



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتقدمة للمساعد الإداري الناجح

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-925	روما (إيطاليا)	قاعة فندقية	2024-06-03	2024-06-07	€ 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 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