



**دورة:  
السكرتارية التنفيذية المتقدمة من خلال نظم الامن  
السيبراني**

**9 - 13 ديسمبر 2024  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space - Oxford**

## السكرتارية التنفيذية المتقدمة من خلال نظم الالمن السيبراني

رمز الدورة: MA12374 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 8400

### مقدمة

تسليط الضوء على التحديات الأمنية التي تواجهها الأنظمة الإلكترونية من خلال استعراض تقنياتها والتهديدات والاطار التي تتعرض لها، وكيفية تصميم وتطبيق وإدارة استراتيجيات أمن المعلومات، واستعراض قصص النجاح والفشل من أجل استيعاب النماذج الإلكترونية وتطبيقها بنجاح.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة المهام والمسؤوليات.
- معرفة المهارات الأساسية والشخصية.
- معرفة التطبيقات الفعلية والعملية.
- معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية
- تصميم وتطبيق وإدارة إستراتيجيات أمن المعلومات
- استيعاب النماذج الإلكترونية وتطبيقها بنجاح.

### الجمهور المستهدف:

- العاملون في مجالات إدارة المكاتب
- مديريين وسكرتيرين تنفيذيين
- موظفون البنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة

### المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الاول : الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

اليوم الثاني : إعداد التقارير والمراسلات:

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير للإدارة.

- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

### اليوم الثالث : مهارات السكرتارية الحديثة:

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

### اليوم الرابع : السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات 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.

### اليوم الخامس :

#### • السكرتارية الإلكترونية:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني.

#### • إدارة استراتيجيات امن المعلومات:

- البرامج الخبيثة والاختراق والمخاطر
- الأمن المادي
- أمن الشبكات اللاسلكية
- أمن الأجهزة المحمولة
- خصوصية البيانات
- تقنيات التحليل المتقدم في أمن المعلومات
- التحقق والصلاحيات والمراجعة في أمن المعلومات
- أمن الإنترنت
- الجرائم الإلكترونية

- أمن البطاقات الذكية والقياسات الحيوية
- التوعية والتعليم والتدريب في أمن المعلومات
- إدارة أمن المعلومات
- التشفير
- أمن المعلومات في التعاملات الإلكترونية