



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
718	ميونخ (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-03-27	2026-03-23	25	EUR 5450

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية و مجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

المهارات الإدارية والسلوكيات العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.

السكرتارية وإدارة المكاتب الإلكترونية

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الإلكترونية:

• تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.

• تطبيقات الاتصالات الإلكترونية.



- تحديد المواعيد إلكتروني.
 - تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية:
 - مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
 - مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا.**

الاتصال الإلكتروني:

- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزوار.
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

تطبيقات البريد الإلكتروني.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

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

الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات.

الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.

إدارة الوقت إلكترونياً.

تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا

مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات إدارة الوقت و ضغوط العمل



إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكيت والمراسيم

مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.

مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.

حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه



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.