



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	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2025-04-07	2025-04-11	€ 2950	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 الإلكترونية ومفهومها.
- استخدامات الإدارة الإلكترونية 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 الإلكترونية:
 - 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 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