



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب

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



## دورة: السكرتارية المعاصرة وإدارة المكاتب الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-720	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2026-12-13	2026-12-17	SR 8950	العربية - 25

### مقدمة الدورة التدريبية

فرض علينا عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية تحديات لا بد من مواجهتها لتكون قادرين على مسايرة التطورات التكنولوجية التي أسدلت الستار على النظم الإدارية القديمة باعتبارها نظم لا تلبي متطلبات التعامل مع الكم الهائل من المعلومات التي تعتمد عليها الإدارة الحديثة في عملية اتخاذ القرار. وتعد تقنيات إدارة المكاتب إلكترونياً إحدى النظم التي فرضت نفسها بقوة على الإدارة لتساند متخذي القرار على الاستخدام الأمثل لمواردها المادية والبشرية.

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بوسائل التكنولوجيا الحديثة في مجال السكرتارية الإلكترونية.
- زيادة كفاءة أداء العاملين في مجال السكرتارية .
- تعريف المشاركين بالأساليب المتطورة التي تهتم العاملين في مجال السكرتارية .
- تعريف المشاركين بدور تكنولوجيا المعلومات في أعمال السكرتارية الحديثة.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع الحاسوب في مجالات السكرتارية المختلفة.
- تنمية قدرات السكرتارية في استخدام البرامج المكتبية

### المستفيدون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والعاملون في مجال السكرتارية بمختلف مستوياتها وشؤون الموظفين والعاملون في مجال الاستعلامات والاستقبال في مؤسسات القطاعين العام والخاص.



## محاوّر الدوره التدريبية

### الاتجاهات الحديثة فى السكرتارية وأعمال المكاتب

- مفهوم الإدارة الإلكترونية
- متطلبات الإدارة الإلكترونية
- الأنظمة اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية
- نظام الإدارة الإلكترونية بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
- آفاق جديدة للسكرتارية والأعمال المكتبية
- مفهوم السكرتارية الإلكترونية
- مزايا السكرتارية الإلكترونية

### القوالب الجاهزة للكتابات الإدارية

- إنشاء القوالب العامة لجميع أنواع الكتابات الإدارية
- استخدام القوالب الجاهزة للكتابات الإدارية
- الرسائل والفاكس
- الرسائل والخطابات
- المغلفات البريدية وبطاقات العنوان
- المذكرات
- جدول الأعمال
- التقويم
- النماذج الجاهزة

### إدارة الوقت وتنظيم المواعيد



- ضبط إعدادات برنامج أوتلوك
- التعرف على نافذة أوتلوك
- تنظيم المواعيد باستخدام التقويم
- إنشاء موعد متكرر
- التخطيط للأحداث
- استخدام الملاحظات في أوتلوك
- إنشاء قائمة بيانات الاتصال
- مواضيع ومهام متقدمة في أوتلوك

### الاتصالات الإلكترونية

- إرسال رسالة إلكترونية من خلال Outlook
- الاتصالات الهاتفية من خلال الحاسب
- إرسال فاكس من خلال الحاسب
- رسائل المحمول عبر الشبكة

### إدارة الصادر والوارد الإلكتروني

- أساسيات استخدام برامج البريد الإلكتروني
- إنشاء بريد إلكتروني
- إرسال بريد إلكتروني
- الأرشفة التلقائية للبريد الإلكتروني

### الأرشفة الإلكترونية

- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة



- مميزات النظام الآلى لمعالجة الوثائق والملفات
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات الآلى
- مراحل تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- تطبيقات من نظام الأرشيف الإلكتروني

### التقارير الإلكترونية

- إنشاء قواعد البيانات
- تصفية بيانات الجدول
- الاستعلامات ولغة SQL
- إنشاء التقارير

### إدارة الاجتماعات عبر الشبكات

- أنواع الاجتماعات عن بعد
- مزايا الاجتماعات عن بعد
- مدى فعالية الاجتماعات عن بعد
- التخطيط للاجتماعات وإدارتهما باستخدام الحاسب
- إدارة الاجتماعات عبر الشبكة

### العرض والتقديم الإلكتروني

- كيفية إنشاء العروض التقديمية
- تطبيق القوالب على العرض التقديمي
- تغيير الخلفية للعرض التقديمي
- إضافة الموسيقى والأصوات
- إظهار الحركة في النص والكائنات



• إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح

## أمن المعلومات فى أعمال السكرتارية

- مفهوم أمن المعلومات
- الاعتبارات الأساسية لأمن المعلومات
- السياسات الأمنية لأمن المعلومات
- استراتيجية أمن الشبكات
- قوائم التدقيق والمراجعة حول مسائل أمن المعلومات
- الأساليب العملية للوقاية من الاعتداء على المعلومات
- الأوامر الأساسية لأمن الإنترنت

## تطوير الذات عبر الإنترنت

- آداب التعامل مع الإنترنت
- البحث
- استعراض مواقع الويب
- البحث عن البرامج التعليمية
- التعليم الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت



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 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

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