



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-724	هامبورج (ألمانيا)	فاعة فندقية	2026-07-27	2026-07-31	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.

أهداف الدورة التدريبية

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العصري (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير العصري
- مهارات التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة).
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

السكرتارية المعاصرة (المهام والمسؤوليات)

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .

طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.



- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- دور السكرتارية التنفيذية في الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- أساليب ومهارات التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار المبدعة في حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية (المراسلات - المذكرات - التقارير) .
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- إجراءات البريد الوارد وال الصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية في تنظيم أعمال المجتمعات المنتجة و عمليات المتابعة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبي .
- مهارات السرعة والاستيعاب - مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- مهارات التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاحتفاظ وتنشيط الذاكرة):



- سرعة التركيز ومدى الاستيعاب
- أهم أسباب بطء القراءة
- أهم تقنيات القراءة السريعة
- العلاقة بين التذكر والفهم
- القراءة التعديية البسيطة (معلومات و تدريبات)
- مستويات الاستيعاب الخمسة
- الخرائط الذهنية وأهميتها
- البحث عن شيء محدد
- تصميم خطة القراءة .
- سرعة الحصول على المعنى .
- تجاوز مشكلات بطء القراءة .
- القراءة المتزامنة لموضوع واحد .
- استخدام أدوات التركيز وتسرير الذكرة .
- قراءة الكتب و الصحف والمجلات والمقالات بسرعة عالية وفهم عميق .
- مفاتيح القراءة السريعة .
- مستويات السرعة ومستويات المعنى .
- خمس طرق لزيادة تنشيط الذاكرة .

حالات وورش عملية وتطبيقية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden