مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: التطوير المستدام للسكرتير التنفيذي ومدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-700	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تطوير الكفاءات الإدارية لدى موظفي السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب والمساعدين الاداريين.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب "مفاهيم وأسس".

أعمال السكرتارية التنفيذية في عصر هندسة ومصادر المعرفة.

مهام وواجبات ووظائف مدراء المكاتب السكرتارية التنفيذية.

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية والفنية للمساعدين الشخصيين.

تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي لمدير المكتب).

قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية التنفيذية

دعم مهارات السكرتارية:

- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.

- مهارات الاتصال والابتكار وتقوية الذاكرة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- مهارات إعداد وكتابة التقارير والخطابات والمذكرات الإدارية.
- مهارات إدارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب.
- فنون الاتيكيت ومهارات التعامل مع الجمهور.

المهارات المهنية لمدراء المكاتب والمساعدين الشخصيين.

- نظام المعلومات الإداري ودور مدير المكتب.
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.

تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية.

المهام الإداري والسلوكية للسكرتارية ومدراء المكاتب(المدخل الإبداعي)

- المنهج الابتكاري والتفكير الإبداعي لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات.

الانترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية.

التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالا واستقبالا

تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة إلكترونيًا.

تنظيم وترتيب الملفات إلكترونيًا.

إعداد المراسلات والمذكرات وعرق الأوراق الإلكترونية.

فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الإلكتروني).

تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات إلكترونيًا (الاستثمار عن بعد).

السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية:ـ

- استخدامات التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني.
- التقنيات الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق.
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي.

إدارة مكاتب الغد " التميز والتطوير".

إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.

إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.

إعداد وكتابة المحاضر والجلسات والتقارير الفعالة.

كيفية مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.

ورشة عمل في : المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها.

ورشة عمل في : مقومات التعامل مع الآخرين (الرؤساء والزملاء والمرؤوسين والجمهور).

التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية.

نماذج وممارسات تطبيقية وعملية بورشة العمل.

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 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

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