

A photograph of a teacher and a student in a classroom. The teacher, a man in a dark suit and glasses, is leaning over a desk, looking at a student's work. The student, a young woman in a grey blazer and pink top, is seated at the desk, looking up at the teacher. The background shows a window with white shutters and a whiteboard. The image is overlaid with a large white diagonal shape and a blue vertical shape. In the bottom right corner, there is a blue background with the Scandinavian Academy logo and Arabic text.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنمية مهارات أساليب التنسيق والمتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

ال코드	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-978	واشنطن (أمريكا)		2026-07-06	2026-07-10	€ 6950	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 إنشاءه 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 .
- الإنترنوت 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 لخطيط الوقت وخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .



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

