



**دورة:**

**إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية**

**1 - 5 سبتمبر 2024**

**القاهرة (مصر)**

**Holiday Inn & Suites Cairo Maa**

## إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

رمز الدورة: MA12697 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - Maa Cairo Suites & Inn Holiday رسوم  
الإشتراك: Euro 3250

### 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 المكتوبة 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 ومساعدي المكتب.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في إدارة المعلومات واستخدام التقنية في السكرتارية.

### المحاور:

اليوم 1:

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

## **اليوم 2:**

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

## **اليوم 3:**

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

## **اليوم 4:**

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

## **اليوم 5:**

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