



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-734 | القاهرة (مصر) | قاعة فندقية | 2025-02-02 | 2025-02-06 | € 2450 | العربية - 25 |

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تنمية معارف المشاركين بخصائص وصفات الألفية الثالثة ومتطلباتها.
- تنمية المهارات الشخصية والطاقات الكامنة.
- التفكير الإبداعي ووسائل التعامل مع الآخرين.
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل وتنمية القدرات الذهنية.
- المصطلحات الحديثة في التعامل المكتبي باللغة الإنجليزية

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

مفهوم ودور السكرتارية في الألفية الثالثة.

المهام الوظيفية الحديثة لسكرتير الألفية الثالثة

الصفات الشخصية والعلمية الواجب توافرها في السكرتارية المتميزة.

الخصائص والصفات والقدرات والمهارات المطلوبة في سكرتارية الألفية الثالثة

- مهارات إدارية
- مهارات تخطيطية
- مهارات سلوكية وأخلاقية



القدرات الابتكارية والإبداعية الواجب توافرها في السكرتارية المتميزة.

المهارات الإشرافية الفعالة للسكرتارية .

أسس تنظيم العمل المكتبي من خلال فن ادارة الوقت

مهارات التعامل مع ضغوط العمل

مهارات الاتصالات الإدارية الفعالة

• فن الحديث

• فن الانصات

• فن الكتابة الجيدة

كيفية اعداد وكتابة الخطابات والمذكرات والتقارير والاطفاء الشائعة ومهارة معالجتها

مهارات عرض وتقديم التقارير

مختبر عملي عن كيفية كتابة التقارير - وكيفية العرض الجيد

السكرتارية الالكترونية (تحو مكتب الكتروني)

• السكرتارية ودورها في تقليص الاعمال الورقية.

• السكرتارية ومهارات التعامل مع البرامج الالكترونية المساعدة

• السكرتارية ومهارات التعامل مع البريد الإلكتروني الوارد والصادر.

تنظيم وإعداد الاجتماعات واللجان.



تنظيم مواعيد المدير وإدارة الوقت.

استقبال الزوار وفن التعامل مع الآخرين .

مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر مهارات التعامل مع ذوي الطباع الصعبة

فن التعامل الفعال مع الرؤساء والمرؤوسين.

ورشة عمل (المهارات الابداعية لتحسين أداء سكرتير الألفية الثالثة)



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