BOOST
THE LEADING TRAINING PROVIDER

الكفاءة الإدارية والمكتبية

التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Introduction

مع تطور أنماط العمل وازدياد الاعتماد على الفرق الافتراضية والهجينة، أصبحت التقنيات الحديثة عنصرًا حاسمًا في نجاح العمل الجماعي والتنسيق الإداري.

يركّز هذا البرنامج التدريبي على تزويد المشاركين بمهارات وأدوات فعالة لإدارة التعاون بين الزملاء، وتوزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، وتعزيز التواصل اليومي، باستخدام حلول رقمية متقدمة.

Target Audience

- موظفو السكرتارية ومديرو المكاتب.
- المساعدون التنفيذيون.
- منسقو المشاريع.

Learning Objectives

- استخدام أدوات العمل الجماعي الرقمية لتنظيم الفرق والمشاريع.
- تطوير مهارات التنسيق اليومي بين الأقسام والزملاء بكفاءة.
- إدارة الوقت والمهام بشكل تشاركي فعال باستخدام التقنيات الحديثة.
- تبنّي حلول رقمية لتحسين إنتاجية العمل الجماعي في إدارة المكاتب.

Course Outline

- **DAY 01**

أساسيات العمل الجماعي والتنسيق المكتبي الحديث

- مفهوم العمل الجماعي ودور التنسيق في بيئة العمل المكتبية.
- الفرق بين العمل الفردي والجماعي من حيث الإنتاجية والجودة.
- التحديات الشائعة في التنسيق اليومي بإدارة المكاتب.
- عناصر الفريق الفعّال: الثقة، التعاون، وضوح الأدوار.
- دراسة حالات.

قواعد بناء فريق مكتبي متكامل

- تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل الفرق الإدارية.
- إدارة التوقعات والتواصل الواضح بين أعضاء الفريق.
- تشجيع التشاركية والتغذية الراجعة الفورية.
- ورشة تطبيقية: إنشاء "خريطة فريق" لإحدى المهام المكتبية.

• **Day 02**

أدوات تنظيم العمل الجماعي الرقمية:

- مقدمة إلى الأدوات الرقمية في إدارة المكاتب.
- استخدام Google Workspace ،Gmail، Drive، Docs في التنسيق المكتبي.
- مشاركة الملفات والعمل المشترك على نفس المستندات.
- التعرف على أدوات إدارة المهام مثل Trelloو Asana.
- إنشاء لوحات العمل، تقسيم المهام، تحديد الأولويات والمواعيد.
- تخصيص المهام للزملاء والمتابعة الآلية للتقدم.
- ورشة عمل تطبيقية.

• **Day 03**

إدارة الاجتماعات باستخدام الأدوات الرقمية

- تنظيم اجتماعات سريعة (Stand-up Meetings).
- استخدام Microsoft Teamsو Zoom للاجتماعات.
- دمج العروض التفاعلية.

- تقنيات إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- ورشة عمل تطبيقية.

الاتصال الفوري والتفاعل اليومي في بيئة الفريق

- منصات المحادثة المكتبية (Slack، Teams، Google Chat).
- تنظيم القنوات حسب الفرق أو المشاريع.
- إتيكيت الدردشة المهنية، وإدارة التنبيهات والتنظيم الزمني.
- تطبيق عملي: إعداد قناة عمل جماعية متكاملة.

• **Day 04**

إدارة الوقت والمهام المشتركة

- تقنيات التخطيط الأسبوعي والمشترك.
- أدوات جدولة المهام والمواعيد (Google Calendar – Outlook).
- تقويمات الفريق والتذكيرات الدورية للمهام المتكررة.
- استخدام تقنيات Time Blocking في تنظيم الجداول.

• **Day 05**

المتابعة والإشراف الرقمي على تقدم العمل الجماعي

- بناء مؤشرات بسيطة لمتابعة الأداء (مصغّرة KPI).
- أدوات التقييم الجماعي ومراجعة التقدّم المرحلي.
- مراجعة دورية للمهام المنجزة والمتعثرة.
- استخدام نماذج التقييم الرقمي (Forms – Surveys – Feedback Tools).
- ورشة عمل: تصميم خطة تنسيق مكتبية فعلية.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 23, 2025	June 27, 2025	5 days	2150.00 $	Virtual - Online
Aug. 3, 2025	Aug. 7, 2025	5 days	4250.00 $	Qatar - El Doha
Nov. 3, 2025	Nov. 7, 2025	5 days	4250.00 $	UAE - Dubai