الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-734	عمان (الأردن)	قاعة فندقية	2026-03-22	2026-03-26	€ 2950	العربية ـ 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 واخلاقية

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 والاخطاء الشائعة ومهارة معالجتها

مهارات عرض وتقديم التقارير

مختبر عملي عن كيفية كتابة التقارير ـ 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 آداء سكرتير الألفية الثالثة)

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden