دورة:

السكرتارية التنفيذية المتقدمة من خلال نظم الامن السيبراني

22 يونيو - 3 يوليو 2026

امستردام (هولندا)

السكرتارية التنفيذية المتقدمة من خلال نظم الامن السيبراني

رمز الدورة: MA12374 **تاريخ الإنعقاد:** 22 يونيو - 3 يوليو 2026 **دولة الإنعقاد:** امستردام (هولندا) - **رسوم الإشتراك:** 5775 Euro

مقدمة البرنامج

في عالم اليوم الرقمي، أصبحت السكرتارية التنفيذية أكثر من مجرد تنظيم وإدارة المكاتب؛ فهي تتطلب مهارات متقدمة في إدارة المعلومات، استخدام التقنيات الحديثة، وضمان أمن البيانات الحساسة. يمثل الأمن السيبراني جزءاً أساسياً من مهام السكرتارية التنفيذية المتقدمة، حيث تواجه المؤسسات تهديدات إلكترونية متزايدة، مثل الهجمات على الشبكات، البرامج الخبيثة، وسرقة البيانات، والتي قد تؤثر مباشرة على سمعة المؤسسة وفاعلية عملها.

تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية بما يتوافق مع بيئة العمل الرقمي الحديث، وتعريف المشاركين بأساليب إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية، وتنظيم المعلومات، وتحقيق الأمن السيبراني في جميع العمليات المكتبية، مما يضمن تقديم خدمات مكتبية متميزة وآمنة وفعالة.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتارية التنفيذية المتقدمة.
- اكتساب المهارات الشخصية والفنية لإدارة المعلومات والوثائق الإلكترونية.
- التعرف على التطبيقات الإلكترونية والتقنيات الحديثة المستخدمة في المكاتب.
- تصميم وتنفيذ استراتيجيات أمن المعلومات والحماية السيبرانية في بيئة العمل المكتبية.
- تطبيق النماذج الإلكترونية الناجحة لضمان حماية البيانات واستمرارية العمليات المكتبية.

الفئة المستهدفة

الدورة مخصصة لجميع العاملين والمهتمين بتطوير مهارات السكرتارية التنفيذية الحديثة والأمن السيبراني، وتشمل:

- المديرون التنفيذيون والمساعدون الإداريون والسكرتيرون التنفيذيون.
- موظفو المكاتب والبنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
- المتخصصون في أمن المعلومات والتقنيات الرقمية.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في إدارة الوثائق والمراسلات الرقمية، وضمان حماية البيانات الحساسة.

المحاور العامة للبرنامج

اليوم الأول: الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

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

اليوم الثاني: إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها وأهميتها للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة للكتابة والقراءة الفعالة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد، أسلوب الكتابة، الأشكال التوضيحية.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير، وتجنب الأخطاء الشائعة.

اليوم الثالث: مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة وسماته.
- مهارات الاتصال، إعداد جدول الأعمال، محاضر الاجتماعات، تنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي حسب الأولويات والتعامل مع الآخرين وضغوط العمل.
- استخدام الأجهزة والبرامج المكتبية الحديثة، السكرتارية الإلكترونية.

اليوم الرابع: السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية ومسؤوليات مدير المكتب والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال وإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات والسفريات، التعامل مع المكالمات الهاتفية والزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث، التجهيزات والتقنيات المكتبية، وأدلة العمل والإجراءات المكتبية.

اليوم الخامس: السكرتارية الإلكترونية وأمن المعلومات

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية وأهمية التقنيات الحديثة.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي، عرض المعلومات وتنظيم البيانات الإلكترونية.

- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام، إدارة الاجتماعات والمحفوظات والوثائق.
- الاتصالات الإلكترونية: الإنترنت، الإنترانت، البريد الإلكتروني.
- إدارة استراتيجيات أمن المعلومات: البرامج الخبيثة، الاختراق، الأمن المادي، الشبكات اللاسلكية، الأجهزة المحمولة، خصوصية البيانات، التشفير، الجرائم الإلكترونية، التوعية والتدريب في أمن المعلومات.