



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-719	اوكلاند (نيوزيلندا)	قاعة فندقية	2025-08-18	2025-08-29	€ 8950	العربية - 50

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأحدث ما وصلت إليه الاتجاهات العالمية لأعمال مدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة ؛ وكذلك التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية في إدارة المكاتب ؛ وأهم الخطوات والمتغيرات التي تحدث في الحياة العلمية والعملية في هذا المجال.
- تزويد المشاركين بالتكنولوجيا الحديثة للمكاتب والنظم الآلية للمعلومات في إدارة المكاتب ومواجهة المواقف الصعبة والحرارة التي تواجه المدراء اليومية وكيفية التعامل معها .
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها .
- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء .
- التعرف بالمهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية .
- طبيعة عمل مدير المكتب في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات مدير المكتب (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- تطوير أداء مدير المكتب (الفعاليات و التحديات)
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة لمدراء المكاتب
- المفاهيم المعاصرة لمدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات مدراء المكاتب لإدارة أعمالهم باستخدام الحاسب الآلي .
- تنمية مهارات التركيز وتقوية الذاكرة.



- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة الإنجاز.
- إلمام المشارك بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري لمدرء المكاتب المعاصرة.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات وتقوية الذاكرة.
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تقوية الذاكرة ، تطوير القراءة ، و الثقة بالنفس ، مهارات التركيز .
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.
- البروتوكولات والتشريفات والتعامل مع الشخصيات المهمة

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- طبيعة عمل مدرء المكاتب في عصر هندسة المعرفة.
- 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 والصيغة الجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .
- المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب .
- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الآخرين
- اساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية
- تحديد الأهداف والتمويل اللازم.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب .
- المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء
- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها .



- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تكنولوجيا المكتب الحديث وأثرها في تحقيق وزيادة فعالية العمل .
- تبسيط الأعمال المكتبية لإجراءات العمل وعملياته .
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الإلكترونية .
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة .
- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً وأستقبالاً
- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة وترتيب الملفات الإلكترونية .
- فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني)
- تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستئثار عن بعد)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين .. (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور)
- المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها .
- التكنولوجيا الحديثة لنظم المعلومات لمدراء المكاتب
- نظم المعلومات المرتبطة بالحاسبات الآلية .
- نظم المكاتب الآلية والاتصالات الإلكترونية .
- الانترنت واستخداماته
- الإنترنت وتعاملاته الإلكترونية في أعمال الإدارة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .



- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP .
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة .
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- تعريف البروتوكول والإتيكيت ومبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- آداب المصافحة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الإتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم.
- أسس إعداد الموائد والمأدب بأنواعها وترتيب الجلوس وآداب تناول الطعام .
- أسلوب الإستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات وتوجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في عمل إدارة المكاتب العليا والعلاقات العامة بالمنشأة .
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحادثة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات .



- الدور الاستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث مع كبار الشخصيات .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات في المكاتب الإدارية العليا .
- التعامل مع كبار الشخصيات وكيفية مناقشتها والأسلوب الأمثل للمحادثة .
- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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