



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-724	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2026-11-09	2026-11-13	€ 5450	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تأتي هذه الدورة التدريبية في ظل التطور المتسارع في بيئات العمل الإدارية، وما تفرضه التحولات الحديثة في مجالات الاتصال، وإدارة المعلومات، وتنظيم الأعمال المكتبية من أدوار جديدة على وظيفة السكرتارية التنفيذية. فلم تعد السكرتارية تقتصر على أداء الأعمال الروتينية التقليدية، بل أصبحت وظيفة محورية تسهم بصورة مباشرة في دعم الإدارة، وتنظيم الوقت، وتحسين كفاءة الاتصال، ومتابعة الأعمال، وحفظ البيانات وتوثيقها، بما يعزز فاعلية المؤسسة وقدرتها على الإنجاز.

وتركز هذه الدورة على بناء فهم متكامل لمفهوم السكرتارية التنفيذية الحديثة، وطبيعة مسؤولياتها، وأهم المهارات الإدارية والسلوكية والتنظيمية التي يحتاج إليها السكرتير العصري للتميز في أداء مهامه. كما تتناول الدورة الجوانب التطبيقية المرتبطة بصياغة المراسلات الرسمية، وتنظيم الاجتماعات، وإدارة البريد والملفات، واستخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية، إلى جانب تنمية مهارات التركيز، والقراءة السريعة، وتقوية الذاكرة، بما يرفع من مستوى الكفاءة الشخصية والمهنية للمشارك.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.

أهداف الدورة التدريبية

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.



- مسئوليات السكرتير العصري (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير العصري
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة).
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.

مخطط الدورة التفصيلي

- السكرتارية المعاصرة (المهام والمسئوليات)
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- دور السكرتارية التنفيذية في الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- أساليب ومهارات التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار المبدعة في حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية (المراسلات - المذكرات - التقارير) .
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- إجراءات البريد الوارد والصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية في تنظيم أعمال الاجتماعات المنتجة وعمليات المتابعة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبي .
- مهارات السرعة والاستيعاب - مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة):
 - سرعة التركيز ومدى الاستيعاب
 - أهم أسباب بطء القراءة



- أهم تقنيات القراءة السريعة
- العلاقة بين التذكر والفهم
- القراءة التعددية البسيطة (معلومات و تدريبات)
- مستويات الاستيعاب الخمسة
- الخرائط الذهنية وأهميتها
- البحث عن شيء محدد
- تصميم خطة القراءة .
- سرعة الحصول على المعنى .
- تجاوز مشكلات بقاء القراءة .
- القراءة المتزامنة لموضوع واحد .
- استخدام أدوات التركيز وتسريع الذاكرة .
- قراءة الكتب و الصحف والمجلات والمقالات بسرعة عالية وفهم عميق .
- مفاتيح القراءة السريعة .
- مستويات السرعة ومستويات المعنى .
- خمس طرق لزيادة تنشيط الذاكرة .
- **حالات وورش عملية وتطبيقية**



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