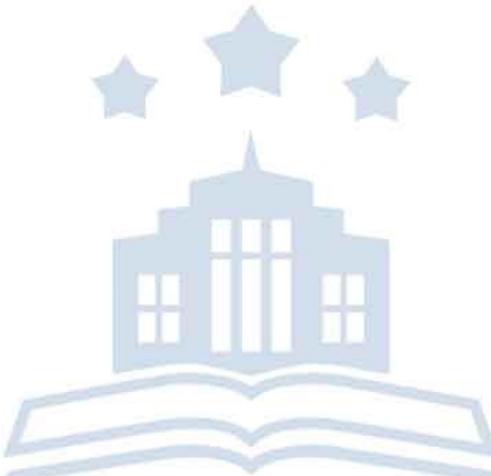


A photograph showing a man in a light blue shirt and dark trousers giving a presentation to a group of people seated around a large conference table. A large screen behind him displays a line graph showing an upward trend. The room has a modern, minimalist design with a textured wall in the background.
A large watermark of the Scandinavian Academy logo is positioned on the left side of the image. It features a stylized building with three stars above it, all in a light blue-grey color.
The Scandinavian Academy logo is shown again on the right side of the image, this time on a blue background. It is a shield-shaped emblem with a gold border, containing a building and stars, and the text "SCANDINAVIAN ACADEMY".

**مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب**



دورة: تطوير أعمال القياديين في الإدارة الحكومية وأعمال الإدارة التنفيذية وإدارة المكاتب

ال코드	المدينة	القاعة	الفنق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LAC-844	الباحة	قاعة فندقية	القندق	2026-02-01	2026-02-05	SR 9950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- الكيفية التي يحدث فيها الاندماج بين الفكر والممارسة الإدارية من جهة وتقنولوجيا المعلومات من جهة أخرى.
- إلقاء الضوء على أساس وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات.
- عرض لأساليب الاندماج بين النظم الرقمية والنظم الإدارية.
- استشراف مستقبل واتجاهات التطوير الإداري في ظل مستجدات تكنولوجيا المعلومات.
- فرص التحول البناء نحو تطبيقات نظم الحكومة الإلكترونية في شكلها الجديد المتكامل مع تطورات شبكة الويب في تكنولوجياتها الجديدة.
- عرض مشكلات التحول نحو نظم الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها.
- عرض التجارب الناجحة بين المشاركين والاستفادة منها.
- إلقاء الضوء على أساس القيادة الإدارية.
- في نهاية الدورة يكون المشارك قادرًا على



- صنع واتخاذ القرار
- إدارة وتنظيم المستندات والمجلدات والنماذج في المؤسسات الحكومية.
- تقليل توزيع المستندات والبريد اليدوي.
- تداول البريد الإلكتروني وتداول المستندات والوثائق إلكترونياً من خلال الشبكة المحلية.
- تعلم كيفية إنشاء نظام إدارة مستندات خاص حسب متطلبات العمل.
- التعرف على ضبط خصائص الوثائق والقضايا المتعلقة فيها.
- التعرف على البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة المستندات والوثائق.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- القيادات الحكومية في الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية. مديري العموم في الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية والمكاتب التنفيذية. مديري إدارات تنمية الموارد البشرية وشئون الموظفين والتدريب والتطوير الإداري والعاملين بها. مديري إدارات تكنولوجيا المعلومات بالوزارات والمؤسسات الحكومية. أخصائي نظم المعلومات والعاملين في مجالات تطبيقات الإدارة الإلكترونية في الوزارات والهيئات والمؤسسات والمنظمات والبنوك والجمعيات وال المجالس والقطاع العام والخاص والشركات والجمعيات الأهلية.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- التحديات والمتغيرات الإدارية الحديثة التي تواجه إدارة المنظمات في صنع القرار
- مفهوم المعلومات وأنواعها وأثارها في اتخاذ وصنع القرار
- مظاهر الواقع الإداري الجديد على منظمات اليوم.
- انعكاسات الفكر الإداري الجديد على الإدارة
- الإدارة الحكومية الإلكترونية.
- الإدارة الحكومية الإلكترونية كتجهيز للخطيط الاستراتيجي



- الإدراة الحكومية الإلكترونية كأداة للنظام الإداري الإلكتروني في ظل ثورة تقنية المعلومات
- التطور في مفهوم الحكومة الإلكترونية والوصول إلى ما يعرف بالتميز الإلكتروني
- الاندماج بين الإدراة الورقية والإدراة الإلكترونية
- تطبيقات الاتصالات وتحديد المواقع والراسلات والمجتمعات الإلكترونية
- نظام إدارة المستندات والوثائق - مفهوم النظام وفوائده.
- أدوات النظام، ضبط النظام، عملية التوزيع والتصفح.
- إدارة النماذج.
- البنية التحتية ونظم التشغيل.
- تقييم وختام الدورة



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