السكرتارية وإدارة المكاتب · FB177

# إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

اسطنبول (تركيا) · 13 - 17 ديسمبر 2026

| التاريخ | المدينة | المدة |
|---|---|---|
| **13 - 17 ديسمبر 2026** | **اسطنبول (تركيا)** | **أسبوع واحد** |
| **الرسوم** | **الرمز** | **اللغة** |
| **£5,000 GBP** | **FB177** | **العربية** |

## 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.

### سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/%D8%A7%D8%B3%D8%B7%D9%86%D8%A8%D9%88%D9%84/%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%A9-31794

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