



**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: التطوير المتقدم والرؤية التنفيذية الإبداعية لسكرتارية متقدمة الأداء

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
SMC-207	مكة المكرمة	فندقية قاعة	2026-03-22	2026-03-26	العربية - 25	SR 8950

## الأهداف العامة للبرنامج التدريسي

- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لإدارة مكاتب المستقبل بفاعلية ورؤية تنفيذية.
- توضيح أهمية الدور المحوري لسكرتاريا التنفيذية المعاصرة عالية الأداء.
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تقديم شرحاً شاملأً وافياً للمشاركين عن الإعداد للمؤتمرات وإدارة عملية انعقادها.
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

## البرنامج التدريسي موجه إلى

- موظفو السكرتارية ومدراء المكاتب والموظفين المنوط بهم مساعدة كبار المدراء، ورؤساء مجالس الإدارة.
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل
  - تحديد غايات واهداف وخطط عمل المكتب كوحدة ادارية في المؤسسة.
  - التوجيه المستمر والارشاد لتطبيق الأنظمة والسياسات المختلفة التي تضعها الإدارة.
  - الرقابة الدائمة للتأكد من سير الامور ومعالجة المعوقات باقصى مدة ممكنة.
  - تحديد الاحتياجات الرئيسية التي تشتمل عليها أنشطة الإدارة المكتبية.
  - العوامل المساعدة في تفعيل إدارة المكتب مثل التدريب وغيره من الحواجز.
- السكرتارية العالمية المعاصرة ودورها المحوري
  - مفهوم السكرتارية المعاصرة والعلاقة الوثيقة التي تربط وظيفة السكرتير بالأعمال المكتبية المختلفة.



- مهمات وواجبات وظائف السكرتارية.
- أنواع السكرتارية بالنسبة للأنشطة المتخصصة.
- الصفات والمؤهلات الشخصية الأساسية الالزمة لكل نوع من أنواع السكرتارية.
- أهمية مواكبة المستجدات في المؤسسة وضرورة الاطلاع على آخر الأساليب الحديثة والاجهزه والادوات والتجهيزات المكتبية.
- ضرورة تحديد متطلبات التنمية الذاتية للسكرتير والعمل على متابعتها لمواكبة التغيير.
  - تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب
  - إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
  - إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
  - إعداد الرسائل والتقارير الإدارية والمحاسبية.
  - إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها.
  - إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية
  - مهارات العرض والتقديم .
  - امن وسرية المستندات.
  - التعرف على الأوامر اللغوية والطباعة اللغوية في برمج MS OfficeXP.
  - مهارات الاتصال وأهمية المراسلات وإدارة المؤتمرات
  - المفاهيم المختلفة لعملية الاتصالات.
  - عناصر ومراحل عملية الاتصال.
  - وسائل الاتصالات المختلفة.
  - عوامل نجاح ومعوقات عملية الاتصال.
  - الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل تطوير مهارات الاتصال.
- أنواع المراسلات كالذكريات الداخلية والتقارير.
  - أنواع الرسائل: رسالة عادية: نموذج فاكس، رسالة الكترونية.
  - مواصفات وأجزاء الرسالة الرسمية .
- التميز والإبداع في إدارة المكاتب والسكرتاريا
  - مهارات التميز
  - مكونات العقل البشري.
  - وظائف العقل البشري.
  - الفروق الأساسية بين عقل الرجل والمرأة.
  - مزايا تحسين العقل البشري.
  - أساليب تحسين قدرات العقل البشري.
  - الفرق بين المبدع والمتميز.
  - دور الإبداع في التميز



- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريسي



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