



## دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

### دورة: السكرتاريا الإلكترونية المعاصرة والفعالة وإدارة مكاتب المستقبل

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
1162	شيكاغو (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-07-06	2026-07-17	EUR 12950	

#### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مقدمة تعريفية الى علم السكرتارية في العصر الحادي والعشرين.
- أهمية السكرتارية في نجاح و تنظيم اعمال المؤسسات والمنظمات والهيئات.
- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل
- السكرتارية المعاصرة ودورها المحوري
- مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.
- تحديد غايات وأهداف وخطط عمل المكتب كوحدة إدارية في المؤسسة.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
- الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.
- تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
- مهام وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الالزامية لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيرها من الحوافز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.
- اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل.
- آل (5S) لتنظيم و ترتيب المكاتب و الملفات و ادارة الاعمال المكتبية بطريقة مناسبة والتي تعد



مدخل لادارة الجودة الشاملة في المؤسسات والهيئات والمنظمات.

- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً والكترونياً
- إدارة الوقت وإعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونياً.
- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- مهارات الاتصال وإدارة المؤتمرات.
- مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات والمجتمعات
- 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 الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- كيفية الرد على الهاتف المباشر والخلص من المكالمات غير المرغوب بها
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية وادارة المكاتب.
- المهارات التي يجب ان تتقنها السكرتيرة لتنجح في عملها في قرن المعلوماتية.
- طرق وأساليب الاستشعار عن بعد و معرفة ما يريد الرئيس بالليميح لا التصريح.
- دلالات حركة الجسم و ايماءاته ( اليدين، القدمين، العينين، الوجه) و تفسير معنى كل حركة و ايماءاته .
- طرق التخلص من العادات و المشاعر السلبية و القلق و الخوف و الاوهام .
- إدارة الوقت والمجتمعات والخطيط لها.
- مهارات التحضير وإجراء المجتمعات الإلكترونية



- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وإدخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد وال الصادر.
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني
- مهارات العرض والتقطيم .
- أمن وسرية المستندات والمعلومات.
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- القواعد العشرون لنجاح السكرتيرة او مدير المكتب
- كيف تحقق التوافق والانسجام مع مديرك وبقية المراجعين والموظفين؟
- اختبارات السلوك الشخصية و حالات عملية.
- 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.