

التوثيق و الأجنده الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

بتاريخ

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

اسطنبول

٠٣ مارس - ٠٧ مارس ٢٠٢٤

[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 فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الأجنده 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 تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته الكترونيا .

- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشييف 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 النلي
- 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 في حالات عهلية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .

النظم 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
- الأجنات الإلكترونية

النظم الحديثة في استرجاع المعلومات:

- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ

- المركزية واللامركزية فى نظام الحفظ
- مزايا وعيوب كل منهما
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكس هيل

الأساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبى :

- طرق استعمال الانترنت لتحقيق أهداف مديرك أو قسمك .
- الشركات داخل استخداها من والفائدة E-mail
- تسخير التكنولوجيا المستحدثة لها فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة إلكترونياً .
- إعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها إلكترونياً .

أهمية الانترنت وال-mail-e في بيئة العمل العصري :

- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل .
- الرسائل الالكترونية وأهميتها بالتواصل السريع .

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 