



دورات التنسيق والاتصال الإداري

مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-06-05	2026-06-01			907

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة :

- دورها .
- عناصرها .

مهام ومسؤوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

أدب وسلوكيات العمل ب مجال السكرتارية وإدارة المكاتب .

قواعد этиكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .

مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .

الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .



الأرشيف الإلكتروني

- مفهومه
- أهميته
- أساليب إنشاءه واستخداماته .

إعداد جداول الأعمال وجدائل المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسوب الآلى .

أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسوب الآلى.

حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .

الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .

كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .

التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .

كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .

كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.

الإعداد لتخفيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .

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

الاتصال الفعال المؤسسى:



- أساسيات الاتصال الفعال
- الاستماع الفعال
- الاتصال الكتابي
- الاتصال غير اللفظي (التعبيري)
- مهارات الاتصال الجماعي
- إدارة الاجتماعات
- الاتصال التقني
- الإدارة بالتجوال
- نظم الاتصال الإداري المؤسسي :
- الاتصال الهابط
 - الاتصال الصاعد
 - الاتصال الأفقي
 - الاتصال المتقابل
 - الاتصال التفاعلي

تقنيات الاتصال الإداري



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.



دورات التنسيق والاتصال الإداري

مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-06-05	2026-06-01			907

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملاً:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني: