



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 0096652365295

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: السكرتارية الإحترافية والمعاصرة لمدراء مكاتب القادة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-705	الخير	قاعة فندقية	2026-05-31	2026-06-04	SR 8950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تتناول الدورة التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق أفضل المنهجيات والممارسات العالمية، وتهدف هذه الدورة التدريبية لتنمية مهارات مدراء المكاتب العليا وإمدادهم بالمعونة الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية وتزويدهم بالخبرات والمهارات التي تتطلبها مسؤوليات وواجبات الوظيفة. ونقدم في هذا البرنامج التدريبي للمشاركين الوحدات المعرفية والمهارية التي تعرفهم باختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب. والمفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين. وإدارة الوقت والاستخدام الأمثل له. وفن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير). والفهرسة والحفظ (تطبيقات عملية). والمهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء وفن الاتكيت والمراسم الحديثة.

الأهداف العامة للدورة التدريبية

تهدف هذا الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات الحديثة المطلوبة في مجال إدارة المكاتب العليا وذلك من خلال استخدام أحدث الأساليب والتقنيات المعاصرة في إدارة المكاتب العليا وذلك بغرض تقديم الدعم الإداري للوظائف العليا بكفاءة وفعالية، وتدريب الملحقين به على ممارسة فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين عمليا، وكيفية تطبيق جدول ومتابعة أعمال الإدارة العليا، وإكسابهم مهارة استخدام التقنيات الحديثة للأعمال المكتبية، وتدريبهم على كيفية التعامل مع الأنماط الشخصية المختلفة. وذلك عن طريق :

- الاطلاع على اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب.
- معرفة المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها.



- إتقان فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- إتقان إدارة الوقت والاستخدام الأمثل له.
- التعرف على فنون المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
- أتقان الفهرسة والحفظ (تطبيقات عملية).
- إتقان المهارات السلوكية المتصلة بالوظيفة والجوانب السلوكية في الأداء.
- التعرف على الأجهزة الحديثة والإدارة المكتبية الحديثة.
- التعرف على أسس تبسيط إجراءات العمل
- التعرف على أفضل الممارسات في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وتعزيز قوة الذاكرة وجدولة الأعمال والتعامل مع الضغوط

المرشحون لحضور الدورة التدريبية

مدراء المكاتب، موظفي السكرتارية التنفيذية. المساعدون الإداريون.

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب

- إدارة المكاتب
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والمحفوظات في المنظمات الحديثة
- أهمية الإدارة الفعالة لأعمال إدارة المكاتب في نجاح العمل الإداري.
- أنواع إدارة المكاتب.
- المكتب الحديث.
- وظائف المكتب العالمي.
- أهداف المكتب العالمي.



• أهمية إدارة المكاتب الحديثة.

تنظيم أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات بالمكاتب الحديثة.

- مهام ومسؤوليات مدير المكتب المعاصر
- وظيفية مدير المكتب
- مهام إدارة المكاتب.
- مهارات مدير المكتب.
- صفات مدير المكتب.
- واجبات مدير المكتب.
- أبعاد وظيفية مدير المكتب
- مفهوم إدارة المكاتب العليا.
- اختصاصات مسؤوليات مدراء المكاتب.
- المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها.
- فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب.
- التخطيط للإجتماعات.
- جدولة الأعمال.
- وضع نظم الفهرسة والحفظ.
- نظم المعلومات وصناعة القرارات.
- مهارات إعداد التقارير العليا ومؤشرات الأداء KPIs
- إدارة العلاقات بين موظفي الإدارة العليا الوحدات التنظيمية.

برتوكول العمل بإدارة المكاتب

- مفهوم البرتوكول.



- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب.
- مهارات السكرتير في إدارة برتوكولات التعامل
- إدارة الإنطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكاتب:
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين.
- مفهوم الإنطباع الأول.
- العوامل المؤثرة في تكوين الإنطباع الأول لدى المتلقي لخدمات إدارة المكاتب.
- مفهوم الكاريزما.
- المعايير النفسية لمدير المكتب الفعال.
- مدير المكتب الفعال وبرتوكول التعامل مع كبار الزوار.
- أهمية التوافق بين الخصائص الجسمية والنفسية لمدير المكتب لصناعة الإنطباع المثالي.
- مهارات الاتيكية وأثرها في نجاح عمل مدير المكتب الفعال.
- مهارات التعامل مع الجمهور وإستقبال الشكاوى.

اهمية مهارات الاتصال في ادارة المكاتب

- مفهوم الاتصال وانواعه .
- نموذج ديفيزل للإتصال .
- نموذج نافذة جو – هاري THE JOHARI WINDOW MODEL .
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال.
- مهارات استخدام لغة الجسد الفعالة لمدير المكتب الفعال.
- انماط مدراء المكاتب طبقا لمقياس هيرمان.
- تقنية مواقع الإدراك.
- مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة.
- أهمية المهارات اللغوية في لنجاح مدير المكتب الفعال.
- مهارات الاقناع والتأثير في مجال عمل إدارة المكاتب.



• تطبيقات عملية على مهارات الاتصال الفعال في مجال إدارة المكاتب.

التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات.
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات إستقبال وتصدير المكاتبات.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (المكاتبات / المذكرات / التقارير) .
- فن كتابة التقارير.
- فن تنظيم الاجتماعات.
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات.
- مهارات التفكير العليا لمدير المكتب الفعال.
- أهمية التمكين من مهارات التفكير العليا وتفعيلها لمدير المكتب الفعال.
- مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
- مهارات التفكير الإبتكاري والإبداعي.
- تطبيقات عملية على مهارات التفكير العليا لمدير المكتب
- مهارات إدارة الصراعات وتخفيف التوتر في بيئة العمل
- مفهوم إدارة الصراعات.
- مهارات ادارة الضغوط.



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 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.



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 : 0096652365295

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