



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية

| ال코드    | المدينة         | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SMC-692 | لندن (بريطانيا) | فاعة فندقية | 2026-03-23    | 2026-03-27    | € 5450 | 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 الالزامية لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة 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 إلى أفضل الاستراتيجيات في المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات الالزمه لذلك.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية و مجالاتها .

التعرف على الإدارة الإلكترونية و مفهومها.



استخدامات الإدارة الالكترونية في الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.

استخدامات السكرتارية الإلكترونية.

أهمية وظائف 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 إلكترونيا

تطبيقات البريد الإلكتروني

إدارة البريد الصادر والوارد الكترونياً.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير الإلكترونية ) .



**معالجة البريد الوارد والصادر ( يدويا ، بالبريد الإلكتروني )**

**الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات**

**الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندسة 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 الإلكترونية.**

**الحكومة الإلكترونية، الواقع و التحديات**

**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 بعرض تقديمي (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 خصيصاً 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 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



# الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

