



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-718 | لندن (بريطانيا) | قاعة فندقية | 2025-01-13 | 2025-01-17 | € 5450 | العربية - 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 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