



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: السكرتاريا الإلكترونية وإدارة مكاتب المستقبل

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-680 | يريفان (أرمينيا) | قاعة فندقية | 2024-06-03 | 2024-06-07 | € 4950 | 25          |

### مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

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

### أهداف الدورة التدريبية

- التعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.
- التعريف بالأدوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غير المرغوبة.
- البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا.
- تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد.
- تحويل كافة الفهارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها.
- الاتصالات الإدارية بمختلف أنواعها.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- إدارة الوقت وإعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونياً.



- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- 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 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
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



## 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