الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-690	باريس (فرنسا)	قاعة فندقية	2026-02-23	2026-02-27	€ 5450	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- اطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية و إدارة المكاتب.
- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتاريا المعاصرة.
- تمكين المشاركين من اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تمكينهم من التخطيط لا عمالهم و تنظيم اعمال رؤسائهم.
- تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد والتصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلميح لا بالتصريح.
- القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد والتعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر.
- تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الانماط السلوكية والادارية.
- تنمية مهاراتهم في ادارة وقتهم و تنظيم اعمال رؤسائهم .
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وادارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- سكرتارية الدوائر والاقسام والادارات المختلفة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- سكرتارية المدراء ورؤساء الاقسام في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات

- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مقدمة تعريفية الى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- اهمية السكرتارية في نجاح و تنظيم اعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- الإدارة الفعّالة لمكاتب المستقبل
- السكرتارية المعاصرة ودورها المحوري
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.
- اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- آل (5S) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و ادارة الاعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لادارة الجودة الشاملة في المؤسسات والهيئات والمنظمات.
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية

- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
- مهارات الإتصال وإدارة المؤتمرات.
- مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات والإجتماعات
- 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
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والتخلص من المكالمات غير المرغوب بها
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب.
- المهارات التي يجب ان تتقنها السكرتيرة لتنجح في عملها في قرن المعلوماتية.
- طرق و أساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريده الرئيس بالتلميح لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و ايماءاته (اليدين, القدمين, العينين، الوجه) و تفسير معنى كل حركة و ايماءاته .
- طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الاوهام .
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- إدارة البريد الالكتروني.
- مهارات العرض والتقديم .
- امن وسرية المستندات والمعلومات.
- القواعد العشرون لنجاح السكرتيرة او مديرالمكتب
- كيف تحقق التوافق والانسجام مع مديرك و بقية المراجعين و الموظفين؟
- اختبارات السلوك والشخصية و حالات عملية.
- حالات وورش عملية وتطبيقية

- تقييم وختام الدورة التدريبية

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