



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدین الشخصيین

| الكود   | المدينة         | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SMC-700 | الكويت (الكويت) | قاعة فندقية | 2026-05-24    | 2026-05-28    | € 3450 | العربية - 25         |

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تطوير الكفاءات الإدارية لدى موظفي السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب والمساعدین الاداريين.

### المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب "مفاهيم وأسس".
- أعمال السكرتارية التنفيذية في عصر هندسة ومصادر المعرفة.
- مهام وواجبات ووظائف مدراء المكاتب السكرتارية التنفيذية.
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية والفنية للمساعدین الشخصيین.
- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).
- قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية التنفيذية
- دعم مهارات السكرتارية:
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.



- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- مهارات إعداد وكتابة التقارير والخطابات والمذكرات الإدارية.
- مهارات إدارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب.
- فنون الاتيكيت ومهارات التعامل مع الجمهور.

#### **المهارات المهنية لمدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين.**

- نظام المعلومات الإداري ودور مدير المكتب.
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.

#### **تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية.**

#### **المهام الإداري والسلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب (المدخل الإبداعي)**

- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات.

#### **الانترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية.**

#### **التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسال واستقبال**

#### **تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة إلكترونياً.**

#### **تنظيم وترتيب الملفات إلكترونياً.**

#### **إعداد المراسلات والمذكرات وعرق الأوراق الإلكترونية.**

#### **فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني).**



تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد).

السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية:-

- استخدامات التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني.
- التقنيات الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق.
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي.

إدارة مكاتب الغد " التميز والتطوير".

إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.

إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.

إعداد وكتابة المحاضر والجلسات والتقارير الفعالة.

كيفية مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.

ورشة عمل في : المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها.

ورشة عمل في : مقومات التعامل مع الآخرين (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور).

التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية.

نماذج وممارسات تطبيقية وعملية بورشة العمل.

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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359