



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية الإلكترونية المعاصرة وفعالية وإدارة مكاتب المستقبل

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1162	بانكوك (تايلاند)	فاعة فندقية	2026-11-23	2026-12-04	€ 8950	50 العربية -

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

توفر الدورة حلًا متكاملًا لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة بالسكرتارية التنفيذية والعادلة من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجداول والمهام واللاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين الكترونياً بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها حسب الأولوية كما ويمكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

الهدف العام للدورة التدريبية

- اطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية وإدارة المكاتب.
- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية المعاصرة.
- تمكين المشاركين من إعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تمكينهم من التخطيط لـ عماليـم و تنظيم اعـمال رؤـسائـهم.
- تمكينهم من مهـارـة الرـد عـلـى الـهـاتـف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد والتصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلخيص لا بالتصريح.
- القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد والتعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر.
- تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الانماط السلوكية والأدارية.
- تنمية مهاراتهم في إدارة وقتهم وتنظيم اعمال رؤسائهم .
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.



- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- سكرتارية الدوائر والاقسام والادارات المختلفة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- سكرتارية المدراء ورؤساء الاقسام في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مقدمة تعريفية الى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- أهمية السكرتارية في نجاح وتنظيم اعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل
- السكرتارية المعاصرة ودورها المحوري
- مفهوم السكرتارية المعاصرة وال العلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- مهام وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة لأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الالزمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.



- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.
- اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- آل (5S) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و ادارة الاعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لإدارة الجودة الشاملة في المؤسسات والهيئات والمنظمات.
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
- إدارة الوقت وإعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا.
- إعداد الخطة السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- مهارات الإتصال وإدارة المؤتمرات.
- مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات والمجتمعات
- 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 الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والتخلص من المكالمات غير المرغوب بها
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية وادارة المكاتب.
- المهارات التي يجب ان تتقنها السكرتيرة لتنجح في عملها في قرن المعلوماتية.
- طرق وأساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريد الرئيس بالتلبيب لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و ايماءاته (اليدين، القدمين، العينين، الوجه) و تفسير معنى كل حركة و ايماءاته .



- طرق التخلص من العادات والمشاعر السلبية والقلق والخوف والالوهام .
- إدارة الوقت والمجتمعات والتخطيط لها.
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وإدخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد وال الصادر.
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني
- مهارات العرض والتقديم .
- أمن وسرية المستندات والمعلومات.
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- القواعد العشرون لنجاح السكرتيرة أو مدير المكتب
- كيف تحقق التوافق والانسجام مع مديرك وبقية المراجعين والموظفين؟
- اختبارات السلوك والشخصية و حالات عملية.
- 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 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

