



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: آليات التميز والنجاح في العمل المكتبي

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1052	دبي (إمارات)	فاعة فندقية	2026-02-16	2026-02-20	€ 3450	25 العربية -

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية.
- التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتميز في الأداء.
- صقل المهارات والقدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية.
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب.
- تنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها.

### المستهدفون من الدورة التدريبية

رؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام ومدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة للقيادات الإدارية العليا ومن في مستواهم.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية.
- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي.
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي.
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها:



- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة.
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير.
- المهارات السلوكية الالزمة لتحقيق فعالية أداء مدير المكاتب:
  - وسائل تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين.
  - العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين.
  - مهارات التحدث والإنصات والإستماع.
- المهارات السلوكية الالزمة لتحقيق فعالية أداء مدير المكاتب:
  - مهارات القراءة والتفكير الجيد.
  - مهارات السرعة والإستيعاب في العمل.
  - كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق.
- المهارات المهنية لمدير المكتب من أجل التميز في الأداء:
  - نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب.
  - كيفية توفير المعلومات الالزمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
  - مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل.
  - أساسيات الحاسوبات الآلية وإستخداماتها في العمل المكتبي.
- 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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden