



للتدريب و الاستشارات الإدارية  
Muthabara Training Center  
muthabara.ae

التوثيق و الأجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

احجز مقعدك

الرسوم ( )

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩



الأهداف:

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الالكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من العاملين بأقسام السكرتارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكرتارية وهدى فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الأجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت و أهميتها في الأرشفة الالكترونية و نقل المعلومات

- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظر الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي للأرشيف ووسائل وأساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

## محتويات البرنامج:

### أهمية البيانات ونظم المعلومات:

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلي
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الأرشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة .الأرشفة الإلكترونية
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق □ حالات عمليه في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأفعال الورقية في المكاتب .

### النظر الحديثة في الحفظ والتداول:

- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنات الإلكترونية

### النظر الحديثة في استرجاع المعلومات:

- استخدام المصغرات الفيديه للحفظ
- المركزية واللاهركزية فى نظام الحفظ
- هزايا وعيوب كل منها
- تداول البيانات ( نظم الاتصالات)
- الشبكات الرحيه
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسهيل

### الأساليب الحديثه لتنظيم العمل الركتبي :


- طرق استعمال الانترنت لتحقيق أهداف هديرك أو قسمك .
- الشركات داخل استخداها من والفائدة E-mail
- تسخير التكنولوجيا الهستحدثه لها فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد والصادر الكترونياً.
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- إعداد وصياغة الراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .

### أهمية الانترنت وال-mail-e فى بيئة العمل العصري :

- القضاء على مقاومه التغيير لدى الموظفين .
- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل .
- الرسائل الالكترونيه وأهميتها بالتواصل السريع .

### أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيره
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن جهوعات
- التهارين الجهاعيه والتطبيقات العمليه.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 