مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

دورة: السكرتارية الحديثة والمتميزة وهندرة المكاتب المعاصرة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-695	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 25

أهداف الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التى تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ، وكذلك تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم .

اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية المهام والمسئوليات :

- المهارات الأساسية والشخصية
- التطبيقات الفعلية والعملية
- التطبيقات الإليكترونية والتكنولوجية

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب , موظفى السكرتارية التنفيذية والخاصة .

المحتوى التفصيلي للدورة التدريبية

مقدمة عن مفهوم الإدارة المكتبية وأثرها فى العمل المكتبى.

طبيعة النشاط المكتبى. .

مفهوم هندرة المكاتب

الإتجاهات الحديثة فى العمل المكتبى.

آفاق جديدة فى هندرة المكاتب .

أشكال المكاتب , والبيئة المادية الواجب توافرها فى المكتب الحديث.

مهارة التصميم الداخلى الصحيح للمكتب , وترتيب محتوياته.

الأثاث المكتبى وأثره فى هندسة المكتب.

أمراض المكاتب والصحة المكتبية.

عناصر تأثير الهندرة المكتبية على الموظفين .

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :

- الأرشيف الورقى وتقليص الأعمال الورقية فى المكاتب.
- الأرشيف الألكترونى كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- خصائص موظفي الحفظ .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة .
- استخدام الحاسب في الأرشفة .

- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
- أهمية التقارير للإدارة .
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .
- الأشكال التوضيحية في التقارير .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير .

مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
- مهارات الاتصال .
- إدارة الوقت وتحديد الأوليات .
- إدارة الوقت وأثرها على هندرة المكاتب .
- تنظيم الاجتماعات و تنظيم السفريات .
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
- البيئة المادية في المكتب الحديث .
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
- التجهيزات والتقنيات المكتبية .
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية .

السكرتارية الإلكترونية

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني) .

التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت

- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- بناء الشخصية الهاتفية .
- جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية .

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

SCANDINAVIAN
ACADEMY
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