

Course Name

تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

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

تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Introduction

أصبح حفظ الملفات الإلكترونية وتنظيمها من المهارات الجوهرية للعاملين في السكرتارية والمكاتب الحديثة، فالملفات غير المنظمة تؤدي إلى ضياع الوقت، تعارض المعلومات، وتعطيل سير العمل.

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين المشاركين من تطوير مهارات تصنيف وترتيب وأرشفة الملفات الرقمية، بالإضافة إلى تطبيق نظم إدارة الوثائق الإلكترونية التي ترفع من كفاءة العمل المكتبي وتحافظ على أمان المعلومات.

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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Target Audience

- ✓ موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- ✓ موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
- ✓ مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

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](#)

تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Learning Objectives

- ✓ تصنيف وتنظيم الملفات والمستندات الرقمية بشكل احترافي
- ✓ استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات واسترجاعها بسرعة
- ✓ تبني قواعد التسمية الموحدة للملفات والمجلدات
- ✓ تطبيق سياسات أمن المعلومات للملفات الحساسة
- ✓ استخدام أدوات تقنية لإدارة البريد الإلكتروني، الفاكسات، والوثائق اليومية
- ✓ إدارة مساحة التخزين السحابية والمشاركة بكفاءة
- ✓ إنشاء أدلة عمل إجرائية للأرشفة والتنظيم المكتبي

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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Outline

✓ DAY 01

مقدمة في تنظيم الملفات المكتبية الرقمية

- ✓ الفرق بين الأرشفة الورقية والإلكترونية.
- ✓ التحديات اليومية في حفظ واسترجاع الملفات.
- ✓ أهمية التنظيم الرقمي في بيئة السكرتارية.
- ✓ دورة حياة المستند: من الإنشاء إلى الأرشفة.
- ✓ مهام السكرتير في دورة إدارة الوثائق.
- ✓ أنواع الملفات المكتبية: إدارية - مالية - قانونية - مراسلات.
- ✓ دراسة حالات على ملفات غير منظمة وتأثيرها على العمل.

تصنيف الملفات وبناء هيكل منطقي

- ✓ منهجيات التصنيف حسب النوع، التاريخ، الموضوع، أو القسم.
- ✓ بناء شجرة ملفات منظمة تناسب هيكل المكتب.
- ✓ تحديد المجلدات الرئيسية والفرعية.
- ✓ معايير إنشاء مجلدات واضحة وسهلة التصفح.
- ✓ توحيد هيكل المجلدات بين أفراد الفريق.
- ✓ التوازن بين التوسع والاختصار في تنظيم الملفات.
- ✓ تطبيق عملي: تصميم هيكل مجلدات لمكتب مدير تنفيذي.

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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Outline

✓ Day 02

قواعد التسمية الموحدة للملفات

- ✓ أهمية التسمية الدقيقة والمختصرة للملفات.
- ✓ الرموز والاختصارات المعتمدة في العمل الإداري.
- ✓ تجنب التكرار والعشوائية في أسماء الملفات.
- ✓ تطوير نماذج لتسمية الملفات الرسمية.
- ✓ تضمين التاريخ، اسم القسم، والرقم المرجعي.
- ✓ معايير إعادة التسمية للملفات القديمة.
- ✓ ورشة عمل: إعادة تسمية مجموعة من الملفات المكتبية.

استخدام أدوات تنظيم الملفات على الحاسوب

- ✓ إنشاء المجلدات والاختصارات على سطح المكتب والشبكة.
- ✓ Windows و macOS استخدام خاصية البحث المتقدم في.
- ✓ تثبيت المجلدات والملفات المستخدمة بشكل متكرر.
- ✓ التعامل مع الملفات المؤقتة وغير الهامة.
- ✓ دمج المجلدات المتشابهة ومعالجة التكرارات.
- ✓ تنظيم الملفات حسب الحجم أو تاريخ التعديل.
- ✓ تطبيق عملي.



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](#)

ROOST

تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Outline

✓ Day 03

أدوات التخزين السحابي:

- ✓ الفرق بين التخزين المحلي والسحابي.
- ✓ في بيئة المكاتب Dropbox وOneDrive و Google Drive منصات.
- ✓ مشاركة الملفات مع الزملاء والصلاحيات المختلفة.
- ✓ تنظيم الملفات السحابية داخل المجلدات المشتركة.
- ✓ النسخ الاحتياطي التلقائي والمزامنة.
- ✓ أمن الملفات على السحابة: إعدادات الأمان والتوثيق الثنائي.
- ✓ مشروع تدريبي: تنظيم أرشيف سحابي لمكتب إداري.

البريد الإلكتروني كأداة أرشفة وتنظيم

- ✓ تنظيم صندوق الوارد باستخدام التصنيفات والمجلدات.
- ✓ إنشاء قواعد تلقائية لتصنيف الرسائل.
- ✓ أرشفة المراسلات حسب المشاريع أو الإدارات.
- ✓ استخدام البحث المتقدم لتحديد الرسائل الهامة.
- ✓ تصدير وحفظ المرفقات ضمن ملفات المكتب.
- ✓ تقنيات تقليل التكرار في البريد الإلكتروني.
- ✓ تطبيق عملي: تنظيم بريد السكرتير التنفيذي.

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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Outline

✓ Day 04

تنظيم الملفات المشتركة:

- ✓ كيف نعمل على نفس الملف دون تضارب؟
- ✓ تقنيات تتبع التعديلات والتعليقات.
- ✓ مشاركة الملفات مع تحديد مستويات الوصول.
- ✓ إدارة صلاحيات التحرير والعرض والتنزيل.
- ✓ أدوات إدارة التحديثات والنسخ السابقة.
- ✓ أفضل الممارسات للتواصل أثناء التعاون الرقمي.
- ✓ تطبيق عملي.

حفظ الوثائق الحساسة وسياسات الأمان

- ✓ أنواع الملفات الحساسة (رواتب - تقارير أداء - عقود).
- ✓ حماية الملفات بكلمة مرور أو تشفير.
- ✓ التحقق من الهوية عند مشاركة الوثائق.
- ✓ إعداد النسخ الاحتياطية الدورية.
- ✓ التعامل مع فقدان البيانات أو اختراق الملف.
- ✓ سياسات خصوصية المعلومات في بيئة السكرتارية.
- ✓ تطبيق عملي.



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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Course Outline

✓ Day 05

مراجعة الملفات والتحديث المستمر

- ✓ الجدولة الدورية لتنظيف الأرشيف الرقمي.
- ✓ نقل الملفات القديمة إلى أرشيف منفصل.
- ✓ مراجعة الملفات المهمة وغير المستخدمة.
- ✓ تحديث أسماء الملفات والمجلدات حسب التغيرات.
- ✓ توثيق إجراءات الأرشفة وتحديثها دوريًا.
- ✓ إعداد تقارير أرشفة للاجتماعات الدورية.
- ✓ إعداد كتيب إجرائي لتنظيم الملفات داخل المكتب.
- ✓ تطوير خطة تنفيذ ومتابعة للأداء الأرشيفي.
- ✓ تطبيق عملي: تصميم خطة أرشفة سنوية لمكتب السكرتارية.

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](#)



تنظيم الملفات الرقمية والإدارة الإلكترونية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Dec. 21, 2026	Dec. 25, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
June 27, 2027	July 1, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
Sept. 21, 2026	Sept. 25, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
March 15, 2027	March 19, 2027	5 days	5950.00 \$	switzerland , Geneva

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 •

