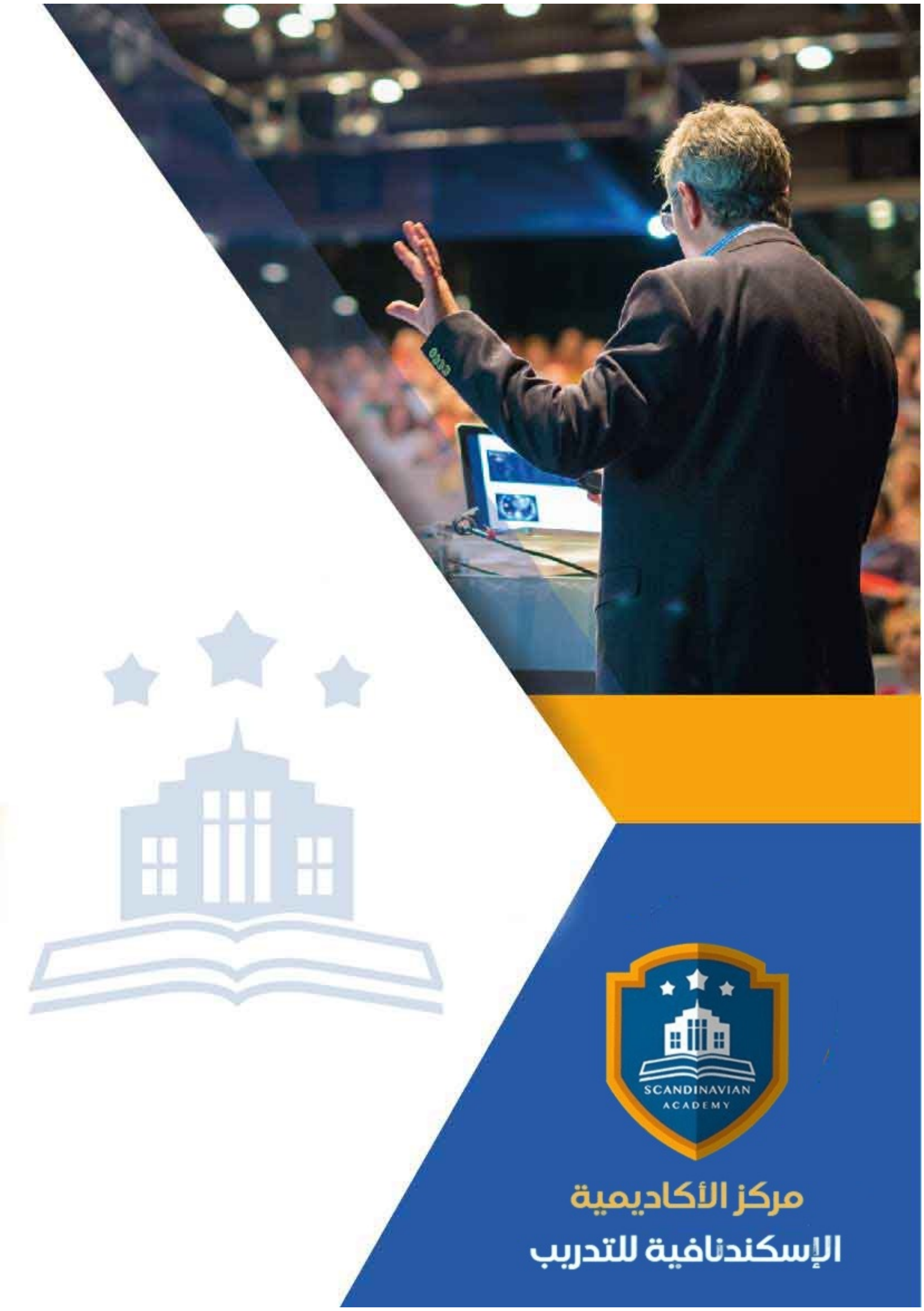

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

دورة: الأساسيات والنظم الحديثة في مجال ادارة المكتبات وتقنية المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EAC-618	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة التي تطلبها الإدارة المكتبية ودورها في المنشآت الحديثة
- تنمية المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية والفنية للمشاركين بالأسلوب الذي يرفع من فاعلية الأداء
- تعريف المشاركين بالتكنولوجيا المستخدمة في الإدارة المكتبية الحديثة.
- اكتساب المهارات المتطورة للمشاركين في مجال إدارة المكتبات من أعمال الفهرسة وتصنيف الكتب وغيرها، مع التركيز على كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات المتطورة في مجال المكتبات.

محتويات الدورة التدريبية

المفاهيم العامة للإدارة المكتبية في المكتبات.

- طبيعة العمل المكتبي.
- واجبات ومسئوليات مدير المكتب.
- مدير المكتب عضو في فريق العمل.
- كيف تصبح مدير مكتب فعال على مستوى المكتب والرئيس والمتعاملين؟
- التنظيم الإداري في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.

تحديد الاحتياجات ومعرفة أهداف المكتبات:

- التزويد
- الفهرسة
- التصنيف
- الدوريات
- الحفظ والتخزين
- الاعادة

المهارات الإدارية اللازمة للعاملين في إدارة المكتبات.

- مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان.
- مهارة تبسيط إجراءات العمل.
- مهارة تنظيم المواعيد والمقابلات.
- مهارة متابعة الأعمال والمكاتبات.
- مهارة صياغة الموضوعات والأفكار والمقترحات وتلخيصها.

المهارات السلوكية اللازمة للعاملين في إدارة المكتبات.

- مهارة الاتصال الفعال.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة إدارة الصراع والمواقف الصعبة.
- مهارة التعامل مع الزوار.
- مهارة التقديم والعرض.
- آداب التعاملات الشخصية (الإتيكيت).

مجالات تقنية المعلومات والاتصالات المستخدمة في المكتبات:

- الاستنساخ والمثفرات الفيلمية.

- التخزين والاسترجاع.
- تقنية الاتصالات.
- وسائل الاتصالات الحديثة ودورها في خدمة المكتبات.
- النشر الإلكتروني وتأثيره على المكتبات.
- مستقبل الكتاب المطبوع في ضوء الاتصالات الحديثة.
- تنمية المهارات الإشرافية في المكتبة.
- مقابلة الجمهور والتعامل معه.

المهارات الفنية اللازمة للعاملين فى إدارة المكتبات.

- مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع.
- مهارة معالجة المكالمات الصادرة والواردة.
- مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة.
- مهارة الاتصالات الكتابية (المراسلات والتقارير).
- مهارة تقليص الأعمال الورقية في المكاتب.

التكنولوجيا الحديثة في مجال إدارة المكتبات.

- ميكنة المكاتب
    - المصغرات الفيلمية
    - الحاسب الآلي
    - الأقراص الضوئية
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بالأعمال المكتبية.
- التعامل الإداري مع تكنولوجيا المكتبات الحديثة.
- بعض الاتجاهات العالمية الحديثة في مجال إدارة المكتبات.
- حالة عملية على استخدام تكنولوجيا المعلومات في تنظيم وإدارة المكتبات

- 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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

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