



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-724					€	

الهدف العام للبرنامج

تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.

أهداف البرنامج

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العصري (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير العصري
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز (القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة).
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.

المحتوى العلمي

- السكرتارية المعاصرة (المهام والمسؤوليات)
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- دور السكرتارية التنفيذية في الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- أساليب ومهارات التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار المبدعة في حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية (المراسلات – المذكرات – التقارير) .
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)



- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- إجراءات البريد الوارد والصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية في تنظيم أعمال الاجتماعات المنتجة وعمليات المتابعة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبي .
- مهارات السرعة والاستيعاب - مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- مهارات التركيز وتقوية الذاكرة للسكرتير المتميز (القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة):
 - سرعة التركيز ومدى الاستيعاب
 - أهم أسباب بطء القراءة
 - أهم تقنيات القراءة السريعة
 - العلاقة بين التذكر والفهم
 - القراءة التعددية البسيطة (معلومات و تدريبات)
 - مستويات الاستيعاب الخمسة
 - الخرائط الذهنية وأهميتها
 - البحث عن شيء محدد
 - تصميم خطة القراءة .
 - سرعة الحصول على المعنى .
 - تجاوز مشكلات بطء القراءة .
 - القراءة المتزامنة لموضوع واحد .
 - استخدام أدوات التركيز وتسريع الذاكرة .
 - قراءة الكتب و الصحف والمجلات والمقالات بسرعة عالية وفهم عميق .
 - مفاتيح القراءة السريعة .
 - مستويات السرعة ومستويات المعنى .
 - خمس طرق لزيادة تنشيط الذاكرة .
- حالات وورش عملية وتطبيقية



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