



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: البرنامج المتكامل في إدارة وتنظيم الأعمال لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

السعر	عدد الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال kod
EUR 5950	50	2026-04-24	2026-04-13	قاعة فندقية	تونس	719

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- طبيعة عمل مدراء المكاتب في عصر هندسة المعرفة.
- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية .
- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية .
- الوظائف الرئيسيه لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي .
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل لمكتبي .
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب ووسائل تنميتها .
- تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب) .
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة .
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات .
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان .
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير .
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .
- المهارات السلوكية الالزامه لتحقيق فعالية أداء مدير المكاتب .
- وسائل تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين .
- المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات. عناصر ومراحل عملية الاتصال.



- وسائل الاتصالات المختلفة. عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
- الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- مهارات التركيز والاتصال والتعامل مع الآخرين
- أساليب تقوية الذاكرة وتنظيم الوقت
- أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
- مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية
- تحديد الأهداف والتمويل اللازم.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين .
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع .
- مهارات القراءة والتفكير الجيد .
- مهارات السرعة والإستيعاب في العمل .
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب .
- المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء
- نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب .
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لتخاذل القرارات ومتابعتها .
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل .
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تكنولوجيا المكتب الحديث وأثرها في تحقيق وزيادة فعالية العمل .
- تبسيط الأعمال المكتبية لإجراءات العمل وعملياته .
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الإلكترونية .
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة .
- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً وأستقبالاً



- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة وترتيب الملفات الإلكترونية .
- فن الحديث والإتصالات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني)
- تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونياً (الاستثمار عن بعد)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين .. (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور)
- المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها .
- التكنولوجيا الحديثة لنظم المعلومات لمدراء المكاتب
- نظم المعلومات المرتبطة بالحواسيب الآلية .
- نظم المكاتب الآلية والإتصالات الإلكترونية .
- الانترنت واستخداماته
- الإنترنيت وتعاملاته الإلكترونية في أعمال الإدارة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب. إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها. إدارة البريد الإلكتروني.
- التعرف على الأوامر اللغوية والطباعة اللغوية في برامج MS Office XP .
- التعامل مع موقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة .
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.



- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الالزمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب والأجهزة الحديثة
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- تحديد وتنظيم القوى العاملة والأدوات والمعدات والمستلزمات كافة.
- تعريف البروتوكول والإتيكيت ومبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- أداب المصاحفة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الإتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم.
- أسس إعداد الموائد والآداب بأنواعها وترتيب الجلوس وأداب تناول الطعام .
- أسلوب الاستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات وتوجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في عمل إدارة المكاتب العليا وال العلاقات العامة بالمنشأة .
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحايدة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكتاب الشخصيات .
- الدور الاستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث مع كتاب الشخصيات .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكتاب الشخصيات في المكاتب الإدارية العليا .
- التعامل مع كتاب الشخصيات وكيفية مناقشتها وأسلوب الأمثل للمحاادة .
- استراتيجيات التعامل مع كتاب الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .
- 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.