السكرتارية وإدارة المكاتب

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: إدارة فعاليات مكاتب السكرتارية التنفيذية إلكترونيا

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-747	ماربيلا (إسبانيا)	قاعة فندقية	2024-06-24	2024-06-28	€ 5450	25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

توفر دورة السكرتاريا حلاً متكاملاً لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة السكرتاريا التنفيذية والعادية من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجداول والمهام والملاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين الكتروينا بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها حسب الأولوية كما ويمكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

الاهداف العامة للدورة التدريبية

- التعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية
- مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.
- التعريف بالأدوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية
- إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غبر المرغوبة
- البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا
- تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد
- تحويل كافة الفهارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- السكرتارية التنفيذية الالكترونية مفهومها و تطبيقاتها

- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- ماهي مواصفات السكرتير التنفيذي الإليكتروني ؟
- العلاقة بين الإدارة الإلكترونية والعلاقات الإنسانية ؟
- التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية ؟
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات
- إدارة الوقت واعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونيا
- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- ادارة السجلات الإلكترونية
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- كتابة الرسائل والتقارير الكترونيا
- الاساليب المتقدمة في إعداد التقارير الإلكترونية
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمد راء
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة

- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني غير الهامة
- مهارات تنظيم المواعيد والمقابلات الكترونيا واجراءات وآداب استقبال الزوار من داخل وخارج المؤسسة
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية

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 تطورهم.
- **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 وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden