





دورة: علوم إدارة المكاتب إلكترونيا والتقنيات الحديثة في التحول للمكتب الإلكتروني

لغة الدورة ـ الساعات	السعن	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
العربية _ 25	SR 8950	2026-07-09	2026-07-05	قاعة فندقية	ايها	EMC-704

مقدمة عن الدورة التدريبية

مما لاشك فيه أن سمة عصرنا هذا هي الرقمنه ، وهي تعني التحول من الأساليب التقليدية المعهود بها إلى نظم الإدارة الإلكترونية ، هذا التحول يستدعي التعرف على كل الطرق والأساليب القائمة واختيار ما يتناسب مع البيئة الطالبة لهذا التحول. والتحول إلي الإدارة الإلكترونية ليس صيحة تموت بمرور الزمن ، بل أصبح أمرا ضروريا لحل كثير من المشكلات المعاصرة من أهمها القضاء علي الروتين الحكومي وتعقد الإجراءات في ظل التوجه إلى الحكومة الإلكترونية ، وكذلك القضاء علي مشكلة التكدس في حفظ وصعوبة الاسترجاع . من منطلق ذلك وضع هذا البرنامج لكي يكون اللبنة المعرفية الأولى أو بداية المعرفة نحو طريق التحول الاستراتيجي الذي حان الوقت لكي ننطلق منه سويا إلى عصر الإدارة الإلكترونية.

الهدف العام للدورة التدريبية

- إطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية و إدارة المكاتب.
 - تمكين المشاركين من إعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
 - تمكينهم من التخطيط لإعمالهم و تنظيم إعمال رؤسائهم.
 - تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد و التصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلميح لا بالتصريح.
 - القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد و التعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر.
 - تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الأنماط السلوكية و الإدارية.



• تنمية مهاراتهم في إدارة وقتهم و تنظيم إعمال رؤسائهم.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- سكرتارية الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات
 - سكرتارية المدراء ورؤساء الأقسام في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات
 - موظفى الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات

المحتوى العلمى للدورة التدريبية

إدارة المكاتب إلكترونيا:

- أهمية السكرتارية في نجاح و تنظيم إعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
 - مقدمة تعريفية إلى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
 - إدارة المكاتب: الأهمية و المهمات الإدارية
 - إدارة المكاتب: المهمات و الأساسيات.
 - القواعد العشرون لنجاح السكرتير أو مدير المكتب
 - المكاتب العصرية و الإدارة الإلكترونية.
 - المهارات التي يجب إن يتقنها السكرتير لينجح في عمله في قرن المعلوماتية
- آل (5s) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و إدارة الإعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لإدارة الجودة الشاملة في المؤسسات و الهيئات و المنظمات.

تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا:

- التخطيط و جدولة الأعمال المكتبية باستخدام الكومبيوتر.
- تنظيم المكاتب و إعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة .
 - توجيه و تقويم الأعمال المكتبية و إدارتها.



نظم تأمين وحماية المعلومات والملفات:

- الوثيقة والمعلومات وأهميتها.
- إدارة المحفوظات؛ تعريفها وجوانبها وأهميتها.
 - دورة حياة الوثيقة / الملف.
- طرق تصنيف المستندات والملفات, وتصميم نظم الملفات.
 - حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
 - الفهرسة والترميز والترقيم ودور الحاسوب في تنفيذها.
- تقنيات متقدمة في الحفظ (الأرشفة الضوئية, النظم الإلكترونية).
 - مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها باستخدام الحاسوب.
 - حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات.

إدارة الوقت إلكترونيا:

- أهمية و تخطيط الوقت .
- إدارة الوقت و تنظيمه إلكترونياً باستخدام MS Outlook
 - توجيه و تقويم الأعمال المكتبية و إدارتها.

التقارير والمراسلات الإدارية و توثيقها وأرشفتها إلكترونيا:

- أهمية التقارير الإدارية .
- إعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- أنواع و تقنيات التقارير و الدراسات و أساليب استخدامها إلكترونيا.
 - صيغ الرسالات الإدارية و التجارية و نماذجها.
 - حفظ المراسلات و أرشفتها إلكترونياً.

العمليات الحسابية الإلكترونية و إدارة المكاتب:



- العمليات الحسابية و التوثيق و السجلات.
- استخدام الكمبيوتر في العمليات الحسابية.

التعامل مع الآخرين:

- التعامل مع الرؤساء .
- التعامل مع الزملاء .
- التعامل مع الزبائن .
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و إدارة المكاتب.
- طرق و أساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريده الرئيس بالتلميح لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و إيماءاته (اليدين, القدمين, العينين، الوجه،) و تفسير معنى كل حركة و إيماءاته.
 - طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الأوهام.
 - كيف تحقق التوافق و الانسجام مع مديرك و بقية المراجعين و الموظفين؟
 - اختبارات السلوك و الشخصية و حالات عملية.

مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب:

- نظم الاتصالات و أنواعها .
- أنواع الاتصالات الإدارية و عناصرها .
- نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة.
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والتخلص من المكالمات غير المرغوب بها



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