



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

ال코드	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-718	أثينا (اليونان)	فندقية	2026-11-09	2026-11-13	€ 5450	العربية - 25

## أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية ، وتنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية الالزمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة والأجهزة المستخدمة في أعمال السكرتارية وأنظمتها وتزويدهم بمهارات المعلومات الالزمة لعلمهم وإكسابهم مهارات التعامل مع مختلف مجريات العمل والتعامل مع الآخرين
- تعريف المشاركين بكيفية استخدام السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب إلكترونياً والبرامج الالزمة لذلك.
- تزويد المشاركين بمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب إلكترونياً، وإكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتارية العامة والتنفيذية.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام إدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول إلى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات الالزمة لذلك.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.



- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء المكاتب المعاصرة.

## **المحتوى العلمي للدورة التدريبية**

**مفهوم السكرتارية وأهميتها**

**أنواع السكرتارية و مجالاتها.**

**أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.**

**المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.**

**مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.**

**الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.**

**المهارات الإدارية والسلوكية العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.**

**السكرتارية وإدارة المكاتب الإلكترونية**

**أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الإلكترونية:**

◦ تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.

◦ تطبيقات الاتصالات الإلكترونية.

◦ تحديد المواعيد الإلكتروني.

◦ تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية:

◦ مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .

◦ مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).



**تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً.**

**الاتصال الإلكتروني:**

- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزوار.
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

**تطبيقات البريد الإلكتروني.**

**مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير).**

**معالجة البريد الوارد وال الصادر ( يدويا ، بالبريد الإلكتروني ) .**

**الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات.**

**الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندسة المحفوظات الورقية.**

**إدارة الوقت إلكترونياً.**

**تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا**

**مهارات مواجهة المشكلات.**

**مهارات إدارة الوقت و ضغط العمل**

**إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكيت والمراسيم**

**مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.**



مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.

حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه



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 بعرض تقديمي (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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden