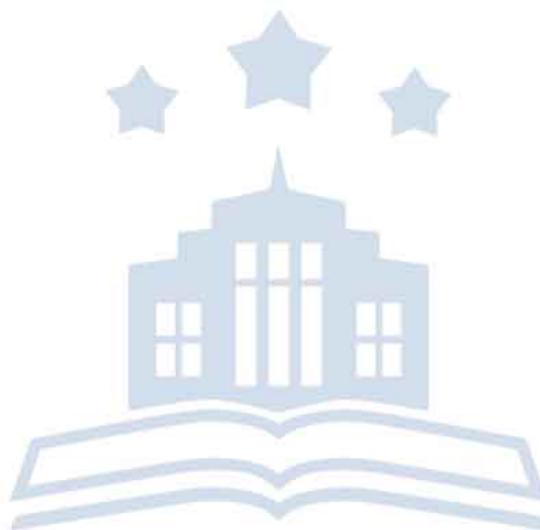




A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The participants are dressed in business attire, and one person is visible in the foreground looking down at the table.



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
CAC-907	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-02-23	2026-02-27	العربية - 25	€ 6950

## الهدف العام للدورة التدريبية

- المهارة الفنية في في التنسيق الإداري
- المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين بكفاءة .
- تخطيط وجدولة الأعمال بشكل أفضل .
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- الاتصال ، مفهومه ، أهدافه ، عناصره ، أنواعه ، خصائصه ، وسائله وأساليبه ، محدداته ، معوقاته ، معززاته.

## المحاور العلمية للدورة التدريبية

### الادارة المكتبية الحديثة :

- دورها
- عناصرها .

مهام ومسؤوليات الادارة المكتبية الحديثة .

أداب وسلوكيات العمل ب مجال السكرتارية وإدارة المكاتب .



قواعد الإتيكيت وأداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .

مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .

الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .

### الأرشيف الإلكتروني

- مفهومه

- أهميته

- أساليب إنشاءه واستخداماته .

إعداد جداول الأعمال وجدائل المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلي .

أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلي.

حالة عملية من خلال برنامج **Outlook** على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .

الإنترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .

كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .

التعرف على أساليب البحث والاستعلام السريع في قواعد البيانات .

كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .



**كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.**

**الإعداد لخطيط الوقت وخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .**

**إعداد الخطة التنفيذية الالزمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.**

**الاتصال الفعال المؤسسي:**

- أساسيات الاتصال الفعال
- الاستماع الفعال
- الاتصال الكتابي
- الاتصال غير اللفظي ( التعبيري )
- مهارات الاتصال الجماعي
- إدارة الاجتماعات
- الاتصال التقني
- الإدارة بالتجوال
- نظم الاتصال الإداري المؤسسي :
- الاتصال الهاابط
- الاتصال الصاعد
- الاتصال الأفقي
- الاتصال المتقابل
- الاتصال التفاعلي

**تقنيات الاتصال الإداري**



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