



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح

| الكود   | المدينة        | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-925 | زيورخ (سويسرا) | قاعة فندقية | 2025-04-28 | 2025-05-02 | € 5450 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج التدريبي

- يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين الأسس العلمية السليمة لأعمال المساعدين الإداريين و الأرشفة الإلكترونية و إدخال تطبيقات الحاسب الآلي حيز التنفيذ في إدارة الأعمال اليومية لتحسين المخرجات وتداول المعلومات باستخدام التكنولوجيا المعلوماتية الحديثة

### المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المهارات الادارة الحديثة
  - الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
  - اكتساب مهارات السكرتير والمساعد الاداري.
  - تطبيق مهارات العرض والتقديم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
  - تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة على الحاسب الآلي.
  - إتقان نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية.
  - شاستخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات.
  - أعداد وتصميم قواعد البيانات المكتبية.
  - تطبيق أساسيات أمن وسرية المعلومات في الأعمال اليومية.
- الأرشفة الإلكترونية:
  - المحفوظات (المفهوم – الأنواع).
  - تعريف الوثائق الإدارية.
  - الهيكلية التكاملية لمواد المحفوظات.
  - التنظيم الإداري – الفني – المستندي للمحفوظات.
  - كيف يتم التصنيف والترقيم عمليا؟
- أشكال الفهرس.
  - كيف يتم تصميم الفهارس.
  - تصميم الفهارس الإلكترونية.
  - إجراءات الفرز والترحيل والإتلاف.
  - خطوات لإنهاء تراكم الأوراق.



- أعداد المراسلات والتقارير:
  - مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية:
  - أهمية الاتصالات الإدارية في العمل الوظيفي.
  - مفهوم وأهمية المراسلات الرسمية في عصر الاتصالات.
  - المهارات الأساسية اللازمة لإعداد وصياغة التقارير والمذكرات.
- التقارير والمذكرات، أنواعها وأهدافها:
  - أسلوب الكتابة الإدارية.
  - النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير والمذكرات والمراسلات بطريقة فعالة.
  - المحاذير الواجب مراعاتها في إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات.
  - قواعد اللغة كأساس للصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
  - مراجعة الكتابة الإدارية (البيانات والمعلومات).
  - خطوات ومراحل إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الرسمية.
  - كيف تكتب بشكل أفضل وأسرع.
  - كيف يتم تطبيق الاتيكيت في إعداد وصياغة التقارير والمراسلات.
  - كيف تلتزم بالأصول والقواعد العلمية والعملية في صياغة التقارير والمراسلات.
  - كتابة وعرض وإخراج التقارير المذكرات.
  - مهارات الرد على الأنواع المختلفة للمراسلات والمذكرات.
  - كيف تتابع المراسلات والمذكرات لتحقيق الهدف منها.
  - 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 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