



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-691 | نيويورك (أمريكا) | قاعة فندقية | 2025-04-21 | 2025-04-25 | € 6950 | 25          |

### الهدف العام للدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعياً إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية :

- ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .
- النظم الحديثة في تصميم المكتب الحديث .
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .
- شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت ) وفعالية العمل المكتبي .
- المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب .

تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والفنية والإدارية لإدارة مكاتب الإدارة العليا .

إعداد وتأهيل مدراء القادرين على التعامل مع المتغيرات ومع الضغوط باستخدام مهارات وأدوات سلوكية وإدارية

بنهاية هذه الدورة يكون المشاركون قادراً على :

- التعرف على المفهوم الشامل لإدارة المكاتب.



- تطبيق مهارات تخطيط وجدولة ومتابعة أعمال الإدارة العليا.
- ممارسة فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين عملياً.
- التعامل مع المواقف الصعبة.
- إمكانيات وخدمات الحاسب الآلي وإدارة المكتب وتقليص الأعمال الورقية.
- التعامل مع تكنولوجيا المعلومات كأساس لعصر العولمة.
- إدارة الذات وفن التعامل مع الضغوط والصراعات.
- استخدام فنون القيادة والإبداع.
- تطبيق أساليب التغيير والتحديث اللازمة.
- إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- إدارة الوقت والاجتماعات.

## المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعدتهم والعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة ودور مدير المكتب في تحقيق فعاليتها .

### المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب (المفهوم الشامل)
- وظائف واختصاصات مدير المكتب.



• دور مدير المكتب في تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة.

### الأداء الفني الحديث للإدارة المكتبية .

- نظم المعلومات المكتبية ودور مدير المكتب في تحديثها.
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات.
- إدارة الضغوط.
- تحديد وإدارة الأولويات
- إدارة الوقت.
- فن استخدام الهاتف.
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .

### التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .

- التنظيم ودوره في فعالية الأداء المكتبي
- موقع الإدارة المكتبية في التنظيم الحديث

التنسيق الإداري كأحد محاور التنظيم وعلاقته بالإدارات الأخرى

### المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .

المهارات والقدرات الواجب توافرها في مديري مكاتب الإدارة العليا الحديثة .

- إدارة الذات.



- مهارات القيادة.
- التفكير الإبداعي وتطوير الأداء.
- إدارة التغيير.
- مهارات إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- بناء وتنمية فرق العمل الفعالة.
- مهارات التفاوض الفعال.
- مهارات إدارة فرق العمل ( العاملون في مكاتب الإدارة العليا ).

### المهارات السلوكية لمديري المكاتب

- مهارات الاتصال ( فن الاتصال والحديث )
- مهارات التعامل مع الآخرين ( الإتيكيت والبروتوكول )
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين ( الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والجمهور ).
- مهارات إدارة الصراع وحل المشكلات.
- مهارات التعامل في مواجهة المشكلات.
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معهم.

### مهارات استخدام الحاسب والشبكات

- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- استخدام الإنترنت والإنترنت في خدمة مدير المكتب.
- شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت ) .

دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .



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