



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: المهارات المتقدمة وفنون إدارة مكاتب الزعماء والقادة وكبار المسؤولين التنفيذيين

| العنوان | السعر | عدد الساعات | نهاية التدريب | بداية التدريب | الفندق | المدينة | ال kod |
|----------|-------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|
| EUR 2950 | 25 | 2026-05-28 | 2026-05-24 | فاعة فندقية | عمان (الأردن) | 689 | |

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المدخل إلى دراسة متطلبات واحتياجات مكاتب الشخصيات الهامة من أنظمة وإجراءات وآليات لإنجاز الأعمال في المنظمة العصرية من خلال الأداء المتميز للخدمة.

تحديد وتعريف السمات الأساسية الإنسانية والسلوكية والنفسية من الحاجات والدوافع للشخصيات لوضع نمط أو برو菲ل Profile وكذا محاولة وضع الصورة الذهنية Image للشخصية.

منظومة إدارة مكتب الشخصية الهامة من حيث إدارة الأعمال

- إدارة الوقت
- إدارة المراسم وال العلاقات العامة
- إدارة الأمان والتأمين والحماية
- إدارة المقابلات والرد على أجهزة الاتصال

المتطلبات والشروط الفنية والعملية والشخصية للعاملين في إدارة مكاتب الشخصيات الهامة حتى يمكن تحقيق الأهداف بدقة وإنجاز المهام بسرعة ومواجهة الضغوط

أهمية دراسة وتحليل البيئة الداخلية والخارجية في المنظمة والمجتمع والدولة لمعرفة الاتجاهات



والسلوكيات.

الإشكاليات والصعوبات التي تعرقل أداء القائمين على إدارة أعمال مكاتب الشخصيات الهامة في المنظمات والتي ترجع إلى العادات والتقاليد والقيم والمفاهيم السائدة في المجتمع.

محاولة وضع نموذج Model عصري يجمع بين الواقع والمأمول في ضوء الأنظمة الإدارية المتقدمة القائمة على استخدام تكنولوجيا متقدمة وأنظمة رقمية تساند وتساهم في إقامة منظومة إدارية متكاملة لتحقيق الإنجاز الجيد من منظور إدارة الجودة الكلية TQM.

الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

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.