

A photograph of a teacher and a student in an office environment. The teacher, a man in a dark suit and glasses, is leaning over a desk to assist a young woman who is seated and looking up at him. They are both smiling. The desk has an orange mug and some papers on it. The background shows a window with blinds and a white wall.

الإسكندينافية للأكاديمية
التدريبية للأسناف





دورة: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-208	الباحة	فندقية قاعة	2026-03-01	2026-03-05	SR 9950	العربية - 25

أهداف البرنامج التدريسي

- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا وذلك من خلال اربع محاور رئيسية :
 - المهام والمسؤوليات
 - المهارات الأساسية والشخصية
 - التطبيقات الفعلية والعملية
 - التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :
 - 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 الالزمة 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، وضغط 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 ومسؤوليات سمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
- مهارات الاتصال .
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
- تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات .
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
- البيئة المادية في المكتب الحديث .
- المراسلات والتقارير والمنكرات 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، والإنترنت، والبريد الإلكتروني) .
- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والاتيكيت
 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224 | المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 | Web site : info@scandinavianacademy.co | Email : https://scandinavianacademy.co | Phone : 00966552365295 | Mobile : 00966112695229 | Mobile : 00966536473335



- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعد، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- تقييم وختام البرنامج



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