



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنمية مهارات أساليب التنسيق والمتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-978	كوبنهاجن (الدنمارك)	قاعة فندقية	2025-06-30	2025-07-04	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم العلمية للمتابعة ، وتنمية مهاراتهم في ذلك
- متابعة سير المعاملات والتأكد من تنفيذ التوصيات والتوجيهات الواردة فيها
- ضبط وتنظيم حركة المعاملات بين الإدارات فيما بينها وبين الإدارات والجمهور
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج .
- وضع الأساليب العلمية للمتابعة موضع التطبيق العملي.
- متابعة سير العمل بين الإدارات
- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة في ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني للإدارة المكتبية .

المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية ومن يعمل في هذا المجال
- موظفو إدارة المتابعة ومن هم في مجال عملهم
- جميع المهتمين بهذا الموضوع

المحتوى العلمي للدورة التدريبية



مفهوم وأهمية المتابعة للسكرتير التنفيذي.

- أنواع المتابعة ووسائلها.
- دور المتابعة في العملية الإدارية.
- مراحل المتابعة .
- عشر طرق لعدم إهمال السكرتير للمتابعة.
- خصائص المتابعة الناجحة.
- من أين يبدأ السكرتير التنفيذي المتابعة وكيف ينتهي.
- كيف يكون السكرتير التنفيذي متابعاً للموضوعات والمعاملات بشكل احترافي دون أن يشعر الآخرون بأنه شخص لوح.
- كيف يقدم السكرتير التنفيذي قيمة إضافية للموضوع محل المتابعة خلال عملية المتابعة.
- المشكلات الرئيسية التي يواجهها السكرتير التنفيذي أثناء المتابعة.
- لماذا ينسى السكرتير المتابعة .
- حلول ومعالجة نسيان السكرتير للمتابعة .
- تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى السكرتير

كيف يبتعد السكرتير عن الافتراضيات الخاطئة أثناء عمل المتابعة.

- آلية تحديد مواعيد المتابعة.
- أساليب المتابعة.
- دور السكرتير (قبل وأثناء وبعد) المتابعة .
- كيف يكون السكرتير سباقاً بالمتابعة.
- كيف يقف نجاح أي عمل إداري على المتابعة المستمرة.
- أمثلة على برامج المتابعة والجدول الزمني.

الإدارة الإلكترونية وأهميتها في أعمال المتابعة



- 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 لإدارة 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 .



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