



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: دور التطبيقات الإلكترونية في زيادة أداء السكرتارية ومدراء المكاتب

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
707	الكويت (الكويت)	قاعة فندقية	2026-07-05	2026-07-09	25	EUR 3450

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها .
- أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .
- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الإلكترونية:
- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- أهمية البيانات ونظم المعلومات
 - تعريف البيانات وأهميتها
 - معالجة البيانات الكترونياً و أرشفتها
 - الحاسب الآلى
 - أنواع البرمجيات المستخدمة
 - نظم المعلومات
 - اتصالات المعلومات
 - الارشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
 - إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة . "الأرشفة الإلكترونية"
 - متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات



- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق - حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تحديد المواعيد إلكتروني
- تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً
- الاتصال الإلكتروني
- مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، وإستقبال الزوار .
- فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .
- تطبيقات البريد الإلكتروني
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير) .
- معالجة البريد الوارد والصادر (يدوياً ، بالبريد الإلكتروني) .
- النظم الحديثة فى الحفظ والتداول
- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب فى الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنداث الإلكترونية
- الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات
- الأرشفة الإلكترونية كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.



- النظم الحديثة فى استرجاع المعلومات
 - استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
 - المركزية واللامركزية فى نظام الحفظ
 - مزايا وعيوب كل منهما
 - تداول البيانات (نظم الاتصالات)
 - الشبكات المحلية
 - البريد الإلكتروني
 - البريد الصوتي و الفاكسميلي
- إدارة الوقت إلكترونيا
- تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا
- الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :
 - طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
 - E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
 - تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
 - معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.
 - طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة إلكترونياً .
 - اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها إلكترونياً .
- اهمية الانترنت والe-mail في بيئة العمل العصري :
 - القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
 - تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل .
 - الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع
 - مهارات مواجهة المشكلات .
 - حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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.