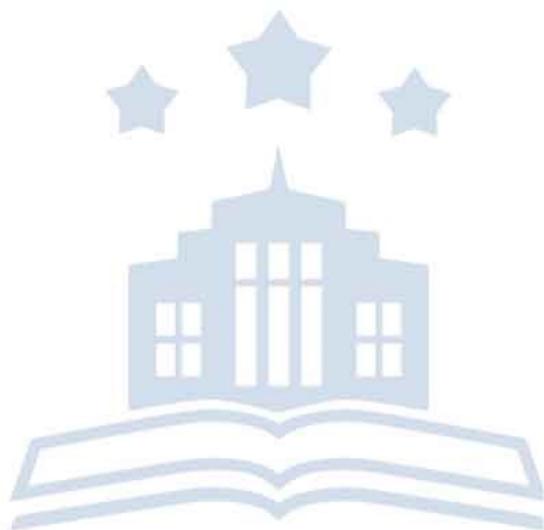




MANAGEMENT

الإسكندنافية للأكاديمية
للتدریب





دورة: مهارة التنسيق الإداري وزيادة فعالية الاتصال المؤسسي للسكرتارية المتميزة

الكلود	المدينة	الفندق	قاعات فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-907	الطائف	فندقية	فندقية	2026-03-29	2026-04-02	SR 8950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- المهارة الفنية في في التنسيق الإداري
- المهارة السلوكية في التعامل مع الآخرين بكفاءة .
- تخطيط وجدولة الأعمال بشكل أفضل .
- تنظيم وتنفيذ الاعمال بطريقة علمية .
- الاتصال ، مفهومه ، أهدافه ، عناصره ، أنواعه ، خصائصه ، وسائله وأساليبه ، محدداته ، معوقاته ، معززاته.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الادارة المكتبية الحديثة :

- دورها
- عناصرها .

مهام ومسؤوليات الادارة المكتبية الحديثة .

أداب وسلوكيات العمل ب مجال السكرتارية وإدارة المكاتب .



قواعد الإتيكيت وأداب التعامل وأساليب التعامل مع الأنماط الصعبة .

تخطيط الوقت وتحديد أولويات العمل .

مهارات وفنون المتابعة لأعمال المدير .

الحاسب الآلي واستخدامه في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية .

استخدام الحاسب الآلي في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات .

الأرشيف الإلكتروني

• مفهومه

• أهميته

• أساليب إنشاءه واستخداماته .

إعداد جداول الأعمال وجداول المواعيد وتنظيمها من خلال الحاسب الآلي .

أعمال المتابعة وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان والمراسلات عبر الحاسب الآلي.

حالة عملية من خلال برنامج **Outlook** على إجراء عمليات الاتصال والمتابعة الداخلية .

الإنترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية .

كيفية التعامل مع قواعد البيانات للإدارة المكتبية .

التعرف على أساليب البحث والاستعلام السريع في قواعد البيانات .

كيفية إعداد التقارير بإستخدام النماذج الإلكترونية .



كيفية الحفاظ على سرية قواعد البيانات ومنع الدخول إليها.

الإعداد لخطيط الوقت وخطيط الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات .

إعداد الخطة التنفيذية الالزمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

الاتصال الفعال المؤسسي:

◦ أساسيات الاتصال الفعال

◦ الاستماع الفعال

◦ الاتصال الكتابي

◦ الاتصال غير اللفظي (التعبيري)

◦ مهارات الاتصال الجماعي

◦ إدارة الاجتماعات

◦ الاتصال التقني

◦ الإدارة بالتجوال

◦ نظم الاتصال الإداري المؤسسي :

◦ الاتصال الهاابط

◦ الاتصال الصاعد

◦ الاتصال الأفقي

◦ الاتصال المتقابل

◦ الاتصال التفاعلي

تقنيات الاتصال الإداري



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