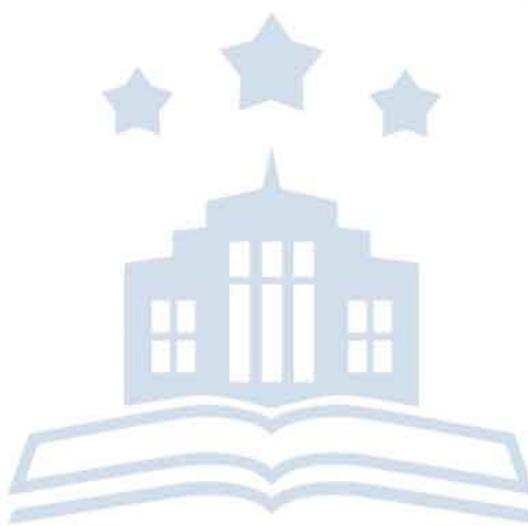


A photograph of a teacher and a student in an office environment. The teacher, a man in a dark suit and glasses, is leaning over a desk to assist a young woman who is sitting at the desk. The student is wearing a grey blazer and a pink top. They are looking towards the teacher. The desk has an orange mug and some papers on it. The background shows a window with blinds and a white wall.

الإسكندينافية للأكاديمية
التدريبية للأكاديمية



الإسكندينافية للأكاديمية
التدريبية للأكاديمية

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: المهارات المتكاملة لسكرتير الألفية الثالثة

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
SMC-734	العلا	Hotel Meeting	2026-03-22	2026-03-26	25	SR 9950	العربية -

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 وأخلاقية



القدرات الابتكارية والإبداعية الواجب توافرها في السكرتارية المتميزة.

المهارات الإشرافية الفعالة للسكرتارية .

أسس تنظيم العمل المكتبي من خلال فن إدارة الوقت

مهارات التعامل مع ضغوط العمل

مهارات الاتصالات الإدارية الفعالة

• فن الحديث

• فن الانتصارات

• فن الكتابة الجيدة

كيفية اعداد وكتابة الخطابات والمذكرات والتقارير والخطاء الشائعة ومهارة معالجتها

مهارات عرض وتقديم التقارير

مختبر عمل عن كيفية كتابة التقارير - وكيفية العرض الجيد

السكرتارية الالكترونية (تحو مكتب الكتروني)

• السكرتارية ودورها في تقليل الاعمال الورقية.

• السكرتارية ومهارات التعامل مع البرامج الالكترونية المساعدة

• السكرتارية ومهارات التعامل مع البريد الإلكتروني الوارد وال الصادر.

تنظيم وإعداد الاجتماعات واللجان.



تنظيم مواعيد المدير وإدارة الوقت.

استقبال الزوار وفن التعامل مع الآخرين .

مهارات التعامل مع الأئمـاط المختلـفة من البـشر مهـارات التعـامل مع ذـوي الطـبـاع الصـعـبة

فن التعـامل الفـعال مع الرـؤـسـاء والمـرـؤـسـين.

ورشـة عمل (المـهـارـات الـابـداعـية لـتحـسـين آـداء سـكـرـتـيرـ الأـلـفـيةـ الـثـالـثـةـ)



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