



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

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



دورة: المدخل الإبداعي والإبتكاري وتعزيز الإدارة الذاتية في إدارة المكاتب العليا ومتابعة أعمال السكرتارية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-858	جدة	قاعة فندقية	2025-09-14	2025-09-18	SR 8950	العربية - 25

مقدمة عامة للدورة التدريبية

تم وضع هذه الدورة الذي يعتمد على مشاركة الحاضرين لكبار موظفي السكرتارية والمساعدين الشخصيين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية وكذلك ثقتهم بأنفسهم بحيث يتولون مسؤوليات أكبر في المستقبل. سيقوم المشاركون في هذا البرنامج التدريبي بتنفيذ تدريبات جماعية واكتساب مهارات جديدة تعزز لديهم الإدارة الذاتية، والقدرة على حل المشاكل، وصنع القرارات، والابتكار والابداع في العمل وتنمية المهارات الخاصة بهم.

الأهداف العامة للدورة التدريبية

مع نهاية هذه الدورة سوف تتمكن من :

- تطوير النواحي الإدارية المتعلقة بوظيفتك ومضاعفة مسؤولياتك
- التعامل مع الآخرين بشكل أكثر ثقة وحزم، ومضاعفة تأثيرك على الإدارة التنفيذية
- تبني طريقة منهجية في تحليل البيانات، وحل المشاكل، وصنع القرارات
- تحديد طرق تعزيز مستوى المساندة التي تقدمها للآخرين
- العمل بإيجابية وثقة، واتخاذ قرارات رفيعة المستوى، واستخدام مبادرات أكبر
- تخطيط المشاريع الصغيرة بشكل فعال وإدارتها
- تحديد العوائق والتغلب عليها بهدف تحقيق نجاحات أكبر
- التقليل من الإجهاد وتعزيز مهارات الإدارة الذاتية، والتنظيم، وقوة الذاكرة لديك وضع خطة عمل لتطبيق



المهارات الجديدة

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مكانة السكرتير التنفيذي في الإدارة في الوقت الحالي

- اكمال تحليل نقاط الضعف ، والقوة ، والفرص ، والمخاطر
- تحديد اتجاهك المستقبلي.
- تحديد مسؤوليات الوظيفة .
- النواحي الإدارية لوظيفتك
- التفكير نيابة عن مديرك.
- التخطيط من أجل التطوير
- تحديد العوائق التي تقف في طريق نجاحك والتغلب عليها.
- تحدي التغيير – التغيير الهيكلي و وتأثيره على وظيفتك

الإدارة الذاتية – العمل بشكل فعال مع مديرك وزملائك

- العمل بشكل فعال مع مديرك (مديرك) .
- تطوير وتحسين العلاقة مع مديرك (مديرك) .
- ادارة الوقت التي تساعدك على السيطرة على الأمور .
- وضع الأولويات في حالة الأمور العاجلة .
- ارشادات الإدارة المشروع للاستخدام اليومي .
- كيف تصبح مقبولاً ومسموعاً لدى الآخرين – بناء الثقة بالنفس والصورة الذاتية
- الانتباه لعوامل الإجهاد في بيئة العمل.

الاتصالات الشخصية



- أهمية الاتصالات الشخصية الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك
- تفادي الغموض وسوء الفهم – ارسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي – لغة الجسد الإيجابية
- الاتصال من فرد لآخر، الاتصالات الرسمية وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل و صنع القرار
- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ
- الثقة بما طرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

مهارة التأثير والإقناع حتى مع الأشخاص مثيري المشاكل

- الاتصال بثقة – التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم – كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل – تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- استخدام لغة الجسد لتعزيز الاتصال
- 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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً 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

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