



A large central image shows a man in a dark suit and tie, looking directly at the camera with a serious expression. He is pointing his right index finger towards a digital interface that overlays the background. This interface consists of a network of glowing blue dots connected by lines, forming a globe-like structure. Several circular data points are overlaid on the network, containing the numbers "56%" and "18%". In the top left corner of the main image, there is a white triangular graphic containing a stylized icon of a building on an open book, with four stars above it.

مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب





## دورة: فن إدارة المراسلات الإدارية الإلكترونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
EMC-984	ابها	فاعة فندقية	2026-05-24	2026-05-28	25	SR 8950	العربية -

### مقدمة عن الدورة التدريبية

قدرت إحدى المؤسسات الأجنبية (مؤسسة الأبحاث الدولية المتخصصة IDC) بأن يرتفع عدد الرسائل الإلكترونية من 10 بلايين خلال العام 2000 ليصل إلى 55 بليون رسالة يومياً . حيث يزداد استخدام الموظفين في مؤسسات الأعمال لإدارة المراسلات الإدارية عبر الشبكات كوسيلة للتواصل مع الآخرين ، سواء كان كأداة هامة لمتابعة المعلومات وطلب المواقف أو لتعديل الوثائق . وغالباً ما يتضمن البريد الإلكتروني البيانات الهامة والمذكرات الرسمية وغيرها من الوثائق الحيوية ، ويمكن أن تؤدي عملية الإدارة غير الصحيحة لحجم البريد الإلكتروني الصادر يومياً إلى عرقلة نمو المؤسسات.

### الهدف من الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بماهية المراسلات البريدية ومهارات استخدامها بطريقة سهلة ومحترفة ، والأساليب الحديثة في عملية أرشفة المراسلات البريدية من خلال الحاسب الآلي أو من خلال وحدة التخزين المركزية للاستفادة منها في تنظيم ومتابعة العمل ، وذلك من خلال تمكين المشاركين بما يلى :

- استخدام تقنية الحاسب الآلي في حفظ وتبادل الوثائق والمعاملات داخل المؤسسة وسهولة تتبعها والوصول إليها عند الحاجة.
- استخدام شبكة الإنترنيت في إرسال واستقبال المراسلات الإدارية
- تحديد مستويات الصلاحية داخل النظام (المراقب- الإشراف- السكرتارية- المستخدمين)
- استخدام مفهوم التوقيع الإلكتروني والسعى لتوقيع المعاملة من نفس النظام للمراسلات الصادرة من مؤسسة.



## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### إرسال واستقبال المراسلات البريدية الإلكترونية

- مفهوم الرسائل البريدية الإلكترونية .
- كيفية إعداد المراسلات حفظها وإرسالها .
- كيفية إرسال البريد الإلكتروني واستلامه
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تعقب البريد الإلكتروني ، وتنظيمه وإدارته
- الاتصال من خلال الإرسال الفوري
- كيفية إعداد قوائم المراسلات .
- جدولة وتحديد المهام والتوقيت الزمني لها .
- إدارة المراسلات الإلكترونية المستقبلية : التكامل مع ملفات RSS ومشاركة التقويم المطور والرسائل النصية SMS المدمجة.

### الدمج البريدي للمراسلات الإدارية

- دمج الرسائل البريدية
- دمج البريد الإلكتروني
- إنشاء الملفات البريدية
- إنشاء بطاقات العنونة

### المراسلات الفورية لإدارة الشركات

- أهداف نظام سير المعاملات الإدارية
- خطوات إدخال الوارد إلى النظام من قبل السكرتاريه



## الكلمات الدالة

• سير المعاملة الإدارية

• البحث في الوثائق الإدارية

• منبه الوارد

• متابعة الوثائق الإدارية

• تقارير الوثائق الحالية

• متابعة تدفق الوثائق

## الأرشفة الإلكترونية للبريد الإلكتروني والفاكسات :

• إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلى

• أرشفة الكتابات الإدارية الصادرة والواردة

• أرشفة البريد الصادر والوارد

## أمن المراسلات الإدارية الإلكترونية :

• الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها

• وضع برنامج تأميني لحماية أنظمة المعلومات

• برنامج للتوعية بأهمية المعلومات لجميع المستويات الإدارية

• الظروف البيئية المناسبة لحفظ وتأمين الوثائق

• المشكلات التي تواجه العاملين بإدارات الحفظ للوثائق والمعلومات ومعالجتها

• الأساليب الحديثة في تأمين المعلومات

• 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 الأسعار 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 | 5