





# دورة: تقليص الأعمال الورقية والتحول نحو مكاتب إلكترونية بلا أوراق

لغة الدورة ـ الساعات	السعن	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
العربية ـ 25	SR 9950	2026-10-29	2026-10-25	Hotel Meeting	العلا	EMC-743

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة الإليكترونية وكيفية استخدام وإدارة المكاتب إلكترونيا والبرامج اللازمة لذلك والتعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية عن طريق:

- تحديد ومعرفة المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل
- تحديد ومعرفة مفهوم الحكومة الإلكترونية والإدارة الإليكترونية وتطبيقاتها
  - تحديد ومعرفة مفهوم مكننة إجراءات العمل
    - التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .

### الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتاريا وشؤون الموظفين
- العاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- العاملون في مجال الاتصالات الكتابية وتنظيم المحفوظات والباحثون والمحررون الإداريون.

### المحتويات العلمية للدورة التدريبية

الحكومة الإلكترونية والإدارة الالكترونية

• المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل



- السكرتاريا وإدارة المكاتب: الأهمية والمهمات والأساسيات والمهمات الإدارية
  - الإدارة المكتبية وعلاقتها بالمحفوظات.
    - نظم المعلومات الإدارية .
    - مفهوم الاتصالات الكتابية ومزاياها .
  - إدارة الوثائق والمعلومات ؛ مفاهيم عامة .
  - مشاكل تضخم وكثرة الأوراق في المكاتب.
  - مفهوم الألفات الأربعة في التقليص (امض احفظ إرم أعط).
    - مكننة إجراءات العمل
    - المكاتب العصرية وإدارة المكاتب إليكترونيا
    - الإدارة الالكترونية ومفهومها واستخداماتها في الأعمال المكتبية.
      - أثر التقنيات الحديثة في تقليص الأعمال الورقية بالمكاتب.
        - أثر المراسلات الواردة والصادرة في التضخم.
          - تبسيط إجراءات البريد الوارد والصادر.
          - أنواع الأوراق التي يمكن التخلص منها .
            - تخطيط الأعمال المكتبية إلكترونيا
  - التخطيط وجدولة وتوجيه وتقويم الأعمال المكتبية باستخدام الكومبيوتر
  - تنظيم المكاتب وإدارتها وإعادة تصميمها باستخدام البرمجيات الجاهزة
    - إدارة الوقت إلكترونيا
    - أهمية وتخطيط الوقت وتنظيمه إلكترونيا باستخدام MS Outlook
      - الأرشيف الإلكتروني .
      - التنظيم الفني للمحفوظات.
      - التقارير الإدارية وتوثيقها إلكترونيا
  - أهمية وأنواع وتقنيات التقارير والدراسات وأساليب استخدامها إلكترونيا
    - المراسلات الإدارية والتجارية وأرشفتها إلكترونيا



- حفظ المراسلات وأرشفتها إلكترونيا
- التصنيف والترقيم والفهرسة للأوراق.
- العمليات الحسابية الإلكترونية وإدارة المكاتب
- العمليات الحسابية والتوثيق والسجلات واستخدام الكمبيوتر لذلك
  - مهارات الاتصال الإلكتروني في إدارة المكاتب
    - نظم وأنواع الاتصالات الإدارية وعناصرها
  - نظم الاتصالات الإلكترونية باستخدام البرمجيات الجاهزة
    - العلاقات العامة والاجتماعات الإلكترونية
- أسس العلاقات العامة ودور السكرتارية وإدارة المكاتب في العلاقات العامة
  - تقنيات الاجتماعات الإلكترونية
  - منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإليكترونية .
    - 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 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