





دورة: التطوير المتقدم والمستدام والرؤية التنفيذية الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء

لفة الدورة ـ الساعات	السعن	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
العربية _ 25	SR 8950	2025-09-11	2025-09-07	قاعة فندقية	الدمام	SMC-207

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية ورؤية تنفيذية.
 - توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتاريا التنفيذية المعاصرة عالية الأداء.
 - تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
 - تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وادارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
 - إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

البرنامج التدريبي موجة إلى

- موظفو السكرتارية ومدراء المكاتب والموظفين المناط بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
 - جميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل
- ∘ تحديد غايات واهداف وخطط عمل المكتب كوحدة ادارية في المؤسسة.
- ∘ التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفه التي تضعها الإدارة.
 - الرقابة الدائمة للتأكد من سير الامور ومعالجة المعوقات باقصر مدة ممكنة.
 - ∘ تحديد الاحتياجات الرئيسة التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
 - ∘ العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكاتب مثل التدريب وغيره من الحوافز.
 - السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحورى
- ∘ مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.



- ∘ مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- ∘ أنواع السكرتارية بالنسبة للانشطة المتخصصة.
- ∘ الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية اللازمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزة والادوات والتجهيزات المكتبية.
 - ضرورة تحديد متطلبات التنمية الذاتية للسكرتير والعمل على متابعتها لمواكبة التغيير.
 - تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
 - ∘ إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
 - ∘ إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
 - ∘ إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.
 - ∘ إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
 - إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
 - الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
 - ∘ مهارات العرض والتقديم.
 - امن وسرية المستندات.
 - و التعرف على الأوامر اللفظية والطباعة اللفظية في برامج MS OfficeXP.
 - مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات
 - المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات.
 - ∘ عناصر ومراحل عملية الاتصال.
 - وسائل الاتصالات المختلفة.
 - ∘ عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
 - ∘ الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
 - أنواع المراسلات كالمذكرات الداخلية والتقارير.
 - أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
 - مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية .
 - التميز والابداع في أدارة المكاتب والسكرتاريا
 - مهارات التميز
 - مكونات العقل البشري.
 - وظائف العقل البشري.
 - ∘ الفروق الأساسية بين عقل الرجل والمرأة.
 - ∘ مزايا تحسين العقل البشري.
 - ∘ أساليب تحسين قدرات العقل البشري.
 - الفرق بين المبدع والمتميز.
 - دور الإبداع في التميز



- حالات وورش عملیة وتطبیقیة
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن:

• بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.





Scandinavian Academy Training Center

- 00966112695229
- info@scandinavianacademy.co
- المملكة العربية السعودية الرياض حي الخليج شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر 13223 مكتب رقم 5 Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5