مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

دورة: الإدارة المتقدمة لمكاتب السكرتارية والتحكم في الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-887	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تهتم الشركات والمؤسسات العامة والقطاع الحكومي ولا سيما في الوقت الحاضر بالوظائف المتعلقة بإدارة الأعمال المكتبية وخاصة وظائف السكرتارية المتقدمة وإدارة المكاتب لما بات لهذه الوظائف من أهمية عظمى في تسيير الأعمال المكتبية وامكانية مساعدة متخذي القرار في المستويات العليا على انجاز الأعمال غير النمطية من خلال القدرة على تحمل بعض العبء والمسئولية في إدارة العمل المكتبي. ولا يتسنى للمشتغلين بهذه الوظائف – وظائف السكرتارية – مدراء المكاتب – أن يقوموا بواجبهم على أكمل وجه إلا إذا توافرت لهم الدراية والمعرفة اللازمة للإلمام بجميع الأمور المتعلقة بتسيير الأعمال المكتبية. وتمثل المعرفة 50 % من النجاح في هذا المجال أما بالنسبة الباقية فتكتسب بالتدريب التطبيقي والصقل المهني لمهارات القائمين على هذه الأعمال فتمزج فاعلية الأفراد بكفاءتهم. والواقع علينا أن نفسح المجال للبحث والاهتمام بدراسة وتحليل الأعمال المكتبية خاصة المتغيرات والمستحدثات التي يواجها عالم الأعمال المحور وما يسايرها من التمسك والسعي الحثيث وراء استخدام أحدث الأساليب والتكنولوجيا. لذا فإن هذا البرنامج قد سعى إلى تحقيق الجوانب النظرية والجوانب التطبيقية في إدارة الأعمال المكتبية التي تعرض تمثيل القاعدة العملية التي يجب أن يلم بها كل مهتم في هذا المجال.

أهداف الدورة التدريبية

- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية. وتوضيح أهمية الدور المحوري للسكرتاريا المعاصرة.

- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- تحسن انتاجيتك من خلال زيادة مهاراتك التنظيمية وتطوير أساليب العمل.
- مقارنة خطة العمل مع المنظمات الأخرى وتحدي نطاق مهاراتك بغية تطويرها وتحسينها.
- تكريس التكنولوجيا لخدمتك وخدمة منظمتك.
- خلق بيئة عمل تعاونية للحصول على مستوى انتاج عالي وذلك بمعرفة طرق التعامل مع
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة والصادرة. "الأرشفة الإلكترونية "
- تقنيات متقدمة في الحفظ (الأرشفة الضوئية، النظم الإلكترونية).
- متابعة البريد الوارد وأمن وسرية المعلومات.
- أساليب التصنيف والترقيم عند حفظ المعلومات.
- أساليب الفهرسة واسترجاع المعلومات وطرق حفظها.
- فرز وإتلاف وترحيل الأوراق ـ حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب.
- عرض فيلم: (ميكنة المكاتب)

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة الفعّالة لمكاتب المستقبل

- تحديد غايات واهداف وخطط عمل المكتب كوحدة ادارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الامور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.

مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.

- مهمات وواجبات وظائف مدير المكتب.
- أنواع إدارة المكاتب بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع إدارة المكاتب.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية.
- ضرورة تحديد متطلبات التنمية الذاتية لمدير المكتب والعمل على متابعتها لمواكبة التغيير.
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.

الأرشفة الإلكترونية

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق-إدارة بلا تنظيمات جامدة-إدارة بلا مكان-إدارة بلا زمان
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإليكتروني
- مفهوم التوثيق وأهميته ودوره في تفعيل أداء المؤسسات.
- دور واستخدامات الأرشفة في العمل.
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة والصادرة. "الأرشفة الإلكترونية "
- تقنيات متقدمة في الحفظ (الأرشفة الضوئية، النظم الإلكترونية).

- متابعة البريد الوارد وأمن وسرية المعلومات.
- أساليب التصنيف والترقيم عند حفظ المعلومات.
- أساليب الفهرسة واسترجاع المعلومات وطرق حفظها.
- فرز وإتلاف وترحيل الأوراق ـ حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب.
- عرض فيلم: (ميكنة المكاتب)
- دور واستخدامات الأرشفة في العمل.
- أهمية الأرشفة الإلكترونية ومكوناتها، وأدواتها، والمجالات التي تستخدم فيها.
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني
- أنواع الوسائل المستخدمة في أرشفة الوثائق الإعلامية ومزاياها وعيوبها.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- القواعد العامة والشروط التي يجب توافرها في أنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- الوسائط المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- أنواع البرامج المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- الطرق السليمة في التعامل مع الوثائق.
- كيفية إدخال واسترجاع الوثائق والمعلومات وفقا لنظام الأرشفة الإلكترونية.
- طرق استفادة موظفي المؤسسة من نظام الأرشفة الإلكترونية.
- سياسات أمن المعلومات
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- حماية المعلومات من الاختراق، وطرق التأمين المتوفرة في الأرشفة الإلكترونية.
- بعض أساليب حماية البيانات
- القواعد والمعايير الأخلاقية السائدة في مجال الأرشفة الإلكترونية.

- المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية التغلب عليها.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- 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