



التوثيق و الأجددة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$))	احجز مقعدك
١٣ يوليو - ١٧ يوليو ٢٠٢٥	باريس	٥٢٠٠	سجل الآن

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 فعاليتها في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الأجددة 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 تصهير سجلات الأرشيف وهستداته الكترونيا .
- شرح النظر الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف 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 عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال 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 الملفات

• الأجنـدات الإلـكترونية

النظـم الحـديثـة فـى اسـتـرجـاع المـعلـومـات:

- اسـتـخـدام الـمـصـغـرات الـفـيـلـمـية لـلـحـفـظ
- الـمـركـزـية والـلـامـركـزـية فـى نـظـام الـحـفـظ
- مـزايـا و عيـوب كل مـنـهـما
- تـداول الـبـيـانـات (نـظـم الـاتـصـالـات)
- الشـبـكات الـهـحـيـة
- الـبـريـد الإلـكـتـروني
- الـبـريـد الـصـوتـي و الـفـاكـسـهـيـلـي

الأسـالـيب الحـديثـة لـتـنـظـيم العـمـل الـهـكـتـبـي :

- طـرق اسـتـعـمال الـانـتـرنـت لـتـحـقـيق أهـداف مـديـرك أو قـسـمـك .
- الشـركـات داخـل اسـتـخـدا مـن الـفـائـدة E-mail .
- تـسـخـير الـتـكـنـولـوجـيا الـهـسـتـحـدثـة لـها فـيـه فـائـدة لـقـسـم الـسـكـرتـاريـة.
- مـعـالـجـة الـبـريـد الـوارـد والـصـادر الـكـتـرونيـاً.
- طـرق الـحـفـظ والـتـصـنـيف والـفـهـرسـة الـكـتـرونيـاً .
- إـعـداد و صـيـاغـة الـمـراسـلـات و الـتـقـارـير و طـرق عـرضـها الـكـتـرونيـاً .

أهـمـية الـانـتـرنـت و الـmail-e فـي بـيـئـة العـمـل العـصـري :

- القـضـاء عـلى مـقاوـمـة التـغـيـير لـدى الـمـوظـفـين .
- تـسـخـير مـحـركـات الـبـحـث عـلى الـانـتـرنـت مـن اـجـل مـشـروع العـمـل .
- الـرـسـائل الـالـكـتـرونيـة وأهـمـيـتـها بالـتـواصـل الـسـريـع .

أسـالـيب الـتـدريـب:

- الـمـحـاضـرة الـقـصـيرـة
- النـقـاش و الـحوـار



-
- العمل ضمن مجموعات
 - التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.