



## دورات التنسيق والاتصال الإداري

# دورة: فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

العنوان	السعر	عدد الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال kod
EUR 5450	25	2026-08-21	2026-08-17	قاعة فندقية	برشلونه (اسبانيا)	برشلونه (اسبانيا)	106

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### مقدمة في الإدارة المكتبية الحديثة

- الإدارة المكتبية الحديثة : دورها ، عناصرها .
- مهام ومسؤوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

### الاتصال الفعال ودوره في فعالية الأداء .

- أهمية الاتصال الفعال في تحسين الأداء الشخصي والمؤسسي
- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية .
- الأنواع المختلفة للاتصال وأساليب الاتصال .
- معوقات الاتصال وطرق معالجتها .

### تنظيم الأعمال وفن الاتصال

- أداب وسلوكيات العمل ب مجال السكرتارية وإدارة المكاتب .
- فن الحديث والإتصادات وفن استخدام الهاتف .
- قواعد الإتيكيت وأداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .



## التنظيم وإدارة الموارد

- تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .
- مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .
- الحاسب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- استخدام الحاسب الآلى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
- الأرشيف الإلكتروني : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشاءه واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترن特 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 لتنظيم الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إدارة وتنظيم مواعيد المدير .



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.