



دورة:
إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

18 - 22 أغسطس 2025
كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

رمز الدورة: MA12697 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

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.