



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية الحديثة والمتميزة وهندرة المكاتب المعاصرة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-695	ستوكهولم (السويد)	قاعة فندقية	2024-11-18	2024-11-22	€ 5450	25

أهداف الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ، وكذلك تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم .

اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال أربع محاور رئيسية المهام والمسؤوليات :

- المهارات الأساسية والشخصية
- التطبيقات الفعلية والعملية
- التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب , موظفي السكرتارية التنفيذية والخاصة .

المحتوى التفصيلي للدورة التدريبية

مقدمة عن مفهوم الإدارة المكتبية وأثرها في العمل المكتبي.

طبيعة النشاط المكتبي. .



مفهوم هندرة المكاتب

الإتجاهات الحديثة فى العمل المكتبى.

آفاق جديدة فى هندرة المكاتب .

أشكال المكاتب , والبيئة المادية الواجب توافرها فى المكتب الحديث.

مهارة التصميم الداخلى الصحيح للمكتب , وترتيب محتوياته.

الأثاث المكتبى وأثره فى هندسة المكتب.

أمراض المكاتب والصحة المكتبية.

عناصر تأثير الهندرة المكتبية على الموظفين .

الأساليب التقنية فى تنظيم الملفات والوثائق :

- الأرشفة الورقى وتقليص الأعمال الورقية فى المكاتب.
- الأرشفة الألكترونى كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- خصائص موظفى الحفظ .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة .
- استخدام الحاسب فى 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 ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
- مهارات الاتصال .
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
- إدارة الوقت وأثرها على هندسة المكاتب .
- 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، والإنترانت، والبريد الإلكتروني) .



التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية .
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية .



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 تطوّرهم.
- 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 وسائل 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 والمدرّبين 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

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden