



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: المهارات المتقدمة لمساعد الإداري الناجح

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-925	واشنطن (أمريكا)	فاعة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	€ 6950	العربية - 25

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين الأسس العلمية الصحيحة لأعمال المساعدين الإداريين والأرشفة الإلكترونية وإدخال تطبيقات الحاسوب الآلي حيز التنفيذ في إدارة الأعمال اليومية لتحسين المخرجات وتبادل المعلومات باستخدام التكنولوجيا المعلوماتية الحديثة

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

#### المهارات الادارية الحديثة

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- اكتساب مهارات السكرتير والمساعد الإداري.
- تطبيق مهارات العرض والتقطيم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة على الحاسوب الآلي.
- إتقان نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية.
- 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).



- تعریف الوثائق الإداریة.
- الهیکلة التکاملیة لمواد المحفوظات.
- التنظیم الإداری – الفنی – المستندی للمحفوظات.
- کیف يتم التصویف والترقیم عملیا؟

### أشكال الفهرس.

- کیف يتم تصمیم الفهارس.
- تصمیم الفهارس الالکترونیة.
- إجراءات الفرز والترحیل والإلتلاف.
- خطوات لإنهاء تراکم الأوراق.

### أعداد المراسلات والتقاریر:

- مفهوم وأهمیة الاتصالات الإداریة:
- أهمیة الاتصالات الإداریة في العمل الوظیفي.
- مفهوم وأهمیة المراسلات الرسمیة في عصر الاتصالات.
- المھارات الأساسية الالزامیة لإعداد وصياغة التقاریر والمذکرات.

### التقاریر والمذکرات، أنواعها وأهدافها:

- أسلوب الكتابة الإداریة.
- النواھی الفنیة الالزامیة لكتابۃ التقاریر والمذکرات والمراسلات بطريقۃ فعالۃ.
- المحاذیر الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة التقاریر والمذکرات والمراسلات.
- قواعد اللغة كأساس للصياغة اللفظیة والتركيب اللغویة.
- مراجعة الكتابة الإداریة (البيانات والمعلومات).
- خطوات ومراحل إعداد وصياغة التقاریر والمراسلات الرسمیة.



- 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 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 بعرض تقديمي (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 الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden