



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتطورة

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
877	القاهرة (مصر)	قاعة فندقية	2026-06-21	2026-06-25	25	EUR 2450

محاور الدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية و مجالاتها .

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

أهمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسن أداء السكرتارية وإدارة المكاتب

تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي

تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سير نجاح العمل وسرعة الأداء

البروتوكول والتشريفات والمراسيم

أدب الانصات والتحدث عبر الهاتف



مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات التواصل

- التواصل مع الموظفين
- التواصل مع الجمهور
- التواصل مع الثقافات المختلفة في العمل

مهارات إدارة الوقت (إدارة الوقت إلكترونياً)

التحضير الجيد لاجتماعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات

إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باللغتين العربية وإنكليزية

المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات)

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية

تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية

- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تحديد المواعيد إلكترونيا
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- الاتصال الإلكتروني

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار.



فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

استخدام التقنية الحديثة للبقاء على اتصال والتواصل مع الآخرين (الهواتف الذكية - الأجهزة اللوحية)

- تطبيقات البريد الإلكتروني
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- تطبيقات الأمان الإلكتروني

معالجة البريد الوارد وال الصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني).

الأرشيف الإلكتروني (الفهرسة والاسترجاع، الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات)

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



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.