مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

دورة: المنهج البريطاني والتكنولوجيا الإلكترونية لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-698	الباحة	قاعة فندقية	2026-10-18	2026-10-22	SR 9950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية:

- تزويد المشاركين بالخبرات و الممارسات الشعالمية والمنهج البريطاني في المجالات المختلفة للسكرتارية.
- توعية المشاركين بالمفاهيم المعاصرة للسكرتارية الحديثة في عصر هندسة المعرفة ، والمهارات و القدرات الجديدة الواجب توافرها في السكرتير العصري.
- إكساب المشاركين القدرات والمهارات اللازمة لإتقان واجباتهم الوظيفية المنوطة بهم لدعم و مساندة الإدارة في سبيل تحقيق أهداف المؤسسات (الحكومية و الاستثمارية و الخاصة).
- تنمية مهارات السكرتارية لإدارة أعماله باستخدام الحاسب الآلي .
- مكتبة البنية التحتية لنظم المعلومات ITIL عبارة عن متسلسلة من الوثائق التي تستخدم للمساعدة في تطبيق الإطار الخاص بإدارة خدمات نظم المعلومات ITSM وهذا الإطار يعرف كيفية تطبيق إدارة الخدمات داخل منظمات معينة وهذا الإطار يتم تخصيصه كلية للتطبيقات داخل أى نوع من أنوع العمل أو المنظمة والتي لها اعتماد على البنية التحتية لنظم المعلومات.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)

- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتبات إلكترونيا بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير.
- السكرتارية العالمية (المهام والمسئوليات)
- نظام معلومات السكرتير.
- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسئوليات السكرتير العالمي (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير (مدير المكتب المتميز)
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في جدولة المواعيد والمقابلات.
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرعة تجهيز واسترجاع العناوين.
- سرعة تجهيز المراسلات من خلال خاصية دمج المراسلات والعناوين.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تجهيز العروض المقدمة في الاجتماعات .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حساب المؤشرات والمعايير المطلوبة من السكرتير.
- تطبيقات الحاسب الآلي في البريد الإلكتروني.
- التعامل مع مواقع الشبكة الدولية للمعلومات المرتبطة بأعمال السكرتير.
- شبكة المعلومات الداخلية والاستفادة منها في خدمة السكرتير.
- 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

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