



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: تقليص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-743	الدمام	قاعة فندقية	2026-05-24	2026-05-28	SR 8950	العربية - 25

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

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 من الدورة التدريبية

- 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 والمحرون الإداريون.

### المحتويات العلمية للدورة التدريبية

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 الألفات الأربعة في التقليلص ( امض - احفظ - إرم - أعط) .
- مكننة إجراءات العمل
- المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إلكترونيا
- الإدارة الإلكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبية.
- أثر التقنيات الحديثة في تقليص 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 MS Outlook
- 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 إلكترونياً
- 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 الدورة التدريبية



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 : 0096652365295

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