



A photograph of a teacher and a student in a classroom. The teacher, a man wearing glasses and a dark suit, is leaning over a desk, looking at a student. The student, a young woman with dark hair tied back, is sitting at the desk, looking up at the teacher. They are in a bright room with large windows and white walls. A blue diagonal banner on the left side of the image features a stylized logo of a building on an open book with three stars above it. A yellow horizontal bar is positioned below the teacher. A blue vertical bar on the right side of the image contains the academy's name in Arabic and English.

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري

| ال코드    | المدينة         | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | لغة الدورة - الساعات | السعر  |
|---------|-----------------|-------------|---------------|---------------|----------------------|--------|
| SMC-204 | طرابزون (تركيا) | فندقية قاعة | 2026-11-23    | 2026-11-27    | العربية - 25         | € 4450 |

## أهداف البرنامج التدريسي

- يهدف إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة عن السكرتارية التنفيذية .
- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات العالمية (الإقليمية - اليابانية - الأمريكية - الفرنسية - الإنجليزية) في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم و مساندة الإدارة العليا في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية والاستثمارية و الخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة الأعمال باستخدام الحاسب الآلي .

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وإقليمية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات )
- حفظ و توثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد و المقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتب إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.



- المفاهيم العامة للإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية الحديثة.
- مقدمة عن السكرتارية الحديثة وأنواعها وأهميتها .
- السكرتير الفعال وصفاته الشخصية والعلمية والفنية .
- تفجير المهارات الفنية والمهنية للسكرتارية الحديثة :
  - مهارة معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة
  - مهارة تنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب .
  - مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان .
  - مهارة الاتصالات الكتابية ( المراسلات والتقارير ) .
  - مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة .
  - مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع
  - مهارة وفنون الحديث والإنصات -مهارة التقديم والعرض
  - مهارة إدارة الوقت بالنسبة لأعمال السكرتارية .
- إتيكيت التعاملات الشخصية .
- ميكنة المكاتب ( المصفرات الفيلمية - الحاسب الآلي - الأقراص الضوئية )
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية .
- الأرشيف الإلكتروني ( الاستخدامات والتطبيقات ) :
  - تجهيز الفهارس والأدلة .
  - إدارة الوثائق .
  - سهولة التصفح للوصول للمعلومة
  - البحث والاسترجاع .
  - التخزين الاحتياطي.
  - تحرير الصور.
  - التصدير والنشر
- تنظيم وإدارة المواعيد من خلال Outlook .
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359