



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-204 | واشنطن (أمريكا) | قاعة فندقية | 2024-06-24 | 2024-06-28 | € 6950 | 25          |

## أهداف البرنامج التدريبي

- يهدف إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة عن السكرتارية التنفيذية .
- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات العالمية (الإقليمية – اليابانية – الأمريكية – الفرنسية – الإنجليزية) في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم و مساعدة الإدارة العليا في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية و الاستثمارية و الخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة الأعمال باستخدام الحاسب الآلي .

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وإقليمية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات )
- حفظ و توثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتبات إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.



- المفاهيم العامة للإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكترارية الحديثة.
- مقدمة عن السكترارية الحديثة وأنواعها وأهميتها .
- السكترير الفعال وصفاته الشخصية والعلمية والفنية .
- تفجير المهارات الفنية والمهنية للسكترارية الحديثة :
  - مهارة معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة
  - مهارة تنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب .
  - مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان .
  - مهارة الاتصالات الكتابية ( المراسلات والتقارير ) .
  - مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة .
  - مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع
  - مهارة وفنون الحديث والإنصات – مهارة التقديم والعرض
  - مهارة إدارة الوقت بالنسبة لأعمال السكترارية .
- إتيكيت التعاملات الشخصية .
- ميكنة المكاتب ( المصغرات الفيلمية – الحاسب الآلي – الأقراص الضوئية )
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بأعمال السكترارية .
- الأرشفة الإلكترونية ( الاستخدامات والتطبيقات ) :
  - تجهيز الفهارس والأدلة .
  - إدارة الوثائق .
  - سهولة التصفح للوصول للمعلومة
  - البحث والاسترجاع .
  - التخزين الاحتياطي.
  - تحرير الصور.
  - التصدير والنشر
- تنظيم وإدارة المواعيد من خلال Outlook.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



## 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 إتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام 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