



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: التطوير المتقدم والمستدام والرؤية التنفيذية الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء

| الكود   | المدينة       | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-207 | باريس (فرنسا) | قاعة فندقية | 2025-06-23 | 2025-06-27 | € 5450 | العربية - 25         |

## الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية ورؤية تنفيذية.
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتاريا التنفيذية المعاصرة عالية الأداء.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

## البرنامج التدريبي موجة إلى

- موظفو السكرتارية ومدراء المكاتب والموظفين المناط بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل
  - تحديد غايات واهداف وخطط عمل المكتب كوحدة ادارية في المؤسسة.
  - التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفه التي تضعها الإدارة.
  - الرقابة الدائمة للتأكد من سير الامور ومعالجة المعوقات باقصر مدة ممكنة.
  - تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
  - العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
  - مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.



- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية.
- ضرورة تحديد متطلبات التنمية الذاتية للسكرتير والعمل على متابعتها لمواكبة التغيير.
  - تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
  - إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
  - إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
  - إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
  - إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
  - إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
  - مهارات العرض والتقديم .
  - امن وسرية المستندات.
  - التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS OfficeXP.
  - مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات
  - المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات.
  - عناصر ومراحل عملية الاتصال.
  - وسائل الاتصالات المختلفة.
  - عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
  - الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- أنواع المراسلات كالمذكرات الداخلية والتقارير.
  - أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
  - مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية .
- التميز والابداع في إدارة المكاتب والسكرتاريا
  - مهارات التميز
  - مكونات العقل البشري.
  - وظائف العقل البشري.
  - الفروق الأساسية بين عقل الرجل والمرأة.
  - مزايا تحسين العقل البشري.
  - أساليب تحسين قدرات العقل البشري.
  - الفرق بين المبدع والمتميز.
  - دور الإبداع في التميز



- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden