وتصنيفها وتحديثها إلكترونياً.
- إعداد التقارير الإدارية باستخدام التطبيقات المكتبية.
- استخدام برنامج التحليل الإحصائي بهدف تحليل البيانات.
- الاستفادة من نتائج تحليل البيانات في دعم اتخاذ القرار.
- الحفظ والأرشفة الإلكتروني للوثائق والمستندات.
- تطبيقات عملية على إعداد ملف إداري إلكتروني متكامل.

اليوم الثالث: التحول إلى منظومة الإدارة الإلكترونية

- تحديد عناصر ومتطلبات الإدارة الإلكترونية.
- التعريف بأساسيات التحول الرقمي ومرتكزاته.
- تحويل خطط العمل والأعمال غير المخططة لتندرج ضمن المنظومة الإدارية.
- بناء وتطوير منظومة إدارة إلكترونية حديثة.
- أساليب تطوير منظومات الإدارة الإلكترونية ذاتية التمويل.
- تقديم حلول للتمويل الذاتي لتطوير وتحديث المنظومات الإلكترونية.
- إدارة وصناعة التغيير لضمان التحول الآمن.
- التعامل مع مقاومة التغيير أثناء التحول الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ التحول الإلكتروني وقياس فاعليته.
- ورشة عمل حول تصميم تصور أولي لمنظومة إدارة إلكترونية.

اليوم الرابع: الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت والاجتماعات

- مفهوم وطبيعة الاتصالات في بيئة العمل الإلكترونية.
- مهارات الاتصال الإلكتروني داخل المؤسسة.
- الاتصال بالآخرين إلكترونياً بفاعلية.



- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً.
- العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونياً.
- إدارة الوقت إلكترونياً باستخدام الأدوات الرقمية.
- إدارة الاجتماعات إلكترونياً وتنظيم مخرجاتها.
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- تحقيق الاتصال الفعال بالكلمة المكتوبة إلكترونياً.
- الاتصالات التفاوضية الفعالة في بيئة العمل الرقمية.

اليوم الخامس: تطبيقات رقمية مساندة وأمن المعلومات

- التعامل مع شبكات المعلومات كمصادر للبحث.
- لمحة عن HTML وكتابة موقع إلكتروني بسيط.
- لمحة عن التصميم الجرافيكي واستخداماته الإدارية.
- لمحة عن برنامج الفوتوشوب وتطبيقاته المكتبية.
- لمحة عن التجارة الإلكترونية وأثرها على الإدارة الحديثة.
- مدخل إلى البرمجيات المرنة وتطبيقاتها في العمل.
- أمن المعلومات في بيئة الإدارة الإلكترونية.
- حماية البيانات والملفات والوثائق الإلكترونية.
- الممارسات الآمنة في استخدام البريد الإلكتروني والشبكات.
- تقييم وختام الدورة



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224