



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: المدخل الإبداعي والإبتكاري وتعزيز الإدارة الذاتية في إدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-858 | ماريلا (إسبانيا) | قاعة فندقية | 2024-06-03 | 2024-06-07 | € 5450 | 25          |

### مقدمة عامة للدورة التدريبية

تم وضع هذه الدورة الذي يعتمد على مشاركة الحاضرين لكبار موظفي السكرتارية والمساعدین الشخصیین الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية وكذلك ثقتهم بنفسهم بحيث يتولون مسؤوليات أكبر في المستقبل. سيقوم المشاركون في هذا البرنامج التدريبي بتنفيذ تدريبات جماعية واكتساب مهارات جديدة تعزز لديهم الإدارة الذاتية، والقدرة على حل المشاكل، وصنع القرارات، والابتكار والابداع في العمل وتنمية المهارات الخاصة بهم

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

مع نهاية هذه الدورة سوف تتمكن من :

- تطوير النواحي الإدارية المتعلقة بوظيفتك ومضاعفة مسؤولياتك
- التعامل مع الآخرين بشكل أكثر ثقة وحزم، ومضاعفة تأثيرك على الإدارة التنفيذية
- تبني طريقة منهجية في تحليل البيانات، وحل المشاكل، وصنع القرارات
- تحديد طرق تعزيز مستوى المساندة التي تقدمها للآخرين
- العمل بإيجابية وثقة، واتخاذ قرارات رفيعة المستوى، واستخدام مبادرات أكبر
- تخطيط المشاريع الصغيرة بشكل فعال وإدارتها
- تحديد العوائق والتغلب عليها بهدف تحقيق نجاحات أكبر
- التقليل من الإجهاد وتعزيز مهارات الإدارة الذاتية، والتنظيم، وقوة الذاكرة لديك وضع خطة عمل لتطبيق



المهارات الجديدة

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### مكانة السكرتير التنفيذي في الإدارة في الوقت الحالي

- اكمال تحليل نقاط الضعف ، والقوة ، والفرص ، والمخاطر
- تحديد اتجاهك المستقبلي.
- تحديد مسؤوليات الوظيفة .
- النواحي الإدارية لوظيفتك
- التفكير نيابة عن مديرك.
- التخطيط من أجل التطوير
- تحديد العوائق التي تقف في طريق نجاحك والتغلب عليها.
- تحدي التغيير – التغيير الهيكلي و وتأثيره على وظيفتك

### الإدارة الذاتية – العمل بشكل فعال مع مديرك وزملائك

- العمل بشكل فعال مع مديرك (مديرك) .
- تطوير وتحسين العلاقة مع مديرك (مديرك) .
- ادارة الوقت التي تساعدك على السيطرة على الأمور .
- وضع الأولويات في حالة الأمور العاجلة .
- ارشادات الإدارة المشروع للاستخدام اليومي .
- كيف تصبح مقبولا ومسموعا لدى الآخرين – بناء الثقة بالنفس والصورة الذاتية
- الانتباه لعوامل الإجهاد في بيئة العمل.

### الاتصالات الشخصية



- أهمية الاتصالات الشخصية الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك
- تفادي الغموض وسوء الفهم – ارسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي – لغة الجسد الإيجابية
- الاتصال من فرد لآخر ،الاتصالات الرسمية وغير الرسمية ، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

### التحليل ، وصنع القرارات ، والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل و صنع القرار
- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ
- الثقة بما طرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

### مهارة التأثير والإقناع حتى مع الأشخاص مثيري المشاكل

- الاتصال بثقة – التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم – كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل – تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- استخدام لغة الجسد لتعزيز الاتصال
- 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 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