



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري

| الكود   | المدينة       | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-204 | براغ (التشيك) | قاعة فندقية | 2025-04-14 | 2025-04-18 | € 5450 | العربية - 25         |

## أهداف البرنامج التدريبي

- يهدف إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة عن السكرتارية التنفيذية .
- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات العالمية (الإقليمية - اليابانية - الأمريكية - الفرنسية - الإنجليزية) في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم و مساندة الإدارة العليا في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية و الاستثمارية و الخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة الأعمال باستخدام الحاسب الآلي .

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وإقليمية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات )
- حفظ و توثيق و فهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتبات إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.



- المفاهيم العامة للإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية الحديثة.
- مقدمة عن السكرتارية الحديثة وأنواعها وأهميتها .
- السكرتير الفعال وصفاته الشخصية والعلمية والفنية .
- تفجير المهارات الفنية والمهنية للسكرتارية الحديثة :
  - مهارة معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة
  - مهارة تنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب .
  - مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان .
  - مهارة الاتصالات الكتابية ( المراسلات والتقارير ) .
  - مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة .
  - مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع
  - مهارة وفنون الحديث والإنصات - مهارة التقديم والعرض
  - مهارة إدارة الوقت بالنسبة لأعمال السكرتارية .
- إتيكيت التعاملات الشخصية .
- ميكنة المكاتب ( المصغرات الفيلمية - الحاسب الآلي - الأقراص الضوئية )
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية .
- الأرشيف الإلكتروني ( الاستخدامات والتطبيقات ) :
  - تجهيز الفهارس والأدلة .
  - إدارة الوثائق .
  - سهولة التصفح للوصول للمعلومة
  - البحث والاسترجاع .
  - التخزين الاحتياطي.
  - تحرير الصور.
  - التصدير والنشر
- تنظيم وإدارة المواعيد من خلال Outlook.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



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