

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 seated and looking up at him. They are both smiling. The desk has an orange mug and some papers on it. The background shows a window with blinds and a white wall.

الإسكندينافية للأكاديمية
التدريبية للأسناف





دورة: فن تفجير قوة الطاقة البشرية وإدارة الأولويات والمهام للسكرتير العصري

ال kod	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-204	جدة	قاعة فندقية	2025-12-28	2026-01-01	SR 8950	العربية - 25

أهداف البرنامج التدريسي

- يهدف إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة عن السكرتارية التنفيذية .
- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات العالمية (الإقليمية - اليابانية - الأمريكية - الفرنسية - الإنجليزية) في المجالات المختلفة للسكرتارية الحديثة.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم و مساندة الإدارة العليا في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية و الاستثمارية و الخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة الأعمال باستخدام الحاسب الآلي .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية وإقليمية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتب إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.



- المفاهيم العامة للإدارة المكتبية وعلاقتها بالسكرتارية الحديثة.
- مقدمة عن السكرتارية الحديثة وأنواعها وأهميتها .
- السكرتير الفعال وصفاته الشخصية والعلمية والفنية .
- تفجير المهارات الفنية والمهنية للسكرتارية الحديثة :
 - مهارة معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة
 - مهارة تنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب .
 - مهارة تنظيم الاجتماعات واللجان .
 - مهارة الاتصالات الكتابية (المراسلات والتقارير) .
 - مهارة تداول المراسلات الواردة والصادرة .
 - مهارة تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات لسرعة الاسترجاع
 - مهارة وفنون الحديث والإلصاقات -مهارة التقديم والعرض
 - مهارة إدارة الوقت بالنسبة لأعمال السكرتارية .
- إتيكيت التعاملات الشخصية .
- ميكنة المكاتب (المصفرات الفيلمية - الحاسب الآلي - الأقراص الضوئية)
- شبكة الإنترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية .
- الأرشيف الإلكتروني (الاستخدامات والتطبيقات) :
 - تجهيز الفهارس والأدلة .
 - إدارة الوثائق .
 - سهولة التصفح للوصول للمعلومة
 - البحث والاسترجاع .
 - التخزين الاحتياطي.
 - تحرير الصور.
 - التصدير والنشر
- تنظيم وإدارة المواعيد من خلال Outlook .
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



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