



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال

| عدد الساعات | السعر | النهاية | البداية | الفندق | المدينة | الكود   |
|-------------|-------|---------|---------|--------|---------|---------|
|             | €     |         |         |        |         | SMC-208 |

## أهداف البرنامج التدريبي

- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا وذلك من خلال اربع محاور رئيسية :
  - المهام والمسئوليات
  - المهارات الأساسية والشخصية
  - التطبيقات الفعلية والعملية
  - التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :
  - أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق
  - خصائص موظفي الحفظ .
  - التعامل مع الاتصالات المكتبية
  - نشأة ودورة الوثائق .
  - نظم الإشراف على المحفوظات
  - التصنيف والترميز والفهرسة .
  - استخدام الحاسب في الأرشفة
  - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
  - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
  - التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إعداد التقارير والمراسلات
  - مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
  - أهمية التقارير للإدارة .
  - القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
  - خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
  - أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .



- الأشكال التوضيحية في التقارير .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير مهارات السكرتارية الحديثة
- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
  - العملية الإدارية المكتبية.
  - مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
  - مهارات الاتصال .
  - إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
  - تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .
  - التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
  - البيئة المادية في المكتب الحديث .
  - المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
  - التجهيزات والتقنيات المكتبية .
  - أدلة العمل والإجراءات المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية
  - الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
  - أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
  - إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
  - عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
  - تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
  - تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
  - تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
  - التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
  - الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني) .
- التطوير الذاتي للمساعد الإداريين و الاتيكيت



- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- تقييم وختام البرنامج



## 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 إضافية.
- **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@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden