



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتطورة

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-877 | كوالالمبور (ماليزيا) | قاعة فندقية | 2025-07-28 | 2025-08-01 | € 4450 | العربية - 25 |

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية
- تعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

أهداف الدورة التدريبية

- بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون:
 - تحديد الأدوار الجديد للمساعدین التنفيذيين والاداريين
 - استخدام التكنولوجيا الحديثة للبقاء على اتصال دائم بمكتبهم ومكتب الرئيس
 - الارشفة الالكترونية للملفات والوثائق والمستندات (الاسترجاع، الحفظ، الاتلاف، التخزين، الترحيل)
 - تحديد معايير الجودة في خدمة العملاء الحاليين والمستقبليين
 - التعرف على المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات



محاورة الدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية ومجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

حتمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسين أداء السكرتارية وإدارة المكاتب

تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي

تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سيراً نجاز العمل وسرعة الأداء

البروتوكول والتشريفات والمراسم

أداب الانصات والتحدث عبر الهاتف

مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات التواصل

• التواصل مع الموظفين

• التواصل مع الجمهور



• التواصل مع الثقافات المختلفة في العمل

مهارات إدارة الوقت (إدارة الوقت إلكترونياً)

التحضير الجيد للاجتماعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات

اعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باللغتين العربية والإنكليزية

المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات)

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية

تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية

• تطبيقات الاتصالات الإلكترونية

• تحديد المواعيد إلكترونياً

• تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية

• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• الاتصال الإلكتروني

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار.

فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

استخدام التقنية الحديثة للبقاء على اتصال والتواصل مع الآخرين (الهواتف الذكية – الأجهزة اللوحية)

• تطبيقات البريد الإلكتروني



• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• تطبيقات الامن الالكتروني

معالجة البريد الوارد والصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني).

الأرشيف الإلكتروني (الفهرسة والاسترجاع، الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات)

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



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