



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب العصرية

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
693	أمستردام (هولندا)	قاعة فندقية	2026-05-18	2026-05-22	25	EUR 5450

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

مقدمة عن مفهوم الإدارة المكتبية وأثرها في العمل المكتبي
المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.

الادارة الالكترونية مفهومها وتطبيقاتها

طبيعة النشاط المكتبي .

مفهوم الجودة الشاملة

نشأة الجودة الشاملة

المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .

مفهوم إدارة الجودة الشاملة في إدارة المكاتب:

• الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل.

• التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضمنها الإدارة.

• تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.

• الرقابة الدائمة للتأكد من سير الأمور ومعالجة المعوقات بأقصر مدة ممكنة.



- العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيرها من الحواجز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.

ما يخرج عن نطاق الجودة الشاملة

طبيعة الجودة وأصولها

عناصر إدارة الجودة الشاملة

مبادئ وأبعاد إدارة الجودة الشاملة

التقنيات المتبعة في إدارة الجودة الشاملة

مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة

استراتيجيات قيادة عملية إدارة الجودة الشاملة

العمل على إنجاح إدارة الجودة الشاملة

معايير وشهادات إدارة الجودة الشاملة

معايير ومؤشرات نظام إدارة الجودة الشاملة

تطبيق إدارة الجودة الشاملة في إدارة المكاتب

- إدارة الوقت والمجتمعات والتخطيط لها.
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- مهارات العرض والتقديم.



• أمن وسرية المستندات.

• مهارات الاتصال وإدارة المؤتمرات.

• التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب.

• مكونات الإدارة الإلكترونية الحديثة

• الإلمام بمنهجية وأركان نظم المعلومات

• التوثيق والأجنددة الإلكترونية لحفظ المعلومات

• تصميم وإنشاء قواعد البيانات الحديثة .

• منهجية تطبيق نظم المعلومات الحديثة .

• منهجية التدريب على نظم المعلومات الحديثة .

• أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .

• المكتب الإلكتروني: البريد، الملفات والأرشيف الإلكتروني.

• التأهيل والتطوير اللازم لسكرتارية ومكاتب المستقبل

المهارات الإدارية و السلوكيات العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.

إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكيت والمراسم.

حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه .

مهارات إدارة الوقت و ضغوط العمل.

مهارات تنظيم المجتمعات و متابعة تنفيذها .

مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.

مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.

مهارات إعداد و كتابة التقارير والرسائل الإدارية .



مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .



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.