



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: صناعة السكرتارية العالمية في ظل التغييرات العالمية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-725	واشنطن (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-11-02	2026-11-06	€ 6950	العربية - 25

### الهدف العام من الدورة التدريبية

تزويد المشاركين بأحدث ما وصلت إليه الاتجاهات العالمية لأعمال السكرتارية في عصر هندسة المعرفة؛ وكذلك التحول من السكرتارية التقليدية إلى السكرتارية 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.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وعربية ناجحة)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات والتحديات)
- الممارسات العالمية في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- المفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة أعماله 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 وصياغة 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 والتنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء 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، والثقة بالنفس، مهارات التركيز.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- السكرتارية العالمية (المهام والمسئوليات)
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية ناجحة)
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد وصياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية والتنظيمية - التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات والتحديات)
- تكنولوجيا المكتب الحديث وأثرها في تحقيق وزيادة فعالية العمل.
- تبسيط الأعمال المكتبية لإجراءات العمل وعملياته.
- المفاهيم العلمية والعملية لأعمال السكرتارية الإلكترونية.



- التحول من السكرتارية التقليدية إلى السكرتارية الإلكترونية.
- قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية الإلكترونية.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية.
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الإلكترونية.
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية.
- الإنترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية.
- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة وترتيب الملفات الإلكترونية.
- فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني)
- تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين .. (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور)
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب.
- 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 وتعاملاته الإلكترونية في أعمال الإدارة.
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- 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.
- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً واستقبالاً.
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية



- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS Office XP.
- 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، أساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية. تحديد الأهداف والتمويل اللازم.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- مراحل انعقاد الملتقى (الإعداد، الانعقاد، وما بعده). المتطلبات اللازمة لكل مرحلة.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة
- 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 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