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: المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة ـ الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SMC-734 | الرياض | قاعة فندقية | 2026-03-15 | 2026-03-19 | SR 8950 | العربية ـ 25 |

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تنمية معارف المشاركين بخصائص وصفات الألفية الثالثة ومتطلباتها.
- تنمية المهارات الشخصية والطاقات الكامنة.
- التفكير الإبداعي ووسائل التعامل مع الآخرين.
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل وتنمية القدرات الذهنية.
- المصطلحات الحديثة في التعامل المكتبي باللغة الإنجليزية

## المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

**مفهوم ودور السكرتارية في الألفية الثالثة.**

**المهام الوظيفية الحديثة لسكرتير الألفية الثالثة**

**الصفات الشخصية والعلمية الواجب توافرها في السكرتارية المتميزة.**

**الخصائص والصفات والقدرات والمهارات المطلوبة في سكرتارية الألفية الثالثة**

- مهارات إدارية
- مهارات تخطيطية
- مهارات سلوكية واخلاقية

**القدرات الابتكارية والإبداعية الواجب توافرها في السكرتارية المتميزة.**

**المهارات الإشرافية الفعالة للسكرتارية .**

**أسس تنظيم العمل المكتبي من خلال فن ادارة الوقت**

**مهارات التعامل مع ضغوط العمل**

**مهارات الاتصالات الإدارية الفعالة**

- فن الحديث
- فن الانصات
- فن الكتابة الجيدة

**كيفية اعداد وكتابة الخطابات والمذكرات والتقارير والاخطاء الشائعة ومهارة معالجتها**

**مهارات عرض وتقديم التقارير**

**مختبر عملي عن كيفية كتابة التقارير ـ وكيفية العرض الجيد**

**السكرتارية الالكترونية ( تحو مكتب الكتروني )**

- السكرتارية ودورها في تقليص الاعمال الورقية.
- السكرتارية ومهارات التعامل مع البرامج الالكترونية المساعدة
- السكرتارية ومهارات التعامل مع البريد الإلكتروني الوارد والصادر.

**تنظيم وإعداد الاجتماعات واللجان.**

**تنظيم مواعيد المدير وإدارة الوقت.**

**استقبال الزوار وفن التعامل مع الآخرين .**

**مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر  مهارات التعامل مع ذوي الطباع الصعبة**

**فن التعامل الفعال مع الرؤساء والمرؤوسين.**

**ورشة عمل (المهارات الابداعية لتحسين آداء سكرتير الألفية الثالثة )**

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 البرنامج:**

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

**البرامج التدريبية تتضمن :**

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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