NAGEMENT
SCANDINAVIAN
ACADEMY
مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

دورة: مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-907	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- المهارة الفنية في في التنسيق الاداري
- المهارة السلوكية في التعامل مع الاخرين بكفاءة .
- تخطيط وجدولة الأعمال بشكل افضل .
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- الإتصال ، مفهومه ، أهدافه ، عناصره ، خصائصه ، أنواعه ، وسائله وأساليبه ، محدداته ، معوقاته ، معززاته.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الإدارة المكتبية الحديثة :

- دورها
- عناصرها .

مهام ومسئوليات الإدارة المكتبية الحديثة .

أداب وسلوكيات العمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب .

قواعد الإتيكيت وآداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .

مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .

الحاسب الآلى واستخدامه فى مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

استخدام الحاسب الألى فى حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .

الأرشيف الإلكتروني

- مفهومه
- أهميته
- أساليب إنشاءه واستخداماته .

إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلى .

أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلى.

حالة عملية من خلال برنامج Outlook على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .

الإنترنت واستخداماته فى أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .

كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .

التعرف على أساليب البحث والإستعلام السريع فى قواعد البيانات .

كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .

كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.

الإعداد لتخطيط الوقت وتخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسئوليات .

إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملى.

الاتصال الفعال المؤسسي:

- أساسيات الاتصال الفعال
- الاستماع الفعال
- الاتصال الكتابي
- الاتصال غير اللفظي (التعبيري)
- مهارات الاتصال الجماعي
- إدارة الاجتماعات
- الاتصال التقني
- الإدارة بالتجوال
- نظم الاتصال الإداري المؤسسي :
- الاتصال الهابط
    - الاتصال الصاعد
    - الاتصال الأفقي
    - الاتصال المتقابل
    - الاتصال التفاعلي

تقنيات الاتصال الإداري

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