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: الفكر الحديث في تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الأعمال

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
ITC-655	المدينة المنورة	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

- استناد إدارة الأعمال على منظومات إدارية تعتمد على التقنية اعتمادا كبيرا
- أساليب العمل ومفاهيمه.
- التكنلوجيا الادارية.
- تطبيقات الإدارة الإلكترونية في المؤسسات العربية الحكومية أو الخاصة
- استخدامات الحاسب في إدارة الأعمال، والتي تضع الخطوات العملية لبناء وتطوير منظومة إدارة إلكترونية حديثة وذاتية التمويل.
- إطلاع المتدربين على المفاهيم والأساليب الحديثة للتحول إلى منظومات الإدارة الإلكترونية الفعالة

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- مقدمة إلى أجهزة الكمبيوتر الشخصية
- مستقبل الحواسيب
- مكونات الأجهزة
- أنواع الأنظمة
- الأجهزة الطرفية
- البرمجيات
- استخدام الدوس
- استكشاف الأخطاء وإصلاحها
- الملفات والمجلدات

- لمحة عن هتمل (كتابة موقع إلكتروني)
- لمحة عن التصميم الجرافيكي
- لمحة عن الفوتشوب
- لمحة عن التجارة الألكترونية
- مدخل البرمجيات المرنة
- تطبيقات أوفيس
- التعامل مع البرامج المكتبية وتطبيقاتها على الحاسب .
- إنشاء قواعد بيانات بما يتوافق مع احتياجات الإدارة .
- استخدام برنامج التحليل الإحصائي بهدف تحليل البيانات والاستفادة منها لخدمة اتخاذ القرار.
- الحفظ والأرشيف الإلكتروني.
- تحديد عناصر ومتطلبات الإدارة الإلكترونية.
- التعامل مع شبكات المعلومات كمصادر للبحث.
- الاتصال بالآخرين إلكترونياً.
- التعريف بأساسيات التحول ومرتكزاته
- تحويل خطط العمل والأعمال غير المخططة لتدرج ضمن المنظومة الإدارية.
- تقديم حلول للتمويل الذاتي لتطوير وتحديث منظومات الإدارة الإلكترونية بعيداً عن التمويل الحكومي.
- التعريف بأساسيات إدارة وصناعة التغيير لضمان التحول الآمن.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً .
- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والاجتماعات إلكترونياً .
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً والعلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونيا.
- مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة إلكترونياً .

- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- أمن المعلومات

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