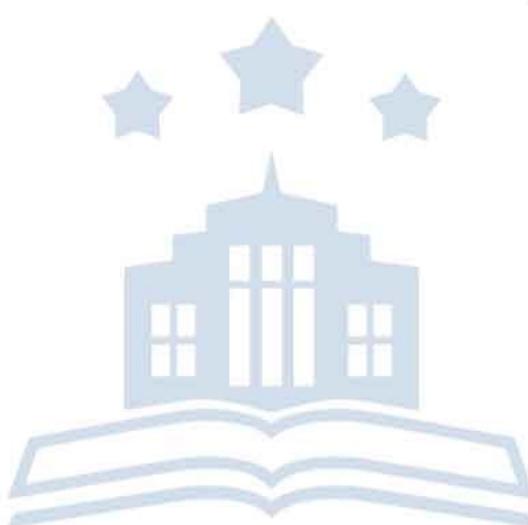


A photograph of a teacher and a student in an office environment. The teacher, a man in a dark suit and glasses, is leaning over a desk to assist a young woman who is sitting at the desk. The student is wearing a grey blazer and a pink top. They are looking towards the teacher. The desk has an orange mug and some papers on it. The background shows a window with blinds and a white wall.

الإسكندينافية للأكاديمية  
التدريب للاسكتلنديات



الإسكندينافية للأكاديمية  
التدريب للاسكتلنديات

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



# دورة: أحدث الممارسات وأفضل التقنيات في إدارة المكاتب المتطورة

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
SMC-877	ابها	فاعة فندقية	2026-04-12	2026-04-16	25	SR 8950	العربية -

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الإلكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية الالزمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية
- تعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام إدارة المكتبية المعاصرة التي تطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول إلى أفضل الاستراتيجيات المكتبية الكترونية والتعرف على البرمجيات الالزمة لذلك.

## أهداف الدورة التدريبية

- بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون:
- تحديد الأدوار الجديد للمساعدين التنفيذيين والإداريين
- استخدام التكنولوجيا الحديثة للبقاء على اتصال دائم بمكتبهم ومكتب الرئيس
- الارشفة الالكترونية للملفات والوثائق والمستندات (الاسترجاع، الحفظ، الاتلاف، التخزين، الترحيل)
- تحديد معايير الجودة في خدمة العملاء الحاليين والمستقبليين
- التعرف على المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء وقواعد النحوية لتكوين الكلمات



## محاور الدورة التدريبية

**مفهوم السكرتارية وأهميتها**

**أنواع السكرتارية و مجالاتها.**

**أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.**

**مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.**

**الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.**

**أهمية التغيير في المنظمات وأثرها على تحسن أداء السكرتارية وإدارة المكاتب**

**تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال وأثرها في تنظيم العمل المكتبي**

**تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تحسين سير نجاح العمل وسرعة الأداء**

**البروتوكول والتشريفات والمراسيم**

**أداب الانصات والتحدث عبر الهاتف**

**مهارات مواجهة المشكلات.**

**مهارات التواصل**

**• التواصل مع الموظفين**

**• التواصل مع الجمهور**



• التواصل مع الثقافات المختلفة في العمل

مهارات إدارة الوقت ( إدارة الوقت إلكترونياً )

التحضير الجيد للجتماعات والمؤتمرات وتنظيم الحفلات

إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باللغتين العربية والإنجليزية

المصطلحات اللغوية الإنكليزية (معنى وهجاء والقواعد النحوية لتكوين الكلمات )

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية

تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية

• تطبيقات الاتصالات الإلكترونية

• تحديد المواعيد إلكترونيا

• تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية

• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• الاتصال الإلكتروني

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية، واستقبال الزوار.

فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

استخدام التقنية الحديثة للبقاء على اتصال والتواصل مع الآخرين (الهواتف الذكية - الأجهزة اللوحية)

• تطبيقات البريد الإلكتروني



• تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونياً

• تطبيقات الامن الالكتروني

معالجة البريد الوارد وال الصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني).

**الأرشيف الإلكتروني (الفهرسة والاسترجاع، الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات)**

**حالات وورش عملية وتطبيقية**

**تقييم وختام الدورة التدريبية**



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 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

#### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# 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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5