



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-700	سنغافورة	قاعة فندقية	2024-11-04	2024-11-08	€ 5950	العربية - 25

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

• تطوير الكفاءات الإدارية لدى موظفي السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب والمساعدين الإداريين.

## المحتويات العلمية للدورة التدريبية

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب "مفاهيم وأسس".

أعمال السكرتارية التنفيذية في عصر هندسة ومصادر المعرفة.

مهام وواجبات ووظائف مدراء المكاتب السكرتارية التنفيذية.

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية والفنية للمساعدين الشخصيين.

تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).

قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية التنفيذية

دعم مهارات السكرتارية:

• المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.

• مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.



- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- مهارات إعداد وكتابة التقارير والخطابات والمذكرات الإدارية.
- مهارات إدارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب.
- فنون الاتيكييت ومهارات التعامل مع الجمهور.

### المهارات المهنية لمدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين.

- نظام المعلومات الإداري ودور مدير المكتب.
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.

### تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية.

### المهام الإداري والسلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب (المدخل الإبداعي)

- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات.

### الانترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية.

### التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسال واستقبالاً

### تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة إلكترونياً.

### تنظيم وترتيب الملفات إلكترونياً.

### إعداد المراسلات والمذكرات وعرق الأوراق الإلكترونية.

### فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني).



تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد).

السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية:-

- استخدامات التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني.
- التقنيات الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق.
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي.

إدارة مكاتب الغد " التميز والتطوير".

إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.

إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.

إعداد وكتابة المحاضر والجلسات والتقارير الفعالة.

كيفية مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.

ورشة عمل في : المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها.

ورشة عمل في : مقومات التعامل مع الآخرين (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور).

التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية.

نماذج وممارسات تطبيقية وعملية بورشة العمل.

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