



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية الحديثة والمتميزة وهندرة المكاتب المعاصرة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-695	باريس (فرنسا)	قاعة فندقية	2024-08-19	2024-08-23	€ 5450	25

أهداف الدورة

- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ، وكذلك تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم .
- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية المهام والمسؤوليات :
 - المهارات الأساسية والشخصية
 - التطبيقات الفعلية والعملية
 - التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المشاركون المستهدفون

- مدراء المكاتب , موظفي السكرتارية التنفيذية والخاصة .

المحتوى التفصيلي للدورة

- مقدمة عن مفهوم الإدارة المكتبية وأثرها في العمل المكتبي.
- طبيعة النشاط المكتبي .
- مفهوم هندرة المكاتب
- الإتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- آفاق جديدة في هندرة المكاتب .
- أشكال المكاتب , والبيئة المادية الواجب توافرها في المكتب الحديث.
- مهارة التصميم الداخلي الصحيح للمكتب , وترتيب محتوياته.
- الأثاث المكتبي وأثره في هندسة المكتب.
- أمراض المكاتب والصحة المكتبية.
- عناصر تأثير الهندرة المكتبية على الموظفين .
- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :



- الأرشيف الورقي وتقليص الأعمال الورقية في المكاتب.
- الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندسة المحفوظات الورقية.
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- خصائص موظفي الحفظ .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة .
- استخدام الحاسب في الأرشيف .
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إعداد التقارير والمراسلات
 - مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
 - أهمية التقارير للإدارة .
 - القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
 - خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
 - أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .
 - الأشكال التوضيحية في التقارير .
 - الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
 - الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير .
- مهارات السكرتارية الحديثة
 - دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
 - مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
 - إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
 - تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
 - التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
 - تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
 - السكرتارية الإلكترونية .
 - استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
 - العملية الإدارية المكتبية.
 - مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .



- مهارات الاتصال .
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
- إدارة الوقت وأثرها على هندسة المكاتب .
- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
- البيئة المادية في المكتب الحديث .
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
- التجهيزات والتقنيات المكتبية .
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية
 - الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
 - أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
 - إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
 - عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
 - تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
 - تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
 - تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
 - التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
 - الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني) .
- التطوير الذاتي للمساعد الإداريين و الاتيكيت
 - مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
 - العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
 - تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
 - مهارات استخدام الهاتف.
 - بناء الشخصية الهاتفية .
 - جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية .



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