



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. The image is overlaid with a large white and blue graphic element on the left side, which includes a stylized building and book icon.

**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: السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق أحدث المتغيرات

ال코드	المدينة	القندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-718	الدام	قاعة فندقية	2026-04-26	2026-04-30	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية ، وتنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية الالزمة لتحقيق فعاليتهم في ممارسة مسؤولياتهم.
- تعريف المشاركين بالأساليب والاستراتيجيات الحديثة في الإدارة والأجهزة المستخدمة في أعمال السكرتارية وأنظمتها وتزويدهم بالمهارات والمعلومات الالزمة لعلمهم وإكسابهم مهارات التعامل مع مختلف مجريات العمل والتعامل مع الآخرين
- تعريف المشاركين بكيفية استخدام السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب إلكترونياً والبرامج الالزمة لذلك.
- تزويد المشاركين بالمهارات السلوكية والإدارية لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب إلكترونياً، وإكسابهم مهارات متقدمة في كيفية استخدام النظم الالكترونية في تطبيقات إدارة المكاتب وأعمال السكرتاريا العامة والتنفيذية.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الالكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام إدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم للوصول إلى أفضل الاستراتيجيات المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات الالزمة لذلك.
- إطلاع المشارك على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية.



• توضيح أهمية الدور المحوري للسكرتارية ومدراء المكاتب المعاصرة.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية و مجالاتها.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة.

المفاهيم والاستراتيجيات الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل.

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة.

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى.

المهارات الإدارية و السلوكية العاملين في مجال المكاتب والسكرتارية.

السكرتارية و إدارة المكاتب الإلكترونية

أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية الإلكترونية:

◦ تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية.

◦ تطبيقات الاتصالات الإلكترونية.

◦ تحديد المواعيد إلكتروني.

◦ تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية:

◦ مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .

◦ مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).



تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا.

الاتصال الإلكتروني:

• مهارة معالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزوار.

• فن الإنصات الجيد والحديث الفعال.

تطبيقات البريد الإلكتروني.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير).

معالجة البريد الوارد والصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني).

الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات.

الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.

إدارة الوقت إلكترونياً.

تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا

مهارات مواجهة المشكلات.

مهارات إدارة الوقت و ضغط العمل

إدارة المكاتب والعلاقات العامة وفن الاتكينت والمراسيم

مهارة التعامل مع الرؤساء و استثمار الأنماط السيكولوجية للتعامل معهم.



مهارات مستقبلية في إدارة المكاتب و السكرتارية التنفيذية.

حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكاريه



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