



## دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

### دورة: المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب العصرية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية 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 و الاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.

الادارة الالكترونية مفهومها و تطبيقاتها

طبيعة النشاط المكتبي .

مفهوم الجودة الشاملة

نشأة الجودة الشاملة

المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .

مفهوم إدارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب:

- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل.
- التوجيه المستمر والإرشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها 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 وغيره من الحوافز.
- التطوير الذاتي، التقييم الذاتي، كشف وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التخطيط، التنظيم، تحديد الأولويات لإدارة أفضل.

ما يخرج عن نطاق الجودة الشاملة

طبيعة الجودة و أصولها

عناصر ادارة الجودة الشاملة

مبادئ وأبعاد إدارة الجودة الشاملة

التقنيات المتبعة في إدارة الجودة الشاملة

مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة

استراتيجيات قيادة عملية ادارة الجودة الشاملة

العمل على إنجاح إدارة الجودة الشاملة

معايير و شهادات إدارة الجودة الشاملة

معايير ومؤشرات نظام ادارة الجودة الشاملة

تطبيق إدارة الجودة الشاملة في ادارة المكاتب

- إدارة الوقت والاجتماعات 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 والأجندة 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 والأرشفة الإلكترونية.
  - التأهيل والتطوير اللازم لسكرتارية ومكاتب المستقبل
- المهارات الإدارية و السلوكية العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.**
- إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتيكيت والمراسيم.**
- حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه .**
- مهارات إدارة الوقت و ضغوط العمل.**
- مهارات تنظيم الاجتماعات 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 أحدث 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.