



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتطورة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-877	اوكلاند (نيوزيلندا)	قاعة فندقية	2024-04-22	2024-04-26	€ 5450	25

الهدف العام للبرنامج

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفه السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية
- تعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول الى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

أهداف البرنامج

- بنهاية هذا البرنامج سيتمكن المشاركون:
 - تحديد الأدوار الجديد للمساعدين والتنفيذيين والاداريين
 - استخدام التكنولوجيا الحديثة للبقاء على اتصال دائم بمكتبهم ومكتب الرئيس
 - الارشفة الالكترونية للملفات والوثائق والمستندات (الاسترجاع، الحفظ، الاتلاف، التخزين، الترحيل)
 - تحديد معايير الجودة في خدمة العملاء الحاليين والمستقبليين
 - التعرف على المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات

محاو البرنامج

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها.
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.



- حتمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسن أداء السكرتارية وإدارة المكاتب
- تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي
- تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سيرا نجاز العمل وسرعة الأداء
- البروتوكول والتشريفات والمراسم
- أداب الانصات والتحدث عبر الهاتف
- مهارات مواجهة المشكلات.
- مهارات التواصل
 - التواصل مع الموظفين
 - التواصل مع الجمهور
 - التواصل مع الثقافات المختلفة في العمل
- مهارات إدارة الوقت (إدارة الوقت إلكترونياً)
- التحضير الجيد للاجتماعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات
- اعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باللغتين العربية والإنكليزية
- المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات)
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية
- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
 - تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
 - تحديد المواعيد إلكترونياً
 - تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
 - تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
 - الاتصال الإلكتروني
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار.
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.
- استخدام التقنية الحديثة للبقاء على اتصال والتواصل مع الآخرين (الهواتف الذكية – الأجهزة اللوحية)
 - تطبيقات البريد الإلكتروني
 - تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
 - تطبيقات الامن الالكتروني
- معالجة البريد الوارد والصادر (يدوي ، بالبريد الإلكتروني).
- الأرشفة الإلكترونية (الفهرسة والاسترجاع، الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات)
- 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