مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة وأمن المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
EMC-721	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بمفهوم النظم المعلوماتية الحديثة ومنهجية تطبيق تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الأعمال المكتبية اليومية .

إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات

التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية

التعرف على أساسيات الحفظ والأرشفة من خلال منظور نظم المعلومات الحديثة في التنظيم الفني للمحفوظات في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات

تزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتامين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التامين والحماية المتبعة .

تنمية مهارات المشاركين في مجال ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا.

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع

وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.

تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.

تدريب المشاركين عمليا على

- استخدامات Excel لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- استخدامات Share Point في الأرشيف وتدفق الأعمال.

تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- العاملون في مجال تنظيم وإدارة الأعمال والوظائف المتعلقة بالبيانات وحفظها وتسجيلها وتشغيلها في الأجهزة المختلفة.

المستهدفون لحضور الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشئون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية

المحاور العلمية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.

الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.

سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا

عناصر الإدارة الإلكترونية

- إدارة بدون ورق
- إدارة بلا تنظيمات جامدة
- إدارة بلا مكان
- إدارة بلا زمان

ما هي مواصفات مدير المكتب الإليكتروني ؟

النظرية العامة للنظم.

فلسفة النظم في الأعمال المكتبية

نماذج الأنظمة الحديثة.

مفهوم وخصائص نظم المعلومات

وظائف نظم المعلومات.

مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة.

مراحل تصميم نظم المعلومات

متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة.

منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية.

منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات.

العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

دورة حياة نظم المعلومات.

دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة.

معايير قياس جودة نظم المعلومات.

الإلمام بمنهجية وأركان نظم المعلومات .

المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .

التوثيق والأجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات

تصميم وإنشاء قواعد البيانات الحديثة .

مكونات الإدارة الإلكترونية الحديثة .

منهجية تطبيق نظم المعلومات الحديثة .

منهجية التدريب على نظم المعلومات الحديثة .

أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .

البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة.

المكاتب الإلكترونية.

التحول إلى المكتب الإلكتروني

حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني.

الأرشفة الإلكترونية

مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية

طرق حفظ الملفات

تصنيف وفهرسة الملفات

الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية

أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة

كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات

مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي

المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني

حالة عملية فى مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .

مزايا وعيوب كل من مركزية ولامركزية الحفظ .

التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .

أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .

التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .

الإلمام بوسائل حماية وامن المعلومات .

توزيع صلاحيات الأرشيف على مستويات متعددة .

القدرة على حماية المعلومات من الفقدان والتلف .

الإلمام بالدورة المستندية الإلكترونية .

استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .

وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.

سياسات أمن المعلومات

المفاهيم الأساسية فى إدارة أمن المعلومات

بعض أساليب حماية البيانات

تطبيقات الحاسب الألى فى وسرية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطى

تشفير البيانات

حماية البريد الإلكترونى

الحماية من الفيروسات

الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملى.

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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

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