



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنمية مهارات أساليب التنسيق والمتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-978 | بودابست (المجر) | قاعة فندقية | 2024-04-08 | 2024-04-12 | € 4950 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج

- تزويد المشاركين بالمفاهيم العلمية للمتابعة ، وتنمية مهاراتهم في ذلك
- متابعة سير المعاملات والتأكد من تنفيذ التوصيات والتوجيهات الواردة فيها
- ضبط وتنظيم حركة المعاملات بين الإدارات فيما بينها وبين الإدارات والجمهور
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج .
- وضع الأساليب العلمية للمتابعة موضع التطبيق العملي.
- متابعة سير العمل بين الإدارات
- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة في ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني للإدارة المكتبية .

### المحتوى العلمي للدورة

- مفهوم وأهمية المتابعة للسكرتير التنفيذي.
  - أنواع المتابعة ووسائلها.
  - دور المتابعة في العملية الإدارية.
  - مراحل المتابعة .
  - عشر طرق لعدم إهمال السكرتير للمتابعة.
  - خصائص المتابعة الناجحة.
  - من أين يبدأ السكرتير التنفيذي المتابعة وكيف ينتهي.
  - كيف يكون السكرتير التنفيذي متابعاً للموضوعات والمعاملات بشكل احترافي دون أن يشعر الآخرون بأنه شخص لوح.
  - كيف يقدم السكرتير التنفيذي قيمة إضافية للموضوع محل المتابعة خلال عملية المتابعة.
  - المشكلات الرئيسية التي يواجهها السكرتير التنفيذي أثناء المتابعة.
  - لماذا ينسى السكرتير المتابعة .
  - حلول ومعالجة نسيان السكرتير للمتابعة .
  - تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى السكرتير



- كيف يتعد السكرتير عن الافتراضيات الخاطئة أثناء عمل المتابعة.
  - آلية تحديد مواعيد المتابعة.
  - أساليب المتابعة.
  - دور السكرتير ( قبل وأثناء وبعد ) المتابعة .
  - كيف يكون السكرتير سباقاً بالمتابعة.
  - كيف يقف نجاح أي عمل إداري على المتابعة المستمرة.
  - أمثلة على برامج المتابعة والجدول الزمني.
- الإدارة الإلكترونية وأهميتها في أعمال المتابعة
  - الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .
  - استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
  - الأرشفة الإلكترونية : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشائه واستخداماته .
  - إعداد جداول الأعمال وجدول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلي .
  - أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلي.
  - حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
  - الإنترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
  - كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
  - التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع في قواعد البيانات .
  - كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
  - كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.
  - الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .

#### المستهدفون من البرنامج التدريبي

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية ومن يعمل في هذا المجال
- موظفو إدارة المتابعة ومن هم في مجال عملهم
- جميع المهتمين بهذا الموضوع



## 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