



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: تطوير القدرات الجوهرية وتنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومدراء مكاتب الإدارة العليا

العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
EUR 3950	25	2026-07-24	2026-07-20	فندق قاعة فندقية	جاكرتا (إندونيسيا)	المدينة	ال kod

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الادارة المكتبية الحديثة ودور مدير المكتب في تحقيق فعاليتها .

المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب

- أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين السكرتارية وإدارة المكتب (المفهوم الشامل)
- وظائف و اختصاصات مدير المكتب.
- دور مدير المكتب في تنسيق وتنظيم علاقات العمل مع الإدارات الأخرى بالمنظمة.

الأداء الفني الحديث لإدارة المكتبية .

- نظم المعلومات المكتبية ودور مدير المكتب في تحديثها.
- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات.
- إدارة الضغوط.
- تحديد وإدارة الأولويات



- إدارة الوقت.
- فن استخدام الهاتف.
- مهارات حفظ وتوثيق وأرشفة وفهرسة وأمن المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .

التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .

- التنظيم ودوره في فعالية الأداء المكتبي
- موقع الإدارة المكتبية في التنظيم الحديث

التنسيق الإداري كأحد محاور التنظيم وعلاقته بالإدارات الأخرى

المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .

المهارات والقدرات الواجب توافرها في مديرى مكاتب الإدارة العليا الحديثة .

- إدارة الذات.
- مهارات القيادة.
- التفكير الإبداعي وتطوير الأداء.
- إدارة التغيير.
- مهارات إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- بناء وتنمية فرق العمل الفعالة.
- مهارات التفاوض الفعال.
- مهارات إدارة فرق العمل (العاملون في مكاتب الإدارة العليا).

المهارات السلوكية لمديرى المكاتب



- مهارات الاتصال (فن الاتصال والحديث)
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والجمهور).
- مهارات إدارة الصراع وحل المشكلات.
- مهارات التعامل في مواجهة المشكلات.
- أنماط المديرين وكيفية التعامل معهم.

مهارات استخدام الحاسب والشبكات

- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- استخدام الإنترانت وإنترنت في خدمة مدير المكتب.
- شبكة المعلومات الدولية (إنترنت) .

دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وخاتم 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.