



إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

لندن (المملكة المتحدة) -

12-10-2026

إدارة المعلومات والتقنية في السكرتارية

رمز الدورة : FB177 : تاريخ الإنعقاد : 12-10-2026 دولة الإنعقاد : لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تعزيز مهارات المشاركين في إدارة المعلومات واستخدام التقنية في مجال السكرتارية. ستوفر الدورة فهمًا شاملاً للندوات 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 قادراً على:

- تنظيم وتصنيف المعلومات بشكل فعال وفقاً لـ أنظمة وإجراءات محددة.
- استخدام البرامج والتطبيقات المكتبية لتحسين إدارة المعلومات.
- استخدام الندوات 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.

محاور الدورة

اليوم الأول

- مفهوم إدارة المعلومات في السكرتارية.
- أنظمة التصنيف والتصنيف المصنفة.
- أهمية الحفاظ على السجلات والملفات.

اليوم الثاني

- استخدام التطبيقات المكتبية لإدارة المعلومات.
- تقنيات تنظيم المستندات الإلكترونية.
- التخزين السحابي وفوائده.

اليوم الثالث

- تحسين التنظيم الشخصي وإدارة الوقت.
- استخدام أدوات التقويم الإلكتروني والتنبيهات.
- التخطيط للاجتماعات والمواعيد.

اليوم الرابع

- أمن المعلومات وحماية البيانات الحساسة.
- إجراءات الأمن والخصوصية في السكرتارية.
- التعامل مع التهديدات السيبرانية الشائعة.

اليوم الخامس

- تعزيز مهارات التواصل والتعاون في السكرتارية.
- استخدام وسائل الاتصال الحديثة (البريد الإلكتروني، الدردشة، الفيديو كونفرنس).
- إدارة المشاريع والتعاون في بيئة العمل.