



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة
MS outlook والتنظيم الإلكتروني باستخدام**

Course Introduction

إن إحدى الركائز الأساسية لضمان نجاح المؤسسة واستمرارية عملها بشكل فعال هي الكفاءة في إدارة وتنظيم أوراق العمل بحيث لا يتم تعريضها لأي شكل من أشكال الضياع أو التلف أو التلاعب، وبالتالي لا يمكن اعتبار أساليب الأرشفة التقليدية على أنها الحل الأمثل لضمان استمرارية العمل بصورة فعالة

خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم تنمية وتطوير قدرات ومهارات المشاركين في مجال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا وذلك عبر اكتسابهم للمعارف والخبرات والمهارات الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية والمحفوظات وإدارة المكاتب العليا وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في MS outlook باستخدام برنامج إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها

Target Audience

- الذين يتعاملون مع إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال اليومية: **الموظفين الإداريين**.
- الذين يحتاجون إلى تنظيم الوقت والمهام وتنظيم البريد الإلكتروني: **مديري الأعمال**.

Learning Objectives

- التعرف على الاتجاهات الحديثة في السكرتارية .
- اكتشاف مستجدات العصر ودورها في تشكيل السكرتارية .
- التعرف على كيفية التنظيم والأرشفة الإلكترونية .
- التعرف على خصائص وإمكانات البريد الإلكتروني ودوره في المساعدة على التنظيم .
- تطبيق عملي على الأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام MS outlook .

- تطبيق بعض التقنيات للتنظيم بالحاسب الآلي .

Course Outline

• DAY 01

الاتجاهات الحديثة في السكرتارية

- واعيد والمهام في مكاتب السكرتارية التنظيم الإلكتروني للم .
- (ت، والبريد الإلكتروني الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت .
- أهداف تطبيق السكرتارية الإلكترونية .
- أنواع السكرتارية .
- فوائد السكرتارية الإلكترونية .
- سمات وملامح عصر المعلومات: تكنولوجيا المعلومات .
- ثورة المعلومات وأدواتها .
- ثورة مجال الأعمال: التبادل الإلكتروني للوثائق التجارية .

• Day 02

إدارة المحفوظات

- تعريف المحفوظات .
- أقسام المحفوظات .
- أسس تصنيف المحفوظات .
- أنواع البريد الإلكتروني .
- الاستفادة المثلى من البريد الإلكتروني .
- تقسيم البريد الإلكتروني .
- كيفية إنشاء الرد الآلي .
- عمل قوالب للبريد الإلكتروني .
- النشرات البريدية وكيفية إدارتها .

• Day 03

تنظيم الاجتماع باستخدام برنامج Outlook

- إعداد الأجندة الإلكترونية باستخدام برنامج Outlook .

- مشاركة الأجندة عبر البريد الإلكتروني .
- إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج Outlook .
- الاجتماعات عن بعد .
- التواصل الإلكتروني باستخدام برامج المحادثة .

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 14, 2025	April 16, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Aug. 25, 2025	Aug. 29, 2025	5 days	3950.00 \$	Spain - Madrid
Nov. 24, 2025	Nov. 28, 2025	5 days	3250.00 \$	UAE - Dubai