



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: دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب

| الكود     | المدينة | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر   | لغة الدورة - الساعات |
|-----------|---------|-------------|---------------|---------------|---------|----------------------|
| SMC-707SA | جدة     | قاعة فندقية | 2027-01-10    | 2027-01-14    | SR 8950 | العربية - 25         |

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الإلكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.
- تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني للمحفوظات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات وتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

### الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الإلكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من



- العاملين بأقسام السكرتارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكرتارية ومدى فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت و أهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

## المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها .
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية:
- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- أهمية البيانات ونظم المعلومات
- تعريف البيانات وأهميتها



- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الارشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة . "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق – حالات عملية في تصنيف و فهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تحديد المواعيد إلكترونيا
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين ( الإتيكيت والبروتوكول )
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- الاتصال إلكترونيا
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، وإستقبال الزوار .
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .
- تطبيقات البريد الإلكتروني
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير ) .
- معالجة البريد الوارد والصادر ( يدوياً ، بالبريد الإلكتروني ) .



- النظم الحديثة فى الحفظ والتداول
  - مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
  - حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
  - الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
  - استخدام برمجيات الحاسب فى الحفظ
  - معالجة الكلمات
  - الأجنات الإلكترونية
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- الأرشفة الإلكترونية كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.
- النظم الحديثة فى استرجاع المعلومات
  - استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
  - المركزية واللامركزية فى نظام الحفظ
  - مزايا وعيوب كل منهما
  - تداول البيانات ( نظم الاتصالات )
  - الشبكات المحلية
  - البريد الإلكتروني
  - البريد الصوتى و الفاكسميل
- إدارة الوقت إلكترونيا
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا
- الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :
  - طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
  - E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
  - تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
  - معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.



- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .
- اهمية الانترنت والe-mail في بيئة العمل العصري :
- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل .
- الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع
- مهارات مواجهة المشكلات .
- 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 : 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