



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: السكرتاريا الإلكترونية وإدارة مكاتب المستقبل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-680	الباحة	قاعة فندقية	2026-08-16	2026-08-20	SR 9950	العربية - 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

توفر الدورة حلاً متكاملًا لإدارة كافة فعاليات المكتب اليومية الخاصة بالسكرتاريا التنفيذية والعادية من حيث إدارة رسائل البريد الإلكتروني والجداول والمهام والملاحظات وجهات الاتصال والمعلومات الأخرى وتنظيمها. وإدارة جميع الاتصالات وتنظيم العمل والتعامل مع الآخرين إلكترونياً بشكل أفضل وإدارة الاتصالات وترتيبها حسب الأولوية كما ويمكن تنظيم المعلومات بشكل أفضل للمساعدة في توفير الوقت وتحقيق إنتاجية أكبر.

أهداف الدورة التدريبية

- التعريف بمفهوم إدارة أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- مقارنة بين الأساليب التقليدية والأساليب الإلكترونية في إدارة فعاليات المكتب.
- التعريف بالأدوات الإلكترونية الحديثة المستخدمة في أعمال السكرتاريا الإلكترونية.
- إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر وحظر الرسائل غير المرغوبة.
- البرمجيات الجاهزة المستخدمة في إدارة أعمال السكرتاريا.
- تقليص استخدام الورق العادي في تسجيل الملاحظات والمواعيد.
- تحويل كافة الفهارس التقليدية الورقية والاستغناء عنها .
- الاتصالات الإدارية بمختلف أنواعها.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- إدارة الوقت وإعداد جدول الأعمال اليومي والأسبوعي والشهري إلكترونياً.



- إعداد الخطط السنوية باستخدام الكمبيوتر.
- مهارة إعداد وكتابة الرسائل الإلكترونية الجاهزة حسب متطلبات العمل.
- إعداد وتنظيم قائمة العملاء وإدخال وتخزين كافة المعلومات عنهم وسرعة الوصول إليهم عند الحاجة.
- مهارات متقدمة في إدارة البريد الإلكتروني الوارد والصادر.
- مهارات الأرشفة لجميع فعاليات وأعمال المكتب والاتصالات ومستندات العمل والعودة لها بشكل فوري.
- مهارات إنشاء النسخ الاحتياطي لأعمال المكاتب الإلكترونية وعملية استعادتها عند حدوث الكوارث والأعطال
- مهارات الاتصال الصامت بين السكرتاريا والمدراء
- مهارات التحضير وإجراء الاجتماعات الإلكترونية
- مهارات متقدمة في معالجة النصوص واستخدام القوالب الجاهزة
- المساعدة في حظر رسائل البريد الإلكتروني
- 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 الاسعار 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 : 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