مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: السكرتارية العالمية والمعاصرة في ظل منهجية الحكومة الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-692SA	ابها	قاعة فندقية	2027-06-13	2027-06-17	SR 8950	العربية ـ 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بمجموعة من الأسس والمعارف والمفاهيم العلمية الحديثة فى مجالات العمل في السكرتارية الالكترونية وإدارة الأعمال المكتبية
- تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لتحقيق فعاليتهم فى ممارسة مسئولياتهم.
- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية .
- يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات القيام بمهام الإدارة المكتبية المعاصرة التي تتطلبها متغيرات الألفية الثالثة ،
- تخفيف ضغوط العمل الواقعة على رؤسائهم
- الوصول الى أفضل الاستراتيجيات في المكاتب الكترونية والتعرف على البرمجيات اللازمة لذلك.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم السكرتارية وأهميتها

أنواع السكرتارية ومجالاتها .

التعرف على الإدارة الالكترونية ومفهومها.

استخدامات الإدارة الالكترونية في الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.

استخدامات السكرتارية الإلكترونية.

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية فى المنظمات المعاصرة .

مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .

الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .

أهمية العمل المكتبى ووظائف الإدارة المكتبية الالكترونية:

- تعريف الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها العملية
- إدارة الاتصالات إلكترونية الحديثة وأهم برامجها.
- تطبيقات الاتصالات الإلكترونية
- تحديد المواعيد إلكتروني

تطبيقات الاجتماعات الإلكترونية

- مهارات تنظيم الاجتماعات واللجان .
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول)

تطبيقات المراسلات الإدارية إلكترونيا

تطبيقات البريد الإلكتروني

إدارة البريد الصادر والوارد الكترونياً.

مهارات الكتابة الإدارية الفعالة (المراسلات والتقارير الإلكترونية) .

معالجة البريد الوارد والصادر (يدويا ، بالبريد الإلكتروني)

الأرشفة الإلكترونية وضغط الملفات

الأرشيف الإلكتروني كمدخل لهندرة المحفوظات الورقية.

التطبيقات العملية في الحفظ والأرشيف الكترونيا

مهارات إعداد وعرض التقارير الكترونيا

إدارة الوقت إلكترونيا

مهارة معالجة المكالمات الهاتفية

استقبال الزوار

فن الإنصات الجيد والحديث الفعال .

مهارات مواجهة المشكلات .

استراتيجيات مشروع الحكومة الالكترونية.

الحكومة الالكترونية، الواقع و التحديات

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 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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

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