الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية إلكترونيا

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-747	برشلونة (اسبانيا)	قاعة فندقية	2026-04-13	2026-04-17	€ 5450	العربية ـ 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

توفر دورة السكرتاريا حلاً متكاملاً لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة السكرتاريا التنفيذية والعادية من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجداول والمهام والملاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين الكتروينا بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها حسب الأولوية كما ويمكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

الاهداف العامة للدورة التدريبية

- التعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية
- مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.
- التعريف بالأدوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية
- إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غبر المرغوبة
- البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا
- تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد
- تحويل كافة الفهارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- السكرتارية التنفيذية الالكترونية مفهومها و تطبيقاتها

- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- ماهي مواصفات السكرتير التنفيذي الإليكتروني ؟
- العلاقة بين الإدارة الإلكترونية والعلاقات الإنسانية ؟
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات
- إدارة الوقت واعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا
- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- ادارة السجلات الإلكترونية
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- كتابة الرسائل والتقارير الكترونيا
- الاساليب المتقدمة في إعداد التقارير الإلكترونية
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمد راء
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة

- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني غير الهامة
- مهارات تنظيم المواعيد والمقابلات الكترونيا واجراءات وآداب استقبال الزوار من داخل وخارج المؤسسة
- 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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden