



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-925	بكين (الصين)	قاعة فندقية	2025-01-27	2025-01-31	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين الأسس العلمية السليمة لأعمال المساعدين الإداريين و الأرشفة الإلكترونية و إدخال تطبيقات الحاسب الآلي حيز التنفيذ في إدارة الأعمال اليومية لتحسين المخرجات وتداول المعلومات باستخدام التكنولوجيا المعلوماتية الحديثة

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المهارات الادارة الحديثة

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- اكتساب مهارات السكرتير والمساعد الاداري.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة على الحاسب الآلي.
- إتقان نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية.
- شاستخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات.
- أعداد وتصميم قواعد البيانات المكتبية.
- تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.

الأرشفة الإلكترونية:

- المحفوظات (المفهوم - الأنواع).



- تعريف الوثائق الإدارية.
- الهيكلة التكاملية لمواد المحفوظات.
- التنظيم الإداري - الفني - المستندي للمحفوظات.
- كيف يتم التصنيف والترقيم عمليا؟

أشكال الفهرس.

- كيف يتم تصميم الفهارس.
- تصميم الفهارس الإلكترونية.
- إجراءات الفرز والترحيل والإتلاف.
- خطوات لإنهاء تراكم الأوراق.

أعداد المراسلات والتقارير:

- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية:
- أهمية الاتصالات الإدارية في العمل الوظيفي.
- مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات.
- المهارات الأساسية اللازمة لإعداد وصياغة التقارير والمذكرات.

التقارير والمذكرات، أنواعها وأهدافها:

- أسلوب الكتابة الإدارية.
- النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير والمذكرات والمراسلات بطريقة فعالة.
- المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات.
- قواعد اللغة كأساس للصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
- مراجعة الكتابة الإدارية (البيانات والمعلومات).
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الرسمية.



- كيف تكتب بشكل أفضل وأسرع.
- كيف يتم تطبيق الاتيكيت في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات.
- كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في صياغة التقارير والمراسلات.
- كتابة وعرض وإخراج التقارير المذكرات.
- مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات والمذكرات.
- كيف تتابع المراسلات والمذكرات لتحقيق الهدف منها.
- 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