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: تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-691	جنيف (سويسرا)	قاعة فندقية	2026-06-08	2026-06-12	€ 5450	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذى أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية :

- ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .
- النظم الحديثة في تصميم المكتب الحديث .
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وفعالية العمل المكتبي .
- المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب .

تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والفنية والإدارية لإدارة مكاتب الإدارة العليا .

إعداد وتأهيل مدراء القادرين على التعامل مع المتغيرات ومع الضغوط باستخدام مهارات وأدوات سلوكية وإدارية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

- التعرف على المفهوم الشامل لإدارة المكاتب.

- تطبيق مهارات تخطيط وجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين عملياً.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- إمكانيات وخدمات الحاسب الآلي وإدارة المكتب وتقليص الأعمال الورقية.
- التعامل مع تكنولوجيا المعلومات كأساس لعصر العولمة.
- إدارة الذات وفن التعامل مع الضغوط والصراعات.
- استخدام فنون القيادة والإبداع.
- تطبيق أساليب التغيير والتحديث اللازمة.
- إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- إدارة الوقت والاجتماعات.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم والعاملين فى مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة ودور مدير المكتب فى تحقيق فعاليتها .

المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب (المفهوم الشامل)
- وظائف واختصاصات مدير المكتب.

- دور مدير المكتب في تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة.

الأداء الفني الحديث للإدارة المكتبية .

- نظم المعلومات المكتبية ودور مدير المكتب في تحديثها.
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات.
- إدارة الضغوط.
- تحديد وإدارة الاولويات
- إدارة الوقت.
- فن استخدام الهاتف.
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .

التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .

- التنظيم ودوره في فعالية الأداء المكتبي
- موقع الإدارة المكتبية في التنظيم الحديث

التنسيق الإداري كأحد محاور التنظيم وعلاقته بالإدارات الأخرى

المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .

المهارات والقدرات الواجب توافرها فى مديرى مكاتب الإدارة العليا الحديثة .

- إدارة الذات.

- مهارات القيادة.
- التفكير الإبداعي وتطوير الأداء.
- إدارة التغيير.
- مهارات إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- بناء وتنمية فرق العمل الفعالة.
- مهارات التفاوض الفعال.
- مهارات إدارة فرق العمل (العاملون في مكاتب الإدارة العليا).

المهارات السلوكية لمديري المكاتب

- مهارات الاتصال (فن الاتصال والحديث)
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والجمهور).
- مهارات إدارة الصراع وحل المشكلات.
- مهارات التعامل في مواجهة المشكلات.
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معهم.

مهارات استخدام الحاسب والشبكات

- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- استخدام الإنترانت والإنترنت في خدمة مدير المكتب.
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) .

دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .

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