السكرتارية وإدارة المكاتب · FB177

إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

المدة **أسبوع واحد**	الرسوم **من £1,400**	البرنامج **السكرتارية وإدارة المكاتب**
الرمز **FB177**	اللغة **العربية**	الشهادة **شهادة حضور**

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تعزيز مهارات المشاركين في إدارة المعلومات واستخدام التقنية في مجال السكرتارية. ستوفر الدورة فهمًا شاملاً للأدوات والتقنيات المتاحة لتنظيم المعلومات وتحسين الكفاءة في العمل السكرتاري.

أهداف البرنامج

- فهم أهمية إدارة المعلومات في السكرتارية وكيفية تنظيمها بشكل فعال.
- تعلم استخدام التقنية المتاحة لتسهيل إدارة المعلومات وتحسين الإنتاجية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم لتنفيذ المهام السكرتارية بفعالية.
- تحسين مهارات التواصل والتعاون لتحسين التفاعل مع الفريق والعملاء.
- توفير استراتيجيات لحماية وتأمين المعلومات الحساسة.

الكفاءات

بنهاية الدورة، ستكون قادرًا على:

- تنظيم وتصنيف المعلومات بشكل فعال وفقًا لأنظمة وإجراءات محددة.
- استخدام البرامج والتطبيقات المكتبية لتحسين إدارة المعلومات.
- استخدام الأدوات التقنية لتنظيم المواعيد والمهام وتنفيذ المشاريع.
- التعامل مع البيانات الحساسة وتطبيق إجراءات الأمان المناسبة.
- التواصل بفعالية مع الفريق والعملاء باستخدام وسائل الاتصال الحديثة.

الجمهور المستهدف

- مساعدي ومساعدات الإدارة والسكرتارية.
- موظفو السكرتارية ومساعدو المكتب.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في إدارة المعلومات واستخدام التقنية في السكرتارية.

محاور الدورة

اليوم الأول

- مفهوم إدارة المعلومات في السكرتارية.
- أنظمة التصنيف والتصنيف المعتمدة.
- أهمية الحفاظ على السجلات والملفات.

اليوم الثاني

- استخدام التطبيقات المكتبية لإدارة المعلومات.
- تقنيات تنظيم المستندات الإلكترونية.
- التخزين السحابي وفوائده.

اليوم الثالث

- تحسين التنظيم الشخصي وإدارة الوقت.
- استخدام أدوات التقويم الإلكتروني والتنبيهات.
- التخطيط للاجتماعات والمواعيد.

اليوم الرابع

- أمان المعلومات وحماية البيانات الحساسة.
- إجراءات الأمان والخصوصية في السكرتارية.
- التعامل مع التهديدات السيبرانية الشائعة.

اليوم الخامس

- تعزيز مهارات التواصل والتعاون في السكرتارية.
- استخدام وسائل الاتصال الحديثة (البريد الإلكتروني، الدردشة، الفيديو كونفرنس).
- إدارة المشاريع والتعاون في بيئة العمل.

المواعيد والمدن

التاريخ	المدينة	المدة	الرسوم
22 - 26 نوفمبر 2026	عمان (الاردن)	أسبوع واحد	£3,100
22 - 26 نوفمبر 2026	Online	أسبوع واحد	£1,400
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	المنامة (البحرين)	أسبوع واحد	£3,650
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	امستردام (هولندا)	أسبوع واحد	£5,150
13 - 17 ديسمبر 2026	اسطنبول (تركيا)	أسبوع واحد	£5,000
13 - 17 ديسمبر 2026	دبي (الامارات العربية المتحدة)	أسبوع واحد	£3,650
20 - 24 ديسمبر 2026	Lisbon	أسبوع واحد	£5,150
20 - 24 ديسمبر 2026	القاهرة (مصر)	أسبوع واحد	£3,100
21 - 25 ديسمبر 2026	لندن (المملكة المتحدة)	أسبوع واحد	£5,000
21 - 25 ديسمبر 2026	كوالا لامبور	أسبوع واحد	£5,000
28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027	برشلونة (اسبانيا)	أسبوع واحد	£5,000

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%A7%D8%AA%D8%A8/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%AA-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%A9-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-FB177

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14