



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب العصرية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-693	تبليسي (جورجيا)	قاعة فندقية	2025-05-05	2025-05-09	€ 4950	25

مقدمة البرنامج

فرض علينا عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية تحديات لا بد من مواجهتها لنكون قادرين على مسايرة التطورات التكنولوجية التي أسدلت الستار على النظم الإدارية القديمة باعتبارها نظم لا تلبي متطلبات التعامل مع الكم الهائل من المعلومات التي تعتمدها الإدارة الحديثة في عملية اتخاذ القرار. وتعد تقنيات إدارة المكاتب إلكترونياً إحدى النظم التي فرضت نفسها بقوة على الإدارة لتساند متخذي القرار على الاستخدام الأمثل لمواردها المادية والبشرية . تتميز مكاتب الألفية الثالثة بالسرعة والإنجاز للأعمال المكتبية وذلك في ظل التكنولوجيا الحديثة في المؤسسات العامة والخاصة في مجتمع مستمر بالتسارع ، ويأتي هذا البرنامج تلبية ملحة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية للاطلاع على أفضل الاستراتيجيات للوصول إلى مكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

الأهداف العامة للبرنامج

- تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة و الأجهزة المستخدمة في أعمال ادارة المكاتب العصرية وأنظمتها
- تزويدهم بالمهارات والمعلومات الضرورية لعلمهم وإكسابهم مهارات التعامل مع مختلف مجريات العمل والتعامل مع الآخرين .
- تعريف المشاركين بكيفية استخدام السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب إلكترونياً والبرامج اللازمة لذلك.
- تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب إلكترونياً ، وإكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الإلكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.
- تعريف الجودة الشاملة.
- التعرف على مفهوم إدارة الجودة الشاملة و فوائدها.
- التعرف على كيفية وضع خطة متكاملة لإدارة الجودة الشاملة في المنظمة أو المؤسسة.
- تنمية مهارات المتدربين على تطبيق إدارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب
- تنمية مهارات المشاركين بمفاهيم الجودة الشاملة في تطوير نظم المكاتب بالمؤسسة .
- التعرف على تقنيات و أدوات إدارة الجودة الشاملة.
- التعرف على الأساليب اللازم اتباعها لانتقال ادارة المكاتب في المنظمات و المؤسسات الى ثقافة الجودة الشاملة و التميز.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة لتقنية المعلومات وأنظمتها.
- مفهوم وتطبيقات التحسينات المستمر
- مثلث إدارة الجودة .



- مفهوم وتوثيق أنظمة الجودة وفوائده .
- طرق تطوير وتوثيق أنظمة الجودة .

المحتويات العلمية للبرنامج

- مقدمة عن مفهوم الإدارة المكتبية وأثرها في العمل المكتبي
- المفاهيم و الاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.
- الادارة الالكترونية مفهومها و تطبيقاتها
- طبيعة النشاط المكتبي .
- مفهوم الجودة الشاملة
- نشأة الجودة الشاملة
- المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب:
 - الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل.
 - التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
 - تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
 - الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
 - العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
 - التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
 - التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.
- ما يخرج عن نطاق الجودة الشاملة
- طبيعة الجودة وأصولها
- عناصر ادارة الجودة الشاملة
- مبادئ وأبعاد إدارة الجودة الشاملة
- التقنيات المتبعة في إدارة الجودة الشاملة
- مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة
- استراتيجيات قيادة عملية ادارة الجودة الشاملة
- العمل على إنجاح إدارة الجودة الشاملة
- معايير و شهادات إدارة الجودة الشاملة
- معايير ومؤشرات نظام ادارة الجودة الشاملة
- تطبيق إدارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب
 - إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.



- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- مهارات العرض والتقديم.
- أمن وسرية المستندات.
- مهارات الاتصال وإدارة المؤتمرات.
- التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب.
- مكونات الإدارة الإلكترونية الحديثة
- الإلمام بمنهجية وأركان نظم المعلومات
- التوثيق والأجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات
- تصميم وإنشاء قواعد البيانات الحديثة .
- منهجية تطبيق نظم المعلومات الحديثة .
- منهجية التدريب على نظم المعلومات الحديثة .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .
- المكتب الإلكتروني: البريد، الملفات والأرشفة الإلكتروني.
- التأهيل والتطوير اللازم لسكرتارية ومكاتب المستقبل
- المهارات الإدارية و السلوكية العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.
- إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتيكيت والمراسيم.
- حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه .
- مهارات إدارة الوقت و ضغوط العمل.
- مهارات تنظيم الاجتماعات و متابعة تنفيذها .
- مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.
- مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.
- مهارات إعداد و كتابة التقارير والرسائل الإدارية .
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .



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