المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

المهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي في العمل الجمركي

فكرة الدورة

أصبح استخدام الحاسب الآلي جزءًا أساسيًا من بيئات العمل الجمركي الحديثة، لما يوفره من سرعة في إنجاز المعاملات، ودقة في حفظ البيانات، وسهولة في متابعة الإجراءات. ومع توسع الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات، تزداد حاجة الموظفين إلى امتلاك مهارات عملية تساعدهم على التعامل مع التطبيقات المكتبية والملفات والمراسلات الرقمية بثقة وكفاءة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية المهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي في سياق العمل الجمركي، من خلال تدريب المشاركين على إدارة الملفات، واستخدام برامج معالجة النصوص والجداول الإلكترونية، وإعداد المراسلات، والتعامل الآمن مع البيانات. كما يربط البرنامج بين المهارات التقنية اليومية ومتطلبات الدقة والسرية وسرعة الاستجابة في بيئة العمل.

يوفر البرنامج مدخلًا عمليًا مناسبًا للموظفين الذين يحتاجون إلى تحسين إنتاجيتهم الرقمية، ويمنحهم أدوات مباشرة قابلة للتطبيق في أعمالهم اليومية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تشغيل الحاسب الآلي وإدارة الملفات بكفاءة.
- استخدام تطبيقات مكتبية في المهام اليومية.
- إعداد مستندات وتقارير عمل منظمة.

- تنظيم البيانات باستخدام الجداول الإلكترونية.
- تطبيق أساسيات أمن المعلومات المكتبية.
- تحسين الإنتاجية الرقمية في العمل الجمركي.

منهجية الدورة

- تطبيقات عملية مباشرة على الحاسب الآلي.
- تمارين فردية على الملفات والمستندات والجداول.
- نماذج عمل مرتبطة بالبيئة الجمركية.
- توجيهات عملية لتحسين السرعة والدقة.
- مراجعة ختامية للتطبيقات الأساسية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن دعم التحول الرقمي وتحسين الأداء الإداري من خلال:

- رفع كفاءة إنجاز المعاملات اليومية.
- تحسين دقة حفظ البيانات والملفات.
- تقليل الأخطاء الناتجة عن الاستخدام اليدوي.
- تعزيز جاهزية الموظفين للأنظمة الإلكترونية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على استخدام الحاسب الآلي بثقة من خلال:

- إدارة الملفات والمجلدات بطريقة منظمة.
- إعداد المراسلات الرسمية بصورة مهنية.
- استخدام الجداول الإلكترونية للمتابعة والتحليل.
- حماية البيانات أثناء الاستخدام اليومي.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين الذين يحتاجون إلى تطوير مهاراتهم الأساسية في استخدام الحاسب الآلي ضمن بيئة العمل الجمركي. كما يفيد الموظفين الجدد أو من يتعاملون مع المستندات والبيانات والمراسلات اليومية.

- موظفو الإدارات الجمركية والمساندة.
- الموظفون الجدد في بيئة العمل الجمركي.
- العاملون في إدخال البيانات والمتابعة.
- موظفو السكرتارية والدعم الإداري.
- كل من يحتاج إلى تحسين مهاراته الرقمية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: أساسيات الحاسب الآلي وبيئة العمل الرقمية

- مكونات الحاسب الآلي ووظائفها الأساسية.

- تشغيل النظام وإدارة سطح المكتب.
- تنظيم الملفات والمجلدات وتسميتها.
- استخدام وحدات التخزين والطابعات.
- حل المشكلات البسيطة أثناء الاستخدام.
- أخلاقيات استخدام الأجهزة في بيئة العمل.

اليوم الثاني: معالجة النصوص والمراسلات الرسمية

- إنشاء مستندات عمل بصياغة واضحة.
- تنسيق النصوص والفقرات والعناوين.
- إدراج الجداول البسيطة داخل المستندات.
- إعداد نماذج ومحاضر عمل مختصرة.
- مراجعة المستندات قبل الطباعة أو الإرسال.
- حفظ المستندات بصيغ مناسبة للاستخدام.

اليوم الثالث: الجداول الإلكترونية وتنظيم البيانات

- إنشاء جداول متابعة للمعاملات والمهام.
- إدخال البيانات وترتيبها وتصفيتها.
- استخدام الصيغ الحسابية الأساسية.
- تنسيق الجداول لسهولة القراءة.
- إعداد ملخصات رقمية بسيطة.
- تصدير البيانات ومشاركتها بشكل مناسب.

اليوم الرابع: البريد الإلكتروني والتواصل الرقمي

- إنشاء رسائل بريد إلكتروني مهنية.
- إدارة المرفقات والملفات المشتركة.
- تنظيم الرسائل والمجلدات البريدية.
- استخدام التقويم للتذكير بالمواعيد.
- التواصل الرقمي وفق قواعد العمل الرسمي.

- تجنب الأخطاء الشائعة في المراسلات الإلكترونية.

اليوم الخامس: أمن المعلومات والتطبيق العملي

- مبادئ حماية كلمات المرور والحسابات.
- التعامل الآمن مع الملفات والبيانات الحساسة.
- مخاطر الروابط والمرفقات غير الموثوقة.
- نسخ الملفات احتياطيًا وتنظيمها.
- تطبيق عملي على مهام جمركية مكتبية.
- إعداد خطة تطوير فردية للمهارات الرقمية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بشرح تطبيقي مختصر، ثم ينتقل المشاركون إلى تنفيذ تمارين عملية على الحاسب الآلي، مع تخصيص وقت للمراجعة وتصحيح الأخطاء الشائعة وربط المهارات المكتسبة بمهام العمل اليومية.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على تنفيذ التمارين العملية، والمشاركة في أنشطة التطبيق، وإنجاز مهام مكتبية بسيطة باستخدام الحاسب الآلي. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- إدارة الملفات الرقمية.
- معالجة المستندات الرسمية.
- تنظيم البيانات المكتبية.
- التواصل الإلكتروني المهني.
- حماية المعلومات الأساسية.
- الإنتاجية الرقمية اليومية.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com