



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتكاملة والمهنية لأعمال السكرتارية الخاصة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-726	كوالالمبور (ماليزيا)	قاعة فندقية	2026-03-23	2026-03-27	€ 4450	العربية - 25

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالأصول العلمية والمناهج الحديثة في مجال عمل السكرتارية الخاصة وتنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم .

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- أعضاء أجهزة السكرتارية الخاصة والمرشحون لشغلها .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مقدمة الدورة
- مفهوم وطبيعة عمل السكرتارية الخاصة .
- واجبات ومسؤوليات السكرتير الخاص وسلوكياته .
- المقارنة بين السكرتارية الخاصة والعامة والمتخصصة والتنفيذية .
- الاتصالات الإدارية ودور السكرتير الخاص في تحقيق فعاليتها .
- مهارات الاتصالات الهاتفية ، استقبال الزوار ، وتنظيم سفريات الرئيس .
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول) .
- مهارات تحقيق التفاعل مع البشر .
- مهارات التعامل الفعال مع الرؤساء .
- مهارات وفنون الإنصات الجيد والحديث الفعال .



- مهارات تنظيم الاجتماعات واللقاءات الرسمية .
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير) .
- معالجة البريد الوارد والصادر (يدوياً ، بالبريد الإلكتروني) .
- تنظيم وحفظ المعلومات (يدوياً ، عبر التقنيات الحديثة) .
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- دور تأكيد الجودة في تنمية مهارات السكرتير الخاص .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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 بعروض تقديمية (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 الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359