



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية

| الكود   | المدينة        | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-692 | فيينا (النمسا) | قاعة فندقية | 2025-04-28 | 2025-05-02 | € 5450 | 25          |

## المقدمة العامة للبرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الإلكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ،
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم
- الوصول الى أفضل الاستراتيجيات في المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

## المحتوى العلمي للبرنامج

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها .
- التعرف على الإدارة الالكترونية ومفهومها.
- استخدامات الإدارة الالكترونية في الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.
- استخدامات السكرتارية الإلكترونية.
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية:
  - تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
  - إدارة الاتصالات الإلكترونية الحديثة وأهم برامجها.
  - تطبيقات الاتصالات الإلكترونية



- تحديد المواعيد إلكترونياً
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين ( الإتيكيت والبروتوكول )
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- تطبيقات البريد الإلكتروني
- إدارة البريد الصادر والوارد إلكترونياً.
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ( المراسلات والتقارير الإلكترونية ) .
- معالجة البريد الوارد والصادر ( يدوياً ، بالبريد الإلكتروني )
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- الأرشفة الإلكترونية كمدخل لهندسة المحفوظات الورقية.
- التطبيقات العملية في الحفظ والأرشفة الكترونياً
- مهارات إعداد وعرض التقارير الكترونياً
- إدارة الوقت إلكترونياً
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية
- استقبال الزوار
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .
- مهارات مواجهة المشكلات .
- استراتيجيات مشروع الحكومة الإلكترونية.
- الحكومة الإلكترونية، الواقع و التحديات
- 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 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