



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-208	اوكلاند (نيوزيلندا)	قاعة فندقية	2024-02-12	2024-02-16	€ 5450	25

أهداف البرنامج التدريبي

- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال أربع محاور رئيسية :
 - المهام والمسؤوليات
 - المهارات الأساسية والشخصية
 - التطبيقات الفعلية والعملية
 - التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :
 - أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق
 - خصائص موظفي الحفظ .
 - التعامل مع الاتصالات المكتبية
 - نشأة ودورة الوثائق .
 - نظم الإشراف على المحفوظات
 - التصنيف والترميز والفهرسة .
 - استخدام الحاسب في الأرشفة
 - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
 - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
 - التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إعداد التقارير والمراسلات
 - مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
 - أهمية التقارير للإدارة .
 - القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
 - خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
 - أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .



- الأشكال التوضيحية في التقارير .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير مهارات السكرتارية الحديثة
- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
 - العملية الإدارية المكتبية.
 - مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
 - مهارات الاتصال .
 - إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
 - تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات .
 - التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
 - البيئة المادية في المكتب الحديث .
 - المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
 - التجهيزات والتقنيات المكتبية .
 - أدلة العمل والإجراءات المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية
 - الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
 - أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
 - إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
 - عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
 - تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
 - تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
 - تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
 - التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
 - الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني) .
- التطوير الذاتي للمساعد الإداري و الاتيكيت



- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- تقييم وختام البرنامج



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