



A photograph showing several students in a classroom environment. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on writing in a notebook. Behind her, a young man in a blue plaid shirt is working on a computer. Other students are visible in the background, also engaged in their work. The classroom has light-colored desks and chairs.



A faint watermark of the Scandinavian Academy logo is located in the lower-left quadrant of the slide. It consists of a stylized building icon resting on an open book, with three stars positioned above the building. The entire logo is rendered in a light grey color.

The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a white building icon in the center, flanked by three stars above and below it. The text "SCANDINAVIAN ACADEMY" is written in white at the bottom of the shield.

## مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

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



# دورة: المهارات المتكاملة، الإبداعية والمتميزة في إدارة الخدمات المساعدة

ال kod	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-710	جدة	قاعة فندقية	2026-07-26	2026-08-06	SR 17450	50 العربية -

## مقدمة عن الدورة التدريبية

أي منظمة حكومية أو غير حكومية ربحية أو خيرية لها نوعين من النشاط نشاط في نفس التخصص وأنشطة أخرى تساند النشاطات التخصصية وعليه فقد تكون الخدمات المساعدة بحجم إدارة أو دائرة أو قطاع إلا أن دورها في أي منظمة يشكل أساساً من أساسات العمل وذلك لأهمية الدور الذي تقوم به هذه الإدارة حيث تقوم بالتنسيق الإداري للتخصصات الفنية وبمتابعة الأعمال والمشاريع وكتابة التقارير الفنية ومراجعة الوثائق من الجهات العليا أيضاً تقوم بالاهتمام بالاتصالات الإدارية والراسلات الداخلية والخارجية والعمل على تطوير العلاقات مع الجهات الأخرى لتسهيل عمل الإدارات الفنية.

## الاهداف العامة للدورة التدريبية

- صقل مهارات المشاركين في تنظيم خطط الادارة والتوجيه.
- التطبيق بأحدث الاساليب العلمية والعملية في كافة عمل الادارة والادارة المساعدة في معظم الوحدات في العمل.
- العمل على حل المشاكل والاحتياجات والمقترنات بوسائل الكترونية حديثة.
- كيفية اعداد الموازنة التقديرية الاجمالية مع شرح مفصل للوحدات التقديرية لكل قسم.
- كيفية تقييم أداء الأنشطة التشغيلية والإدارية المختلفة.
- العمل على تطبيقات نظام الاتصالات الإدارية للانتقال إلى العمل الكترونياً والتخلص من جميع الأعمال الورقية



- كيفية وضع الخطة السنوية لتأمين متطلبات المنظمة من الخدمات الإدارية والأعمال المساعدة لتلبية احتياجاتها
- متابعة الشركات المتعاقد معها لأعمال المساعدة الإدارية والتأكد من مطابقة مستوى الأداء اليومي لما تم التعاقد عليه.
- متابعة أي أعمال تعاقدية تنفذ داخل المنظمة والتنسيق مع إدارة الشئون المالية والجهة المختصة لذلك.
- توجيه وتنمية قدرات العاملين على مختلف مهام ومسؤوليات فرق العمل والوحدات بما يساعد على الإحلال فيما بينهم، ورفع مستوى الاداء والإنجاز.
- تقديم تقارير منتظمة ومتقدمة عن وحدات العمل التي يشرف عليها توضح الأعمال التي تم تنفيذها والمشكلات التي تمت مواجهتها واحتياجات ومقترحات تطوير العمل.
- إعادة توجيهه وتنظيم العمل وذلك بالإشراف العام على ادارة المساعدة الإدارية والوحدات التابعة لها

## **المحتوى العلمي للدورة التدريبية**

### **طبيعة الخدمات المساعدة وأنواعها:**

- الخدمات المساعدة / المفهوم / الأهمية / الأهداف
- طبيعة الخدمات المساعدة
- مهام و مسؤوليات ادارة الخدمات المساعدة
- تخطيط و تنظيم الخدمات المساعدة.
- مراقبة و توجيه الخدمات المساعدة.
- وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة لادارة الخدمات المساعدة
- وضع دليل إجراءات العمل في الأقسام التابعة له والعمل على تحديه بين الحين و الآخر
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بأقسام الخدمات المساعدة بالمؤسسة
- وضع الميزانية المالية السنوية لأقسام الخدمات المساعدة
- المشاركة في إعداد الميزانية المالية السنوية للمؤسسة كل مع مختلف الإدارات المختصة والمشاركة في



مناقشة مع مجلس إدارة المؤسسة.

