مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: المدخل المتكامل لتطوير مهارات مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية باستخدام الحاسب الآلي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-699	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2025-10-12	2025-10-16	SR 8950	العربية ـ 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

تنمية مهارات المشاركين في مجال الإدارة المكتبية الحديثة وخاصة في ظل ظهور المنظمات الكبيرة كسمة من سمات العصر الأمر الذى أدى إلى تعاظم دور الإدارة المكتبية باعتبارها حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والأطراف الأخرى ، وذلك سعيا إلى التقدم والنمو ومن المتوقع استيعاب المشاركين للمفاهيم الآتية :

- ماهية الإدارة المكتبية الحديثة .
- النظم الحديثة فى تصميم المكتب الحديث .
- دور نظم المعلومات الحديثة في فعالية الأداء المكتبي .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) وفعالية العمل المكتبي .
- المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء المكاتب .
- الفهم والتفسير الصحيح للسلوك الإنساني ودوافعه، الإدراك الواقعي لرؤيتنا لأنفسنا ... ورؤيتنا للآخرين

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

مديري مكاتب الإدارة العليا ومساعديهم والعاملين فى مجال السكرتارية التنفيذية والمرشحون لشغل هذه المناصب

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- الإدارة المكتبية الحديثة
- دور مدير المكتب فى تحقيق فعالية الادارة المكتبية الحديثة .
- الأداء الفني الحديث للإدارة المكتبية .
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- المهارات والقدرات الواجب توافرها فى مديري مكاتب الإدارة العليا الحديثة
- التنظيم الإداري للإدارة المكتبية الحديثة .
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- المهارات الإدارية الحديثة لمدير المكتب .
- مهارة إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإدارة ضغوط العمل .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات .
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- دور مدير المكتب في التعامل مع أجهزة ووسائل الإعلام .
- السكرتارية الإلكترونية .
- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونيا.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونيا.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونيا.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.

- الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني) .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- 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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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