



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير أعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب

ال코드	المدينة	يقاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-698	بودابست (المجر)	قاعة فندقية	2026-11-30	2026-12-04	€ 4950	العربية - 25

## أهداف الدورة التدريبية:

- تزويد المشاركين بالخبرات والمهارات الشعالية والمنهج البريطاني في المجالات المختلفة للسكرتارية.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات والقدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم ومساندة الإدارة في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية والاستثمارية والخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الآلي .
- مكتبة البنية التحتية لنظم المعلومات ITIL عبارة عن متسلسلة من الوثائق التي تستخدم للمساعدة في تطبيق الإطار الخاص بإدارة خدمات نظم المعلومات ITSM وهذا الإطار يعرف كيفية تطبيق إدارة الخدمات داخل منظمات معينة وهذا الإطار يتم تخصيصه كلياً للتطبيقات داخل أي نوع من أنواع العمل أو المنظمة والتي لها اعتماد على البنية التحتية لنظم المعلومات.

## الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميّز)



- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات )
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتب إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.
- السكرتارية العالمية (المهام والمسؤوليات )
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميّز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات )
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- 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 .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- التعامل مع موقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- 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

