



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

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: مهارات السكرتارية التنفيذية المعاصرة

ال코드	المدينة المنورة	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-724	المدينة المنورة	الرياض	فندق فندقية	2026-03-22	2026-03-26	SR 8950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة السكرتارية التنفيذية وتعريفهم بطبيعة عملها بالتركيز على المهارات الإدارية والسلوكية.

أهداف الدورة التدريبية

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العصري (تجارب عالمية و عربية ناجحة)
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- المهارات السلوكية و التنظيمية للسكرتير العصري
- مهارات التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاختزال وتنشيط الذاكرة).
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

السكرتارية المعاصرة (المهام والمسؤوليات)

أهمية وظائف وأعمال السكرتارية في المنظمات المعاصرة .

طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.



- مفهوم السكرتارية التنفيذية وأبعاد وخصائص الوظيفة .
- الفرق بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى .
- دور السكرتارية التنفيذية في الإدارة الفعالة لوقت العمل .
- أساليب ومهارات التفكير الابتكاري وتوليد الأفكار المبدعة في حل ومواجهة مشكلات العمل الطارئة .
- أساليب ومهارات الكتابة الإدارية (المراسلات - المذكرات - التقارير) .
- إعداد و صياغة المراسلات الرسمية ضمن منظومة الاتصالات الإدارية.
- تطوير أداء السكرتير العصري (الفعاليات و التحديات)
- مهارات تحقيق الاتصالات الفعالة .
- إجراءات البريد الوارد وال الصادر وتنظيم ملفات المكتب .
- دور السكرتارية التنفيذية في تنظيم أعمال المجتمعات المنتجة و عمليات المتابعة .
- تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- نظم المعلومات في مجال الأعمال المكتبية .
- مهارات الرقابة على الأداء المكتبي .
- مهارات السرعة والاستيعاب - مهارات القراءة السريعة الفعالة .
- مهارات التركيز و تقوية الذاكرة للسكرتير المتميز(القراءة السريعة ومهارات الاحتفاظ وتنشيط الذاكرة):



- سرعة التركيز ومدى الاستيعاب
- أهم أسباب بطء القراءة
- أهم تقنيات القراءة السريعة
- العلاقة بين التذكر والفهم
- القراءة التعديية البسيطة (معلومات و تدريبات)
- مستويات الاستيعاب الخمسة
- الخرائط الذهنية وأهميتها
- البحث عن شيء محدد
- تصميم خطة القراءة .
- سرعة الحصول على المعنى .
- تجاوز مشكلات بطء القراءة .
- القراءة المتزامنة لموضوع واحد .
- استخدام أدوات التركيز وتسرير الذكرة .
- قراءة الكتب و الصحف والمجلات والمقالات بسرعة عالية وفهم عميق .
- مفاتيح القراءة السريعة .
- مستويات السرعة ومستويات المعنى .
- خمس طرق لزيادة تنشيط الذاكرة .

حالات وورش عملية وتطبيقية



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