



التوثيق و الأجندة الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ سبتمبر - ١٨ سبتمبر ٢٠٢٥	البحرين	٢٨٠٠	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 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 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

النظـر الحـديثـة فـى اسـترجـاع المـعلـومـات:

- اسـتخـدام المـصغـرات الفـيلـمية لـلحـفـظ
- المـركـزية والـلامـركـزية فـى نـظام الحـفـظ
- مـزايا و عـيوب كل مـنـها
- تـداول البـيـانات (نظـر الـاتـصـالات)
- الشـبـكات الـحـفـية
- الـبـريد الإلـكـتـروني
- الـبـريد الصـوتـي و الفـاكـسـمـيلي

الأسـاليب الحـديثـة لـتنظـيم العـمـل الـكـتـبـي :

- طـرق اسـتـعـمال الـانـتـرنـت لـتحـقـيق أهـداف مـديـرك أو قـسـمك .
- الشـركـات داخـل اسـتـخـدامهـن مـن والفـائـدة E-mail
- تـسـخـير التـكـنـولـوجـيا الـمـسـتـحـدثـة لـها فـيـه فـائـدة لـقـسـم الـسـكـرتـارية.
- مـعـالـجـة الـبـريد الـوارـد والـصـادر الـكـتـرونيـاً.
- طـرق الحـفـظ والتـصـنـيف والفـهـرسـة الـكـتـرونيـاً .
- إـعـداد وصـياغـة المـراسـلات والتـقـارـير وطـرق عـرضـها الـكـتـرونيـاً .

أهـمـية الـانـتـرنـت والـmail-e فـي بـيئـة العـمـل العـصـري :

- القـضـاء عـلى مـقاوـمة التـغـيـير لـدى الـمـوظـفـين .
- تـسـخـير مـحـركـات البـحـث عـلى الـانـتـرنـت مـن اـجـل مـشـروع العـمـل .
- الـرـسـائل الـالـكـتـرونيـة وأهـمـيـتها بـالتـواصـل الـسـريـع .

أسـاليب التـدريـب:

- المـحـاضـرة الـقـصـيرة
- النـقاش و الـحوـار



-
- العمل ضمن مجموعات
 - التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.