



دورة:
إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

6 - 10 يوليو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

رمز الدورة: MA12697 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين العاملين في مجال السكرتارية والدعم الإداري من إدارة المعلومات بكفاءة عالية، والاستفادة من التقنيات الحديثة في تنظيم العمل ورفع مستوى الإنتاجية. ومع التطور المتسارع في بيئات العمل الرقمية، أصبحت القدرة على التعامل مع المعلومات، وحمايتها، واستخدام الأدوات التقنية بفعالية من المتطلبات الأساسية للسكرتارية الحديثة.

تقدم هذه الدورة إطارًا عمليًا ومنتكاملًا يساعد المشاركين على تحسين مهاراتهم في تنظيم المعلومات، وإدارة الوقت، والتواصل الفعّال، مع التركيز على أمن المعلومات وحماية البيانات الحساسة.

أهداف البرنامج

بنهاية الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

- فهم أهمية إدارة المعلومات ودورها في رفع كفاءة العمل السكرتاري.
- استخدام التقنيات والأدوات المكتبية الحديثة لتحسين تنظيم المعلومات وزيادة الإنتاجية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم لإنجاز المهام بكفاءة واحترافية.
- تحسين مهارات التواصل والتعاون مع فرق العمل والعملاء.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة لحماية وتأمين المعلومات الحساسة.

الكفاءات المكتسبة

بنهاية الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

- تنظيم وتصنيف المعلومات وفق أنظمة وإجراءات معتمدة.
- استخدام البرامج والتطبيقات المكتبية في إدارة المستندات والملفات.
- توظيف الأدوات التقنية في تنظيم المواعيد والمهام وإدارة العمل اليومي.
- التعامل الآمن مع البيانات الحساسة وتطبيق إجراءات أمن المعلومات.
- التواصل بفعالية باستخدام وسائل الاتصال الحديثة.

الجمهور المستهدف

- مساعدا ومساعدات الإدارة.
- موظفو السكرتارية ومساعدو المكاتب.
- العاملون في مجال الدعم الإداري.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في إدارة المعلومات واستخدام التقنية في السكرتارية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات إدارة المعلومات في السكرتارية

- مفهوم إدارة المعلومات وأهميتها في العمل السكرتاري.
- أنظمة تصنيف وتنظيم الملفات والسجلات.
- أساليب حفظ واسترجاع المعلومات بكفاءة.
- أهمية الحفاظ على السجلات والملفات الرسمية.

اليوم الثاني: التقنية وإدارة المستندات الإلكترونية

- استخدام التطبيقات المكتبية في إدارة المعلومات.
- تقنيات تنظيم وأرشفة المستندات الإلكترونية.
- التخزين السحابي ومزاياه في بيئة العمل.
- إدارة النسخ والنسخ الاحتياطية للملفات.

اليوم الثالث: التنظيم الشخصي وإدارة الوقت

- مهارات التنظيم الشخصي في العمل السكرتاري.
- استخدام أدوات التقويم الإلكتروني والتنبيهات.
- التخطيط للاجتماعات والمواعيد والمتابعة.
- إدارة الأولويات وضغط العمل.

اليوم الرابع: أمن المعلومات وحماية البيانات

- مبادئ أمن المعلومات في السكرتارية.
- حماية البيانات الحساسة والخصوصية.

- التهديدات السيبرانية الشائعة وطرق الوقاية منها.
- سياسات وإجراءات أمن المعلومات في بيئة العمل.

اليوم الخامس: التواصل والتعاون وإدارة العمل

- مهارات التواصل الفعّال في السكرتارية.
- استخدام وسائل الاتصال الحديثة البريد الإلكتروني، الدردشة، الاجتماعات المرئية.
- التنسيق والتعاون مع فرق العمل.
- أساسيات إدارة المشاريع البسيطة في بيئة العمل المكتبي.