

A large central image shows a man in a dark suit and tie, pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a network of glowing nodes and lines, a world map, and two circular data points labeled "56%" and "18%".

The background of the main image is a blue gradient with a white diagonal band on the left side containing a stylized building icon composed of a book and stars.

**مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب**



دورة: الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتقنيات إدارة المكاتب

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-709	الرياض	فندق قاعدة	2026-04-05	2026-04-09	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بكيفية :

- صياغة إستراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني الحديث لتطوير عمليات الحفظ للوثائق والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب
- إكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الأرشفة الإلكترونية:

- دراسة وتحليل نظم الأرشفة الورقية الحالية
- إستراتيجيات التوثيق والفهرسة والبيانات والمعلومات.
- إستراتيجيات التصنيف والترقيم الإلكتروني.
- إستراتيجيات الفهرسة الإلكترونية
- إستراتيجيات الحفظ والتداول الإلكتروني
- الاستراتيجيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية
- تصميم نظام أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام الحاسوب الآلي



إدارة المكاتب إلكترونياً:

- إدارة المكاتب : الأهمية و المهام الإدارية – إدارة المكاتب : المهام و الأساسيات.
- المكاتب العصرية و الإدارة الإلكترونية.
- تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونياً
- نظم تأمين وحماية المعلومات والملفات
- إدارة الوقت إلكترونياً
- التقارير الإدارية و توثيقها إلكترونياً
- التعامل مع الآخرين
- التعامل مع الرؤساء .
- التعامل مع الزملاء .
- التعامل مع الزبائن .
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب :
 - نظم الاتصالات و أنواعها .
 - أنواع الاتصالات الإدارية و عناصرها .
 - نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة.
- 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