



**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: المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسوب الآلي

ال kod	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
SMC-699	الرياض	فندق قاعة فندقية	2026-05-24	2026-05-28	العربية - 25	SR 8950

الأهداف العامة للدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذي أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعيا إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية :

- ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .
- النظم الحديثة في تصميم المكتب الحديث .
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وفعالية العمل المكتبي .
- المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب .
- الفهم والتفسير الصحيح للسلوك الإنساني ودراجه، الإدراك الواقعي لرؤيتنا لأنفسنا ... ورؤيتنا للآخرين

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم والعاملين في مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب

المحاور العلمية للدورة التدريبية



- الإٰدراة المكتبيّة الحديثة
- دور مدير المكتب في تحقيق فعاليّة الإٰدراة المكتبيّة الحديثة .
- الأداء الفنِي الحديث للإٰدراة المكتبيّة .
- أهميّة الاتصالات المكتبيّة حفظ الوثائق .
- شبكة المعلومات الدوليّة (الإنترنٌت) .
- التعامل مع الاتصالات المكتبيّة .
- المهارات والقدرات الواجب توافرها في مدير مكاتب الإٰدراة العليا الحديثة
- التنظيم الإٰداري للإٰدراة المكتبيّة الحديثة .
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويّات
- المهارات الإٰداريّة الحديثة لمدير المكتب .
- مهارة إدارة الوقت وتحديد الأولويّات وإدارة ضغوط العمل .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .
- السكرتارية الإلكترونيّة .
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهميّة التقنيّات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص الإلكترونيّا.
- تنظيم الاجتماعات الإلكترونيّا.
- تنظيم المحفوظات والوثائق الإلكترونيّا.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.



- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني) .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- 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 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