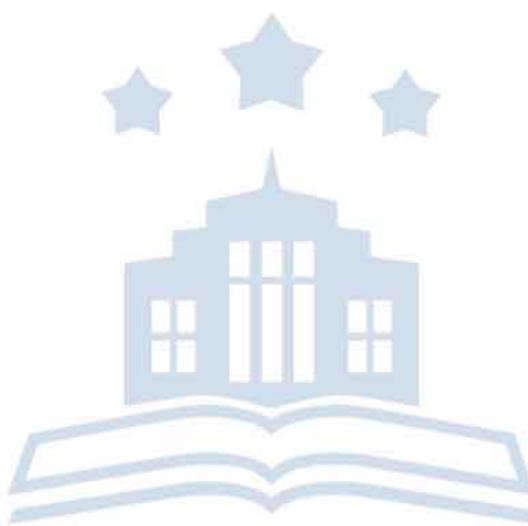




A photograph of a teacher and a student in a classroom. The teacher, a man wearing glasses and a dark suit, is leaning over a desk to assist a young woman who is sitting and looking up at him. The student is wearing a grey blazer over a pink top. The background shows a window with white shutters and a whiteboard. The image is overlaid with a large white diagonal shape and a blue vertical shape on the left side, and a blue vertical shape on the right side.



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: آليات التميز والنجاح في العمل المكتبي

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1052	واشنطن (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-06-22	2026-06-26	€ 6950	25 العربية -

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية.
- التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء.
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية.
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب.
- تنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها.

### المستهدفو من الدورة التدريبية

رؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام ومدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية.
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي.
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها:



- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة.
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير.
- **المهارات السلوكية الالزمة لتحقيق فعالية أداء مدير المكاتب:**
  - وسائل تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين.
  - العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين.
  - مهارات التحدث والإنصات والإستماع.
- **المهارات السلوكية الالزمة لتحقيق فعالية أداء مدير المكاتب:**
  - مهارات القراءة والتفكير الجيد.
  - مهارات السرعة والإستيعاب في العمل.
  - كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق.
- **المهارات المهنية لمدير المكتب من أجل التميز في الأداء:**
  - نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب.
  - كيفية توفير المعلومات الالزمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
  - مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل.
  - أساسيات الحاسوبات الآلية وإستخداماتها في العمل المكتبي.
- **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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359