- رفع التقارير الدورية عن نشاطات أقسام الخدمات المساندة.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة للخدمات المساندة.
- الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية في الأقسام التابعة للخدمات المساندة.

#### **سلوكيات العاملين في مجال الخدمات المساندة:**

- المهارات السلوكية للعاملين في مجال الخدمات المساندة
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- وسائل تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين.
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع.
- العمل الجماعي
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل.

#### **إعداد التقارير والمراسلات:**

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير لإدارة الخدمات المساعدة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أساليب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.



- الحاسوب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

#### **الرقابة وتقييم الأداء في مجال أنشطة الخدمات المساعدة:**

- مفهوم وأهمية تقييم أداء العاملين بأقسام الخدمات المساعدة
- الأداء المتوسط والأداء المعياري.
- المفهوم الحديث لتقييم الأداء في ضوء نظم الجودة الشاملة.
- تحليل العمل وتحديد متطلباته كأساس لتقييم الأداء
- تحليل العمل والمهام.
- تحليل قدرات وإستعدادات العاملين.
- طرق قياس قدرات وإستعدادات العاملين.
- تحقيق المواءمة بين متطلبات العمل وقدرات العاملين.
- الأساليب الذاتية مقابل الأساليب الموضوعي لتقييم الأداء
- الأساليب الكمية مقابل الأساليب الكيفية في تقييم أداء العاملين بأقسام الخدمات المساعدة

#### **استخدام البرامج الإلكترونية لتطوير عمل الخدمات المساعدة:**

- الاتجاهات الحديثة في الخدمات المساعدة.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال الخدمات المساعدة.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسوب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسوب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونيا.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونيا.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونيا.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني).



## الاتصالات الإدارية:

- التخطيط لأعمال الاتصالات الإدارية، ورسم الإجراءات بشكل يمكن معه أداء وإنجاز المهام والاختصاصات بدرجة عالية من الكفاءة والإتقان.
- تحديد مهام الاتصالات الإدارية بشكل واضح ومحدد.
- تحديد الوظائف اللازمة للقيام بأعمال ومهام الاتصالات الإدارية، ووضع مهام ومسؤوليات كل وظيفة.
- الإشراف على كافة الأعمال اليومية والتأكد من حسن سيرها ودقة الالتزام بالإجراءات المحددة.
- تذليل المشكلات اليومية التي تحدث أثناء العمل في مجال الاتصالات الإدارية.
- الاهتمام بتدريب العاملين في الاتصالات الإدارية بصفة دورية لرفع كفاءاتهم، وصقل مهاراتهم لأداء العمل بشكل أفضل.
- العمل على توفير التجهيزات المكتبية الحديثة المناسبة لحجم وطبيعة أعمال الاتصالات الإدارية، وذلك يتطلب متابعة كل ما هو جديد في مجال التقنيات الحديثة التي تساعده على تطوير وتبسيط إجراءات العمل.
- معالجة البريد العام الوارد وال الصادر للمنظمة واتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير الأداء فيه واستقبال المراجعين والمراسلين.
- توجيه المعاملات الواردة للإدارات والأقسام المختصة، وخصوصاً المعاملات التي يصعب على موظفي الاتصالات الإدارية توجيهها.
- إعداد التقرير الدوري عن أعمال الاتصالات الإدارية متضمناً الإحصاءات الدقيقة عن عدد المعاملات الواردة والصادرة، ومعدلات الأداء في إنهاء معالجة المعاملات الواردة، والمشكلات التي واجهت وحدة الاتصالات الإدارية والعاملين فيها.

