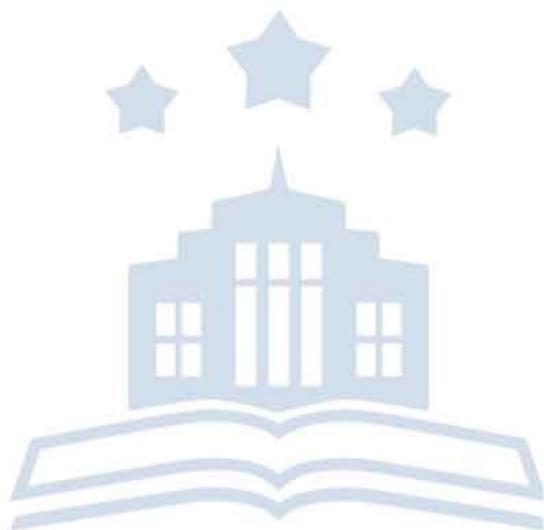




A photograph showing a group of people in a training session. They are gathered around a wooden table, looking at a large yellow graphic that reads "MANAGEMENT". The graphic includes various icons related to business and technology, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The people are dressed in professional attire, and the overall atmosphere appears to be a collaborative learning environment.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: فنون التنسيق والمتابعة الإلكترونية في ظل التحول نحو تكنولوجيا المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-106	جدة	قاعة فندقية	2026-02-15	2026-02-19	SR 8950	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

هذا البرنامج التدريبي مخصص لتطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة والتواصل الفعال في بيئة الأعمال. يستهدف البرنامج مجموعة متنوعة من المشاركين، بما في ذلك المحترفين في السكرتارية والإدارة المكتبية، وأي شخص يسعى إلى تعزيز مهاراته في الإدارة والتواصل. يشمل المواضيع مثل تنظيم الأعمال المكتبية، الإتصال الفعال، استخدام التكنولوجيا في العمل المكتبي، والإدارة الإلكترونية. البرنامج يهدف إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات الالزمة لزيادة كفاءتهم وإنجازاتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين بفنون الاتصال والمتابعة في ظل الإدارة الإلكترونية من خلال التحول الإلكتروني للإدارة المكتبية.
- تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات الالزمة لزيادة كفاءتهم وإنجازاتهم في مجال الإدارة المكتبية والسكرتارية.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشئون الأفراد.



- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- كل من له علاقة بالسكرتارية أو/ و خدمات الحكومة الالكترونية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مقدمة في الإدارة المكتبية الحديثة

- الإدارة المكتبية الحديثة : دورها ، عناصرها .
- مهام ومسؤوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

الاتصال الفعال ودوره في فعالية الأداء .

- أهمية الاتصال الفعال في تحسين الأداء الشخصي والمؤسسي
- مفهوم وأهمية الاتصالات الإدارية .
- الأنواع المختلفة للاتصال وأساليب الاتصال .
- معوقات الاتصال وطرق معالجتها .

تنظيم الأعمال وفن الاتصال

- أداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .
- فن الحديث والإنصات وفن استخدام الهاتف .
- قواعد этиكيت وأداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

التنظيم وإدارة الموارد

- تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .
- مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .
- الحاسوب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .



- استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .
- الأرشيف الإلكتروني : مفهومه ، أهميته ، أساليب إنشاءه واستخداماته .
- إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلي .
- أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلي .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .
- الإنترنэт واستخداماته في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .
- كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .
- التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع في قواعد البيانات .
- كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .
- كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها .
- الإعداد لخطيط الوقت وخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .
- حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إدارة وتنظيم مواعيد المدير .



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