



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتطورة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-877	بكين (الصين)	قاعة فندقية	2026-11-30	2026-12-04	€ 5450	العربية - 25

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية
- تعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

## أهداف الدورة التدريبية

- بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون:
  - تحديد الأدوار الجديد للمساعدین التنفيذيين والاداريين
  - استخدام التكنولوجيا الحديثة للبقاء على اتصال دائم بمكتبهم ومكتب الرئيس
  - الارشفة الالكترونية للملفات والوثائق والمستندات (الاسترجاع، الحفظ، الاتلاف، التخزين، الترحيل)
  - تحديد معايير الجودة في خدمة العملاء الحاليين والمستقبليين
  - التعرف على المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات



## محاورة الدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية ومجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

حتمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسين أداء السكرتارية وإدارة المكاتب

تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي

تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سيراً نجاز العمل وسرعة الأداء

البروتوكول والتشريفات والمراسم

أداب الانصات والتحدث عبر الهاتف

مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات التواصل

• التواصل مع الموظفين

• التواصل مع الجمهور



• التواصل مع الثقافات المختلفة في العمل

مهارات إدارة الوقت ( إدارة الوقت إلكترونياً )

التحضير الجيد للاجتماعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات

اعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باللغتين العربية والإنكليزية

المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات )

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية

تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية

• تطبيقات الاتصالات الإلكترونية

• تحديد المواعيد إلكترونياً

• تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية

• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• الاتصال الإلكتروني

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار.

فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

استخدام التقنية الحديثة للبقاء على اتصال والتواصل مع الآخرين (الهواتف الذكية – الأجهزة اللوحية)

• تطبيقات البريد الإلكتروني



• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• تطبيقات الامن الالكتروني

معالجة البريد الوارد والصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني).

الأرشيف الإلكتروني (الفهرسة والاسترجاع، الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات)

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 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