



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| CAC-907 | ستوكهولم (السويد) | قاعة فندقية | 2025-04-14 | 2025-04-18 | € 5450 | العربية - 25 |

الهدف العام للدورة التدريبية

- المهارة الفنية في التنسيق الإداري
- المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين بكفاءة .
- تخطيط وجدولة الأعمال بشكل افضل .
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- الإتصال ، مفهومه ، أهدافه ، عناصره ، خصائصه ، أنواعه ، وسائله وأساليبه ، محدداته ، معوقاته ، معززاته.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة :

- دورها
- عناصرها .

مهام ومسئوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

أداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .



قواعد الإتيكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .

مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .

الحاسب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

استخدام الحاسب الآلى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .

الأرشيف الإلكتروني

• مفهومه

• أهميته

• أساليب إنشائه واستخداماته .

إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .

أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.

حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .

الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .

كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .

التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .

كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .



كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.

الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسئوليات .

إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

الاتصال الفعال المؤسسي:

- أساسيات الاتصال الفعال
- الاستماع الفعال
- الاتصال الكتابي
- الاتصال غير اللفظي (التعبيري)
- مهارات الاتصال الجماعي
- إدارة الاجتماعات
- الاتصال التقني
- الإدارة بالتجوال
- نظم الاتصال الإداري المؤسسي :
- الاتصال الهابط
 - الاتصال الصاعد
 - الاتصال الأفقي
 - الاتصال المتقابل
 - الاتصال التفاعلي

تقنيات الاتصال الإداري



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