الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

دورة: فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-106	برشلونة (اسبانيا)	قاعة فندقية	2026-02-23	2026-02-27	€ 5450	العربية ـ 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

هذا البرنامج التدريبي مخصص لتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة والتواصل الفعال في بيئة الأعمال. يستهدف البرنامج مجموعة متنوعة من المشاركين، بما في ذلك المحترفين في السكرتارية والإدارة المكتبية، وأي شخص يسعى إلى تعزيز مهاراته في الإدارة والتواصل. يشمل المواضيع مثل تنظيم الأعمال المكتبية، الإتصال الفعال، استخدام التكنولوجيا في العمل المكتبي، والإدارة الإلكترونية. البرنامج يهدف إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة فى ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني للإدارة المكتبية .
- تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.

- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- كل من له علاقة بالسكرتارية أو/ و خدمات الحكومة الالكترونية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مقدمة في الإدارة المكتبية الحديثة

- الإدارة المكتبية الحديثة : دورها ، عناصرها .
- مهام ومسئوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

الإتصال الفعال ودوره فى فعالية الأداء .

- أهمية الإتصال الفعال في تحسين الأداء الشخصي والمؤسسي
- مفهوم وأهمية الإتصالات الإدارية .
- الأنواع المختلفة للإتصال وأساليب الإتصال .
- معوقات الإتصال وطرق معالجتها .

تنظيم الأعمال وفن الاتصال

- أداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .
- فن الحديث والإنصات وفن استخدام الهاتف .
- قواعد الإتيكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

التنظيم وإدارة الموارد

- تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .
- مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .
- الحاسب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

- استخدام الحاسب الألى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
- الأرشيف الإلكتروني : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشاءه واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
- التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .
- كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
- كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.
- الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسئوليات .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إدارة وتنظيم مواعيد المدير .

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden