



الكفاءة الإدارية والمكتبية

الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

Course Introduction

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب من مواكبة أحدث الابتكارات التكنولوجية، وتوظيفها في تسريع العمليات، تحسين الجودة، وتسهيل التعاون وأداء مهام العمل بكفاءة.

Target Audience

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

Learning Objectives

- التعرف على أحدث التقنيات والأدوات المستخدمة في المكاتب الحديثة.
- استخدام التطبيقات الذكية في تنظيم العمل المكتبي.
- تطوير مهارات إدارة الوقت والمعلومات من خلال التكنولوجيا.
- إدارة الاجتماعات، المراسلات، والملفات إلكترونياً بكفاءة.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي والتواصل باستخدام الوسائط التكنولوجية.
- بناء بيئة رقمية مرنة وآمنة في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.

Course Outline

- DAY 01

مدخل إلى تكنولوجيا المكاتب الذكية

- ° التحول الرقمي في بيئة العمل المكتبية.
- ° الفرق بين المكتب التقليدي والمكتب الذكي.
- ° عناصر المكتب التكنولوجي: الأجهزة، البرمجيات، الشبكات.
- ° دور التكنولوجيا في رفع كفاءة السكرتارية.
- ° أهم تحديات التغيير الرقمي لإدارة المكاتب.
- ° دراسة حالات.

أدوات المراسلة والتواصل الحديثة

- ° البريد الإلكتروني: استخدام احترافي ومتقدم (Outlook, Gmail).
- ° منصات المحادثة المكتبية (Slack, Microsoft Teams, Google Chat).
- ° تنظيم المراسلات والردود التلقائية.
- ° مشاركة الملفات والمرفقات بكفاءة وأمان.
- ° التحكم في الإشعارات والتنبيهات لتقليل التشتت.
- ° أرشفة المحادثات والمراسلات الهامة.
- ° Teams تطبيق عملي: إدارة محادثة فريق سكرتارية باستخدام.

• Day 02

تطبيقات إدارة الوقت والمواعيد

- ° في جدولة المواعيد Outlook و Google Calendar استخدام.
- ° تحديد الأولويات الزمنية.
- ° مزامنة الجداول الزمنية مع فرق العمل.
- ° ربط المواعيد مع المرفقات أو المواقع الإلكترونية.
- ° استخدام التنبيهات الذكية قبل المواعيد والاجتماعات.
- ° مشاركة التقاويم مع المدراء والزملاء.

° ورشة عمل: إعداد جدول أسبوعي باستخدام تقويم إلكتروني

أتمتة المهام الروتينية

- ° ما هي الأتمتة ولماذا تحتاجها الإدارة الحديثة للمكاتب؟
- ° أدوات أتمتة البريد والمهام (Zapier - Microsoft Power Automate).
- ° إعداد ردود تلقائية وتنبيهات للمهام المتكررة.
- ° أتمتة أرشفة الإيميلات والمرفقات.
- ° دمج جداول العمل مع التطبيقات الأخرى.
- ° أمثلة عملية من واقع مكاتب السكرتارية.
- ° تصميم نموذج أتمتة بسيط لمهام يومية متكررة.

• Day 03

تقنيات إدارة الملفات الحديثة

- ° منصات التخزين السحابي (Google Drive - OneDrive - Dropbox).
- ° إعداد مجلدات مشتركة للمكتب أو القسم.
- ° حماية الملفات والصلاحيات (عرض - تحرير - تنزيل).
- ° استرجاع النسخ السابقة ومراقبة التعديلات.
- ° تنظيم الملفات حسب المشاريع أو التواريخ.
- ° ربط الملفات بمهام أو تقاويم إلكترونية.
- ° Google تطبيق عملي: تنظيم ملفات مكتب مدير باستخدام Drive.

أدوات التعاون المكتبي الفوري

- ° (Google Docs، Office Online) العمل على مستندات مشتركة.
- ° تتبع التعديلات والتعليقات وتوزيع المهام ضمن المستند.
- ° (Trello - Notion - Asana) بناء لوحات المهام التشاركية.
- ° مشاركة الملفات والنقاشات داخل الأدوات نفسها.
- ° تنسيق المشاريع القصيرة باستخدام أدوات بسيطة.
- ° تطبيق عملي: تصميم نظام تعاوني لمتابعة المراسلات الإدارية.

• Day 04

تكنولوجيا الاجتماعات الذكية

- ° Zoom وMicrosoft Teams تنظيم الاجتماعات عبر.
- ° إرسال الدعوات وربطها بالتقويم.
- ° مشاركة الشاشة، المرفقات، والملاحظات التفاعلية.
- ° تسجيل الاجتماعات وأرشفتها.
- ° - استخدام أدوات التفاعل المباشر (استطلاعات - أسئلة - تصويت).
- ° إدارة الحضور والتقارير الآلية.
- ° تطبيق عملي: تنظيم وتنفيذ اجتماع إلكتروني مكتمل العناصر.

• Day 05

أدوات تقديم العروض والتقارير الرقمية

- ° Canva وPowerPoint إنشاء العروض باستخدام.
- ° دمج العناصر التفاعلية (فيديو، رسوم بيانية، روابط).
- ° تصميم قوالب عرض خاصة بالمكتب أو الإدارة.
- ° أو تفاعلية PDF تنظيم التقارير الإلكترونية بصيغ.
- ° عرض العروض عن بُعد أو إرسالها كبطاقات إلكترونية.

بناء بيئة عمل مكتبية ذكية ومتكاملة

- ° وضع خطة للتحويل نحو بيئة مكتبية ذكية
- ° تحديد الأولويات: ماذا نرقمن أولاً؟
- ° تطوير "دليل رقمي داخلي" لإدارة المكتب (ورشة عمل)

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 23, 2025	June 27, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai
Sept. 8, 2025	Sept. 12, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Dec. 21, 2025	Dec. 25, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - El Dammam