



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

| عدد الساعات | السعر  | النهاية    | البداية    | الفندق      | المدينة         | الكود   |
|-------------|--------|------------|------------|-------------|-----------------|---------|
| 25          | € 5450 | 2024-10-25 | 2024-10-21 | قاعة فندقية | ميونخ (ألمانيا) | SMC-207 |

## 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden