



الكفاءة الإدارية والمكتبية

## تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

## Course Introduction

أصبح حفظ الملفات الإلكترونية وتنظيمها من المهارات الجوهرية للعاملين في السكرتارية والمكاتب الحديثة، فالملفات غير المنظمة تؤدي إلى ضياع الوقت، تعارض المعلومات، وتعطيل سير العمل.

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين المشاركين من تطوير مهارات تصنيف وترتيب وأرشفة الملفات الرقمية، بالإضافة إلى تطبيق نظم إدارة الوثائق الإلكترونية التي ترفع من كفاءة العمل المكتبي وتحافظ على أمان المعلومات.

## Target Audience

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

## Learning Objectives

- تصنيف وتنظيم الملفات والمستندات الرقمية بشكل احترافي.
- استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات واسترجاعها بسرعة.
- تبني قواعد التسمية الموحدة للملفات والمجلدات.
- تطبيق سياسات أمن المعلومات للملفات الحساسة.
- استخدام أدوات تقنية لإدارة البريد الإلكتروني، الفاكسات، والوثائق اليومية.
- إدارة مساحة التخزين السحابية والمشاركة بكفاءة.
- إنشاء أدلة عمل إجرائية للأرشفة والتنظيم المكتبي.

# Course Outline

---

## • DAY 01

### مقدمة في تنظيم الملفات المكتبية الرقمية

- ° الفرق بين الأرشفة الورقية والإلكترونية.
- ° التحديات اليومية في حفظ واسترجاع الملفات.
- ° أهمية التنظيم الرقمي في بيئة السكرتارية.
- ° دورة حياة المستند: من الإنشاء إلى الأرشفة.
- ° مهام السكرتير في دورة إدارة الوثائق.
- ° أنواع الملفات المكتبية: إدارية - مالية - قانونية - مراسلات.
- ° دراسة حالات على ملفات غير منظمة وتأثيرها على العمل.

### تصنيف الملفات وبناء هيكل منطقي

- ° منهجيات التصنيف حسب النوع، التاريخ، الموضوع، أو القسم.
- ° بناء شجرة ملفات منظمة تناسب هيكل المكتب.
- ° تحديد المجلدات الرئيسية والفرعية.
- ° معايير إنشاء مجلدات واضحة وسهلة التصفح.
- ° توحيد هيكل المجلدات بين أفراد الفريق.
- ° التوازن بين التوسع والاختصار في تنظيم الملفات.
- ° تطبيق عملي: تصميم هيكل مجلدات لمكتب مدير تنفيذي.

## • Day 02

### قواعد التسمية الموحدة للملفات

- ° أهمية التسمية الدقيقة والمختصرة للملفات.
- ° الرموز والاختصارات المعتمدة في العمل الإداري.
- ° تجنب التكرار والعشوائية في أسماء الملفات.
- ° تطوير نماذج لتسمية الملفات الرسمية.

- ° تضمين التاريخ، اسم القسم، والرقم المرجعي.
- ° معايير إعادة التسمية للملفات القديمة.
- ° ورشة عمل: إعادة تسمية مجموعة من الملفات المكتبية.

## **استخدام أدوات تنظيم الملفات على الحاسوب**

- ° إنشاء المجلدات والاختصارات على سطح المكتب والشبكة.
- ° macOS و Windows استخدام خاصية البحث المتقدم في.
- ° تثبيت المجلدات والملفات المستخدمة بشكل متكرر.
- ° التعامل مع الملفات المؤقتة وغير الهامة.
- ° دمج المجلدات المتشابهة ومعالجة التكرارات.
- ° تنظيم الملفات حسب الحجم أو تاريخ التعديل.
- ° تطبيق عملي.

• Day 03

## **أدوات التخزين السحابي:**

- ° الفرق بين التخزين المحلي والسحابي.
- ° في بيئة Dropbox و OneDrive و Google Drive منصات المكاتب.
- ° مشاركة الملفات مع الزملاء والصلاحيات المختلفة.
- ° تنظيم الملفات السحابية داخل المجلدات المشتركة.
- ° النسخ الاحتياطي التلقائي والمزامنة.
- ° أمن الملفات على السحابة: إعدادات الأمان والتوثيق الثنائي.
- ° مشروع تدريبي: تنظيم أرشيف سحابي لمكتب إداري.

## **البريد الإلكتروني كأداة أرشفة وتنظيم**

- ° تنظيم صندوق الوارد باستخدام التصنيفات والمجلدات.
- ° إنشاء قواعد تلقائية لتصنيف الرسائل.
- ° أرشفة المراسلات حسب المشاريع أو الإدارات.

- استخدام البحث المتقدم لتحديد الرسائل الهامة
- تصدير وحفظ المرفقات ضمن ملفات المكتب
- تقنيات تقليل التكرار في البريد الإلكتروني
- تطبيق عملي: تنظيم بريد السكرتير التنفيذي

• Day 04

## **:تنظيم الملفات المشتركة**

- كيف نعمل على نفس الملف دون تضارب؟
- تقنيات تتبع التعديلات والتعليقات
- مشاركة الملفات مع تحديد مستويات الوصول
- إدارة صلاحيات التحرير والعرض والتنزيل
- أدوات إدارة التحديثات والنسخ السابقة
- أفضل الممارسات للتواصل أثناء التعاون الرقمي
- تطبيق عملي

## **حفظ الوثائق الحساسة وسياسات الأمان**

- أنواع الملفات الحساسة (رواتب - تقارير أداء - عقود)
- حماية الملفات بكلمة مرور أو تشفير
- التحقق من الهوية عند مشاركة الوثائق
- إعداد النسخ الاحتياطية الدورية
- التعامل مع فقدان البيانات أو اختراق الملف
- سياسات خصوصية المعلومات في بيئة السكرتارية
- تطبيق عملي

• Day 05

## **مراجعة الملفات والتحديث المستمر**

- الجدولة الدورية لتنظيف الأرشيف الرقمي
- نقل الملفات القديمة إلى أرشيف منفصل
- مراجعة الملفات المهملة وغير المستخدمة
- تحديث أسماء الملفات والمجلدات حسب التغيرات

- ° توثيق إجراءات الأرشفة وتحديثها دوريًا.
- ° إعداد تقارير أرشفة للاجتماعات الدورية.
- ° إعداد كتيب إجرائي لتنظيم الملفات داخل المكتب.
- ° تطوير خطة تنفيذ ومتابعة للأداء الأرشيفي.
- ° تطبيق عملي: تصميم خطة أرشفة سنوية لمكتب السكرتارية.

## Confirmed Sessions

| FROM           | TO             | DURATION | FEES       | LOCATION        |
|----------------|----------------|----------|------------|-----------------|
| June 15, 2025  | June 19, 2025  | 5 days   | 4250.00 \$ | KSA - Riyadh    |
| Sept. 15, 2025 | Sept. 19, 2025 | 5 days   | 4250.00 \$ | UAE - Abu Dhabi |
| Dec. 15, 2025  | Dec. 19, 2025  | 5 days   | 4250.00 \$ | UAE - Dubai     |