



Course الادارة الالكترونية ودورها في ادارة الاعمال السكرتارية

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-20	تاريخ النهاية :	2026-12-24
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

دورة الادارة الالكترونية ودورها في ادارة الاعمال السكرتارية وذلك إلى كل من يرغب في تعلم مهارات خاصة حول كيفية إدارة الأعمال ضمن الشركات بطريقة إدارية عبر الحواسيب ومن خلال استخدام برامج متطورة. أمام التطور الكبير الذي يشهده عالم التجارة والصناعة والسياحة ومجالا الخدمات، وأمام البنى الحديثة والشكل الكبير والضمخ الذي باتت تبني عليه الشركات كان لابد من مجاراة هذا التطور ومقابلته بتقديم وتطور في طريقة الإدارة العامة لتلك الشركات، وآخر ما تم الوصول إليه في هذا الصدد هو الإدارة الالكترونية الذكية من خلال التواصل وتنظيم الأعمال والجداول الزمنية وبناء قواعد البيانات والربط ما بينها وكذلك القيام بعمليات لأرشفة الالكترونية.

أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- أهمية تكنولوجيا المعلومات ودورها في الإدارة.
- كيفية الربط ما بين العالم الإداري والعالم الالكتروني.
- تحقيق الاستفادة الأكبر من المجال الالكتروني في الإدارة والسكرتارية.
- تعلم استخدام البرامج المفيدة في عالم الإدارة والمستخدمات على صعيد العالمي.
- أهمية التكنولوجيا الحديثة ضمن مجالات الاتصالات والتواصل في العمل الإداري.
- مهارات القيادة وإدارة الموظفين داخل الشركة.
- مهارات التعامل مع المشاكل النفسية للعاملين والوقوف على وضعهم.
- حدود مدير المكتب وصلاحياته وأولويات العمل

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- رؤساء الشركات والمنشآت.
- مسؤولي إدارة الأعمال الإدارية لمكاتب كبار الشخصيات.
- مسؤولي إدارة أعمال السكرتارية في الشركات.
- كافة العاملين في مجال الأعمال الإدارية ضمن المؤسسات والشركات.
- كافة العاملين في مجال السكرتارية.
- كافة الطلاب والأكاديميين الراغبين في تعلم مهارات متقدمة حول استخدام الالكترونيات في الإدارة.

منهجية الدورة

تركز الدورة على تطوير مهارات استخدام الإدارة الإلكترونية في الأعمال المكتبية والسكرتارية، بما يشمل إدارة الاتصالات، أرشفة المعلومات، جدولة المواعيد والاجتماعات، استخدام الأجهزة والتقنيات الحديثة، التعرف على أهم البرامج الإدارية، وتطبيقات عملية للإدارة الإلكترونية والأرشفة الرقمية لتحسين الكفاءة والفعالية في بيئة العمل.

محاور الدورة

اليوم الأول:

- مهارات استخدام الإدارة الإلكترونية في الاتصالات.
- مهارات استخدام الإدارة الإلكترونية في أرشفة المعلومات وتدوينها.

اليوم الثاني:

- جدولة مواعيد الاجتماعات ومواعيد اللقاءات والأعمال لكبار الشخصيات باستخدام الحواسيب.
- أهم البرامج المستخدمة في عالم الإدارة والسكرتارية.

اليوم الثالث:

- مهارات استخدام الأجهزة الإلكترونية، والطابعات، والحواسيب الحديثة، والمتطورة.
- تكنولوجيا المعلومات ودورها في الارتقاء وتطوير العمل الإداري إلى شكله المعاصر.

اليوم الرابع:

- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- معرفة الإدارة الإلكترونية ومفهومها.

اليوم الخامس:

- استخدامات الإدارة الإلكترونية في الأعمال المكتبية.
- تطبيقات عملية في الأرشفة والأرشفة الإلكترونية.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركون شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.