



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



الفهرسة والأرشفة الإلكترونية وتكنولوجيا

إدارة المكاتب



ACTVET
Rau Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training
مركز أبوظبي
للتعليم والتدريب
التقني والمهني

Gni GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE®
Authorized Innovation Provider®

PM Project
Management
Institute
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

تُعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي احدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وألية حفظها وأرشفتها وتداولها.

أهداف الدورة :

- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها.
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة.
- التعرف على طرق الأرشفة الضوئية.
- التعرف على استخدام أنظمة الحاسب الآلي

الفئة المستهدفة :

- العاملون في أقسام المحفوظات والأرشيف والأقلام.
- العاملون في الإدارات المختلفة والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف.

محتوى الدورة :

اليوم الاول:

- أهمية الوثائق والمعلومات وحفظها وأرشفتها.
- مفهوم الأرشفة الإلكترونية
- مفهوم الوثيقة الورقية والإلكترونية
- تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق
- المسح الضوئي (تقنيات التعرف الضوئي على الحروف)
- مواصفات نظام الأرشيف الإلكتروني

اليوم الثاني:

- أمن الوثائق وتقنيات الحفظ والاسترجاع.
- الفهرسة والحفظ للوثائق إلكترونيا
- الفرز والإتلاف للوثائق إلكترونيا.
- تطبيقات في الأرشفة الإلكترونية.
- تقنيات متقدمة في الحفظ (الأرشفة الضوئية, النظم الإلكترونية)

اليوم الثالث:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.
- السكرتارية الإلكترونية.

اليوم الرابع:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.

اليوم الخامس:

- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني).
- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت.

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .

- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض .

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development