



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	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2024-05-27	2024-05-31	€ 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 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