



## التوثيق والأجندات الالكترونية واستخدام الانترنت للسكرتارية العالمية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجز وقعدك
٤ . أغسطس - ٨ . أغسطس ٢٤	لندن	٥٥ . .	<u>سحل الثئن</u>

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الالكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعني منه عدد من العاملين بأقسام السكرتارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكرتارية ومدى فعاليتها في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات وأرشفتها الكترونيا .
- التوثيق والأجندات الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني وشبكة الانترنت وأهميتها في الأرشفة الالكترونية و نقل المعلومات



- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

### **محتويات البرنامج:**

#### **أهمية البيانات ونظم المعلومات:**

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسوب الآلي
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الأرشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة . الأرشفة الالكترونية
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق ٠ حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .

#### **النظم الحديثة في الحفظ والتداول:**

- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسوب في الحفظ



- معالجة الكلمات
- الأجنadas الإلكترونية

### **النظم الحديثة في استرجاع المعلومات:**

- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ
- مزايا وعيوب كل منها
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسهيل

### **الأساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :**

- طرق استعمال الانترنت لتحقيق أهداف مديرك أو قسمك .
- الشركات داخل استخدامه من والفائدة E-mail
- تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد والصادر الكترونياً .
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .

### **أهمية الانترنت والe-mail في بيئة العمل العصري :**

- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
- تسخير محركات البحث على الانترنت من أجل مشروع العمل .
- الرسائل الالكترونية وأهميتها بالتوصل السريع .

### **أساليب التدريب:**

- المحاضرة القصيرة



- 
- النقاش و الحوار
  - العمل ضمن مجموعات
  - التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.