

€ TRAINING

مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني

22 - 26 سبتمبر 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني

رمز الدورة: D841 تاريخ الإ انعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2024 دولة الإ انعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 5310 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي أحدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وآلية حفظها وأرشفتها وتداولها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنظيم الأرشيف الورقي
- رفع كفاءة العمل فيه تمهيداً للانتقال إلى الحفظ الإلكتروني
- الإلمام بنظم المعلومات والأرشفة الضوئية في الحفظ

الفئات المستهدفة:

- العاملون في مجال المحفوظات
- الوظائف المتعلقة بالبيانات وحفظها
- موظفي السكرتارية العامة والخاصة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- 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.

الوحدة الثانية:

- أمن الوثائق وتقنيات الحفظ والاسترجاع
- الفهرسة والحفظ للوثائق الكترونية
- الفرز والإتلاف للوثائق الكترونية
- تطبيقات في الأرشفة الإلكترونية
- تقنيات متقدمة في الحفظ الأرشفة الضوئية النظم الإلكترونية

الوحدة الثالثة:

- العملية الإدارية المكتبية

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

الوحدة الرابعة:

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

الوحدة الخامسة:

- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت والإنترنت والبريد الإلكتروني
- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيث