



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتاريا الإلكترونية المعاصرة والفعالة وإدارة مكاتب المستقبل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-1162	جاكرتا (إندونيسيا)	قاعة فندقية	2025-04-21	2025-05-02	€ 5950	50

مقدمة عامة عن البرنامج

يوفر البرنامج حلاً متكاملاً لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة بالسكرتاريا التنفيذية والعادية من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجدول والمهام والملاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين إلكترونياً بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها حسب الأولوية كما يمكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

الهدف العام للبرنامج التدريبي

- اطلاع المشاركين على الحديث في علم السكرتارية وإدارة المكاتب.
- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.
- توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتاريا المعاصرة.
- تمكين المشاركين من اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تمكينهم من التخطيط لا عمالهم وتنظيم اعمال رؤسائهم.
- تمكينهم من مهارة الرد على الهاتف
- تنمية مهارات المشاركين بالاستشعار عن بعد والتصرفات التي يرغب بها رؤسائهم بالتلميح لا بالتصريح.
- القدرة على التكيف مع الرؤساء الجدد والتعرف على سلوكياتهم بشكل مباشر.
- تمكين المشاركين من مهارات التعامل مع مختلف الانماط السلوكية والادارية.
- تنمية مهاراتهم في ادارة وقتهم وتنظيم اعمال رؤسائهم .
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريبي

- سكرتارية الدوائر والاقسام والادارات المختلفة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات



- سكرتارية المدراء ورؤساء الاقسام في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات
- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات والمنظمات والهيئات والشركات

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- مقدمة تعريفية الى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- اهمية السكرتارية في نجاح و تنظيم اعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- الإدارة الفعّالة لمكاتب المستقبل
- السكرتارية المعاصرة ودورها المحوري
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.
- اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- آل (5S) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و ادارة الاعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد مدخل لادارة الجودة الشاملة في المؤسسات والهيئات والمنظمات.
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا و إلكترونيا
- إدارة الوقت وإعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا.
- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- مهارات الإتصال وإدارة المؤتمرات.
- مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات والاجتماعات



- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات.
- عناصر ومراحل عملية الاتصال.
- وسائل الاتصالات المختلفة.
- عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والتخلص من المكالمات غير المرغوب بها
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب.
- المهارات التي يجب ان تتقنها السكرتيرة لتنجح في عملها في قرن المعلوماتية.
- طرق و أساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريده الرئيس بالتلميح لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و ايماءاته (اليمين, القدمين, العينين, الوجه) و تفسير معنى كل حركة و ايماءاته .
- طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الاوهام .
- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وإدخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر.
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني
- مهارات العرض والتقديم .
- امن وسرية المستندات والمعلومات.
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- القواعد العشرة لنجاح السكرتيرة او مديراالمكتب
- كيف تحقق التوافق والانسجام مع مديرك و بقية المراجعين و الموظفين؟
- اختبارات السلوك والشخصية و حالات عملية.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



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