



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: الدليل المتكامل لأعمال السكرتارية العالمية

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-702 | ميونخ (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2025-07-07 | 2025-07-11 | € 5450 | العربية - 25         |

### الهدف من الدورة التدريبية

- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء المكاتب المعاصرة.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتقوية الذاكرة.
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعدادات للملتقيات وإدارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- الإدارة الفعّالة لمكاتب المستقبل
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني ؟
- العلاقة بين الإدارة الإلكترونية والعلاقات الإنسانية ؟
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- استخدام تكنولوجيا الانترنت في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- أهم التكنولوجيات الجديدة و المتطورة المستخدمة لزيادة فاعلية أداء العمل و تحسين إنتاجية الموظف.
- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق - إدارة بلا تنظيمات جامدة - إدارة بلا مكان - إدارة بلا زمان
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- السكرتارية المعاصرة ودورها المحوري
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة . "الأرشفة الإلكترونية"
- تقنيات متقدمة في الحفظ ( الأرشفة الضوئية , النظم الإلكترونية ).
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات .
- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والأجهزة والأدوات والتجهيزات المكتبية.
- ضرورة تحديد متطلبات التنمية الذاتية للسكرتير والعمل على متابعتها لمواكبة التغيير.
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.



- إدارة البريد الإلكتروني.
- مهارات العرض والتقديم .
- أمن وسرية المستندات.
- التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP .
- مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات.
- عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة.
- عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- أنواع المراسلات كالمذكرات الداخلية والتقارير.
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة إلكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية .
- 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@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden