



التنسيق والتواصل الإداري



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| CAC-106 | بانكوك (تايلاند) | قاعة فندقية | 2024-03-11 | 2024-03-15 | € 4950 | 25          |

## مقدمة عن الدورة التدريبية

هذا البرنامج التدريبي مخصص لتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة والتواصل الفعال في بيئة الأعمال. يستهدف البرنامج مجموعة متنوعة من المشاركين، بما في ذلك المحترفين في السكرتارية والإدارة المكتبية، وأي شخص يسعى إلى تعزيز مهاراته في الإدارة والتواصل. يشمل المواضيع مثل تنظيم الأعمال المكتبية، الإتصال الفعال، استخدام التكنولوجيا في العمل المكتبي، والإدارة الإلكترونية. البرنامج يهدف إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة في ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني لإدارة المكتبية .
- تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات اللازمة لزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

## المستهدفون من الدورة التدريبية

- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.



- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- كل من له علاقة بالسكرتارية أو/ و خدمات الحكومة الالكترونية.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### مقدمة في الإدارة المكتبية الحديثة

- الإدارة المكتبية الحديثة : دورها ، عناصرها .
- مهام ومسؤوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

### الاتصال الفعال ودوره في فعالية الأداء .

- أهمية الاتصال الفعال في تحسين الأداء الشخصي والمؤسسي
- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية .
- الأنواع المختلفة للاتصال وأساليب الاتصال .
- معوقات الاتصال وطرق معالجتها .

### تنظيم الأعمال وفن الاتصال

- آداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .
- فن الحديث والإنصات وفن استخدام الهاتف .
- قواعد الإتيكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

### التنظيم وإدارة الموارد

- تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .
- مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .
- الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .



- استخدام الحاسب الآلى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
- الأرشفة الإلكترونية : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشاء واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
- التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .
- كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
- كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.
- الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إدارة وتنظيم مواعيد المدير .



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- التقييم العلمي:
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطوّرهم.
- العصف الذهني والتفاعل:
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- الحالات العملية:
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- التقييم النهائي:
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- المواد التعليمية:
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- المحترفين والخبراء:
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة اتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414979



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden