



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: السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-208	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2026-06-28	2026-07-02	SR 8950	العربية - 25

أهداف البرنامج التدريبي

- اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعليا وذلك من خلال اربع محاور رئيسية :
 - المهام والمسئوليات
 - المهارات الأساسية والشخصية
 - التطبيقات الفعلية والعملية
 - التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :
 - أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق
 - خصائص موظفي الحفظ .
 - التعامل مع الاتصالات المكتبية
 - نشأة ودورة الوثائق .
 - نظم الإشراف على المحفوظات
 - التصنيف والترميز والفهرسة .
 - استخدام الحاسب في الأرشفة
 - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
 - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
 - التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إعداد التقارير والمراسلات
 - مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها .
 - أهمية التقارير للإدارة .
 - القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة .
 - خصائص وأجزاء التقرير الجيد .
 - أسلوب كتابة المراسلات والتقارير .



- الأشكال التوضيحية في التقارير .
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير .
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير مهارات السكرتارية الحديثة
- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف .
- السكرتارية الإلكترونية .
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
 - العملية الإدارية المكتبية.
 - مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
 - مهارات الاتصال .
 - إدارة الوقت وتحديد الأولويات .
 - تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات .
 - التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين .
 - البيئة المادية في المكتب الحديث .
 - المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية .
 - التجهيزات والتقنيات المكتبية .
 - أدلة العمل والإجراءات المكتبية .
- السكرتارية الإلكترونية
 - الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
 - أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
 - إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
 - عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
 - تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
 - تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
 - تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
 - التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
 - الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني) .
- التطوير الذاتي للمساعد الإداري و الاتيكيت



- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي .
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية .
- مهارات استخدام الهاتف.
- تقييم وختام البرنامج



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 الاسعار 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