



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المفاهيم الحديثة لإدارة وتيسير العمل بإتقان للسكرتارية التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-742					€	

الهدف من البرنامج التدريبي

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

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريبي

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أساليب ومهارات التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار المبدعة في حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية (المراسلات - المذكرات - التقارير) .
- إجراءات البريد الوارد والصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية في الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- مهارات السرعة والاستيعاب .
- مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- دور السكرتارية التنفيذية في تنظيم أعمال الاجتماعات المنتجة وعمليات المتابعة .
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبي .
- 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