## العقود التشغيلية:

- متابعة مواصفات أعمال العقود التشغيلية، ورسم الإجراءات بشكل يمكن معه أداء وإنجاز المهام والاختصاصات بدرجة عالية من الكفاءة والإتقان.
- تحديد مهام العقود التشغيلية بشكل واضح ومحدد.
- تحديد الوظائف اللازمة للقيام بأعمال ومهام العقود التشغيلية، ووضع مهام ومسؤوليات كل وظيفة.



- الإشراف على كافة الأعمال اليومية والتأكد من حسن سيرها ودقة الالتزام بالإجراءات المحددة.
- تذليل المشكلات اليومية التي تحدث أثناء العمل في مجال العقود التشغيلية.
- الاهتمام بتدريب العاملين في العقود التشغيلية بصفة دورية لرفع كفاءاتهم، وصقل مهاراتهم لأداء العمل بشكل أفضل.
- إعداد التقرير الدوري عن أعمال العقود التشغيلية متضمنا الإحصاءات الدقيقة عن مطابقة المواصفات الخاصة بالعقود، ومعدلات الأداء في إنهاء الأعمال، والمشكلات التي واجهت وحدة العقود التشغيلية والعاملين فيها.
- متابعة حركة السيارات وصيانتها الصيانة الدورية اللازمة.
- متابعة المطالبات المالية المتعلقة بالعقود التشغيلية.

#### **الخدمات الإدارية:**

- تطوير أعمال السنترال ومتابعة كل ما يتعلق بصيانته وتطوير أداء الرد على المكالمات.
- متابعة أعمال التصوير والتغليف والمسح الضوئي للمذكرات والكتيبات الخاصة بالمنظمة.
- متابعة أعمال ارساليات المنظمة والبريد الرسمي وما يتعلق به.
- متابعة أدوات ومستلزمات الآلات والمعدات الخاصة بالتصوير والتغليف (المقاسات، الأحبار) والحرصن على توفيرها وعدم نفاذها.
- الإشراف على كافة الأعمال اليومية والتأكد من حسن سيرها ودقة الالتزام بالإجراءات المحددة.
- تذليل المشكلات اليومية التي تحدث أثناء العمل في مجال العقود التشغيلية.
- الاهتمام بتدريب العاملين في الخدمات الإدارية بصفة دورية لرفع كفاءاتهم، وصقل مهاراتهم لأداء العمل بشكل أفضل.
- إعداد التقرير الدوري عن أعمال الخدمات الإدارية متضمنا الإحصاءات الدقيقة عن ومعدلات الأداء في إنهاء الأعمال، والمشكلات التي واجهت وحدة الخدمات الإدارية والعاملين فيها.

#### **الأرشيف المركزي:**



- متابعة تطوير آلية حفظ المعاملات الكترونيا ومركزيا داخل المنظمة.
- آلية تنظيم الملفات المركزية وحفظها في الأماكن المخصصة لها بشكل حديث ومرن.
- آلية جرد وحفظ المعاملات وإدخالها بالنظام وتزويد الإدارات بالنسخ الالكترونية عبر النظام.
- العمل على صيانة المعاملات القديمة بالمنظمة جراء ما تتعرض له من مؤثرات وذلك بإعادة تصويرها ورقياً إن استدعي ذلك لحفظ مرة أخرى.
- تحديد مدى أهمية المعاملات القديمة لدى الجهات والإدارات المختلفة، بحيث يتم إتلاف المعاملات الغير هامة بشكل دوري ومنظم.

#### **التميز المؤسسي:**

- تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي بما يعزز الخدمة المتميزة للمتعاملين.
- تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء..
- تطبيق معايير وتقنيات تطوير الخدمات المساعدة وفق الاستراتيجيات والمشاريع المعتمدة.



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