



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-692	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2025-01-13	2025-01-17	€ 4950	العربية - 25

## المقدمة العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الإلكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ،
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم
- الوصول الى أفضل الاستراتيجيات في المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية ومجالاتها .

التعرف على الإدارة الإلكترونية ومفهومها.



استخدامات الإدارة الالكترونية في الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.

استخدامات السكرتارية الإلكترونية.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية:

• تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية

• إدارة الاتصالات الإلكترونية الحديثة وأهم برامجها.

• تطبيقات الاتصالات الإلكترونية

• تحديد المواعيد إلكتروني

تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية

• مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .

• مهارات التعامل مع الآخرين ( الإتيكيت والبروتوكول )

تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

تطبيقات البريد الإلكتروني

إدارة البريد الصادر والوارد إلكترونياً.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير الإلكترونية ) .



معالجة البريد الوارد والصادر ( يدويا ، بالبريد الإلكتروني )

الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات

الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.

التطبيقات العملية في الحفظ والأرشيف الكترونيا

مهارات إعداد وعرض التقارير الكترونيا

إدارة الوقت إلكترونيا

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية

استقبال الزوار

فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .

مهارات مواجهة المشكلات .

استراتيجيات مشروع الحكومة الالكترونية.

الحكومة الالكترونية، الواقع و التحديات

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



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