

Course Name

الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم MS الإلكتروني باستخدام outlook

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

ROOST

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Course Introduction

إن إحدى الركائز الأساسية لضمان نجاح المؤسسة واستمرارية عملها بشكل فعال هي الكفاءة في إدارة وتنظيم أوراق العمل بحيث لا يتم تعريضها لأي شكل من أشكال الضياع أو التلف أو التلاعب، وبالتالي لا يمكن اعتبار أساليب الأرشفة التقليدية على أنها الحل الأمثل لضمان استمرارية العمل بصورة فعالة

خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم تنمية وتطوير قدرات ومهارات المشاركين في مجال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا وذلك عبر اكتسابهم للمعارف والخبرات والمهارات الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية وتزويدهم بأحدث MS outlook، والمحفوظات وإدارة المكاتب العليا باستخدام برنامج الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Target Audience

- ✓ الذين يتعاملون مع إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال اليومية: **الموظفين الإداريين**
- ✓ الذين يحتاجون إلى تنظيم الوقت والمهام وتنظيم البريد: **مديري الأعمال الإلكتروني**

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Learning Objectives

- ✓ التعرف على الاتجاهات الحديثة في السكرتارية .
- ✓ اكتشاف مستجدات العصر ودورها في تشكيل السكرتارية .
- ✓ التعرف على كيفية التنظيم والأرشفة الإلكترونية .
- ✓ التعرف على خصائص وإمكانات البريد الإلكتروني ودوره في المساعدة على التنظيم .
- ✓ تطبيق عملي على الأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام MS outlook .
- ✓ تطبيق بعض التقنيات للتنظيم بالحاسب الآلي .

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Course Outline

✓ DAY 01

الاتجاهات الحديثة في السكرتارية

- ✓ التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية .
- ✓ الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والبريد الإلكتروني) .
- ✓ أهداف تطبيق السكرتارية الإلكترونية .
- ✓ أنواع السكرتارية .
- ✓ فوائد السكرتارية الإلكترونية .
- ✓ سمات وملامح عصر المعلومات: تكنولوجيا المعلومات .
- ✓ ثورة المعلومات وأدواتها .
- ✓ ثورة مجال الأعمال: التبادل الإلكتروني للوثائق التجارية .

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Course Outline

✓ Day 02

إدارة المحفوظات

- ✓ تعريف المحفوظات .
- ✓ أقسام المحفوظات .
- ✓ أسس تصنيف المحفوظات .
- ✓ أنواع البريد الإلكتروني .
- ✓ الاستفادة المثلى من البريد الإلكتروني .
- ✓ تقسيم البريد الإلكتروني .
- ✓ كيفية إنشاء الرد الآلي .
- ✓ عمل قوالب للبريد الإلكتروني .
- ✓ النشرات البريدية وكيفية إدارتها .

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Course Outline

✓ Day 03

تنظيم الاجتماع باستخدام برنامج Outlook

- ✓ إعداد الأجددة الإلكترونية باستخدام برنامج Outlook .
- ✓ مشاركة الأجددة عبر البريد الإلكتروني .
- ✓ إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج Outlook .
- ✓ الاجتماعات عن بعد .
- ✓ التواصل الإلكتروني باستخدام برامج المحادثة .

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

MS الإدارة الفعالة للمكاتب والأرشفة والتنظيم الإلكتروني باستخدام outlook

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 26, 2027	April 28, 2027	3 days	3250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Aug. 31, 2026	Sept. 4, 2026	5 days	3950.00 \$	Spain , Madrid
Nov. 30, 2026	Dec. 4, 2026	5 days	3250.00 \$	UAE , Dubai
Jan. 10, 2027	Jan. 12, 2027	3 days	3250.00 \$	KSA , Riyadh

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •