



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: تنمية مهارات أساليب التنسيق والمتابعة لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
978	برلين (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-03-30	2026-04-03	25	EUR 5450

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم وأهمية المتابعة للسكرتير التنفيذي.

- أنواع المتابعة ووسائلها.
- دور المتابعة في العملية الإدارية.
- مراحل المتابعة .
- عشر طرق لعدم إهمال السكرتير للمتابعة.
- خصائص المتابعة الناجحة.
- من أين يبدأ السكرتير التنفيذي المتابعة وكيف ينتهي.
- كيف يكون السكرتير التنفيذي متابعاً للموضوعات والمعاملات بشكل احترافي دون أن يشعر الآخرون بأنه شخص لوح.
- كيف يقدم السكرتير التنفيذي قيمة إضافية للموضوع محل المتابعة خلال عملية المتابعة.
- المشكلات الرئيسية التي يواجهها السكرتير التنفيذي أثناء المتابعة.
- لماذا ينسى السكرتير المتابعة .
- حلول ومعالجة نسيان السكرتير للمتابعة .
- تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى السكرتير



كيف يتعد السكرتير عن الافتراضيات الخاطئة أثناء عمل المتابعة.

- آلية تحديد مواعيد المتابعة.
- أساليب المتابعة.
- دور السكرتير (قبل وأثناء وبعد) المتابعة .
- كيف يكون السكرتير سباقاً بالمتابعة.
- كيف يقف نجاح أي عمل إداري على المتابعة المستمرة.
- أمثلة على برامج المتابعة والجدول الزمني.

الإدارة الإلكترونية وأهميتها في أعمال المتابعة

- الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
- الأرشيف الإلكتروني : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشائه واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجدول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلي .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلي.
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
- التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع في قواعد البيانات .
- كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
- كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.
- الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .



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.