



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-718	أمستردام (هولندا)	قاعة فندقية	2025-06-30	2025-07-04	€ 5450	25

## أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية ، وتنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسئولياتهم.
- تعريف المشاركين بالأساليب و الاستراتيجيات الحديثة في الإدارة و الأجهزة المستخدمة في أعمال السكرتارية وأنظمتها وتزويدهم بالمهارات والمعلومات اللازمة لعلمهم وإكسابهم مهارات التعامل مع مختلف مجريات العمل والتعامل مع الآخرين
- تعريف المشاركين بكيفية استخدام السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب إلكترونيا والبرامج اللازمة لذلك.
- تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب إلكترونيا، وإكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.
- 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 للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.



• توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء المكاتب المعاصرة.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية ومجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

المفاهيم و الاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

المهارات الإدارية و السلوكية العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.

السكرتارية و إدارة المكاتب الإلكترونية

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الإلكترونية:

- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية.
- تحديد المواعيد إلكتروني.
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية:
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).



تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا.

الاتصال الإلكتروني:

- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزوار.
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

تطبيقات البريد الإلكتروني.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير).

معالجة البريد الوارد والصادر ( يدويا ، بالبريد الإلكتروني ).

الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات.

الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.

إدارة الوقت إلكترونياً.

تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا

مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات إدارة الوقت و ضغوط العمل

إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكيت والمراسيم

مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.



مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.

حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه



## 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 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 والمدرسين 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 +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden