





دورة: النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب والسكرتارية النظم والاتجاهات الإلكترونية

لغة الدورة ـ الساعات	السعن	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
العربية _ 25	SR 9950	2025-11-20	2025-11-16	قاعة فندقية	الباحة	SMC-696

أهداف الدورة التدريبية

اكساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا وذلك من خلال اربع محاور رئيسية

- المهام والمسئوليات
- المهارات الأساسية والشخصية
 - التطبيقات الفعلية والعملية
- التطبيقات الإليكترونية والتكنولوجية

الفهم والتفسير الصحيح للسلوك الإنساني ودوافعه ، الإدراك الواقعي لرؤيتنا لأنفسنا ... ورؤيتنا للآخرين .

إتباع أساليب فعالة لإرجاع الأثر والنقد البناء .

إدراك أهمية الاتصال كمهارة سلوكية في مجال العمل .

تنمية مهارات التحدث والإنصات وتفسير دلالات الاتصالات غير اللفظية.

تحديد معايير السلوك المناسبة للعمل الجماعي ، وإدراك أهمية فرق العمل والسلوكيات المميزة لعضو الفريق

التعامل الفعال مع مواقف النزاع والصراع في العمل



استخدام أساليب فعالة للتعامل مع الرؤساء والزملاء.

التعامل الفعال مع المشكلات السلوكية في العمل.

تبني سلوكيات إيجابية وفعالة داخل الاجتماعات.

استخدام مهارة العلاقات التبادلية للتعامل الفعال مع الآخرين.

المحتوى العلمى للدورة التدريبية

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
 - خصائص موظفى الحفظ.
 - التعامل مع الاتصالات المكتبية .
 - نشأة ودورة الوثائق .
 - نظم الإشراف على المحفوظات.
 - التصنيف والترميز والفهرسة .
 - استخدام الحاسب في الأرشفة .
 - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
 - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
 - أهمية التقارير للإدارة .



- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
 - خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
 - أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .
 - الأشكال التوضيحية في التقارير.
 - الحاسب الآلى وإخراج المراسلات والتقارير .
 - الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير .

مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
 - مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبى: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
 - التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
 - تبسيط إجراءات العمل المكتبى، والاستخدام الفعال للهاتف.
 - السكرتارية الإلكترونية .
 - استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
 - مهارات الاتصال .
 - إدارة الوقت وتحديد الأوليات.
 - تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .
 - التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .



- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
 - التجهيزات والتقنيات المكتبية.
 - أدلة العمل والإجراءات المكتبية .

السكرتارية الإلكترونية

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
 - إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
 - عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
 - تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
 - تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
 - تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني).

التطوير الذاتى للمساعدين الإداريين والاتيكيت

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
 - العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
 - تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
 - مهارات استخدام الهاتف.
 - بناء الشخصية الهاتفية .
 - جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية .
 - 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 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