



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتغيرة

| ال코드 | المدينة | الفندق | نهاية التدريب | بداية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SMC-877 | لوس أنجلوس (أمريكا) | Hotel Meeting Room | 2026-09-28 | 2026-10-02 | € 6950 | 25 العربية - |

الهدف العام للدورة التدريبية

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

أهداف الدورة التدريبية

- بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون:
- تحديد الأدوار الجديدة لمساعي التنفيذيين والإداريين
- استخدام التكنولوجيا الحديثة للبقاء على اتصال دائم بمكتبهم ومكتب الرئيس
- الارشفة الإلكترونية للملفات والوثائق والمستندات (الاسترجاع، الحفظ، الاتلاف، التخزين، الترحيل)
- تحديد معايير الجودة في خدمة العملاء الحاليين والمستقبلين
- التعرف على المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء وقواعد النحوية لتكوين الكلمات



محاور الدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية و مجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

أهمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسن أداء السكرتارية وإدارة المكاتب

تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي

تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سير نجاح العمل وسرعة الأداء

البروتوكول والتشريفات والمراسم

أدب 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 للمجتمعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات

إعداد 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 الإلكترونية

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 وال الصادر (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 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