المتقدمة الدورة التدريبية: التحول الرقمي وإدارة المكاتب الذكية للمساعدين الإداريين والسكرتارية

اغسطس - ٠٤ سبتمبر ٢٠٢٦ ٣١

روما

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA6297_427608

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

المتطورة. قلب التحول الرقمي الحديث وتطبيقاته الحيوية في تقدم هذه الدورة التدريبية الشاملة رحلة غامرة في المكتب الذكي واستراتيجيات التحول في عالم يتسارع فيه اعتماد التكنولوجيا، أصبحت مجال إدارة المكاتب الذكية والسكرتارية الدورة لتزويد المشاركين والسكرتارية لتعزيز الإنتاجية وضمان الفعالية الرقمي ضرورة حتمية للمساعدين الإداريين إتقان أدوات إدارة الوثائق الإلكترونية، استخدام بفهم عميق للمفاهيم الأساسية مثل أتمتة العمليات والاستدامة. تم تصميم هذه مثل البروفيسور البيئة الرقمية، مستوحاة من الأطر النظرية والعملية أدوات التعاون الافتراضي، وأمن المعلومات في المكتبية، التكنولوجيا على إدارة المعرفة المكتبية. لورانس بروس (Lawrence Prusac) في دراساته حول التي تناولها أكاديميون بارزون وتحويل كاستثمار في رأس المال البشري، لتمكين المهنيين من يقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة تأثير الذكية، بدءًا من الأساسيات التحديات إلى فرص للابتكار في ممارسات السكرتارية قيادة التغيير الرقمي داخل مؤسساتهم، وحتى التطبيقات المتقدمة الحديثة وإدارة المكاتب.

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون بمختلف مستوياتهم .
- السكرتيريون التنفيذيون والإداريون .
- منسقو المكاتب ومسؤولو الدعم الإداري .
- مديرو المكاتب وقادة الفرق الإدارية .
- الإدارية . موظفو الاستقبال والعلاقات العامة ذوو المهام
- المكتبية الراغبون في التحديث . المهنيون الجدد في مجال السكرتارية والإدارة
- بالعمليات المكتبية الرقمية . موظفو الدعم في الإدارات المختلفة المعنيون
- سكرتارية رقمية متقدمة. الموظفون المستعدون لشغل وظائف تتطلب مهارات

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- القطاع المالي والمصرفي .
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية .
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات .
- قطاع التعليم والجامعات .
- قطاع التجارة والتجزئة .
- قطاع السياحة والضيافة .
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .
- قطاع الطاقة والخدمات .
- القطاع الصناعي والتصنيع .
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة .
- المنظمات غير الربحية والجمعيات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية ومكاتب كبار المسؤولين .
- الإدارة العامة ومكاتب المديرين .
- قسم الشؤون الإدارية والخدمات المساندة .
- قسم الموارد البشرية .
- قسم العلاقات العامة والاتصالات .
- قسم المالية والمحاسبة .
- قسم تكنولوجيا المعلومات (للمستخدمين النهائيين) .
- قسم المشتريات والمخازن .
- الداخلية والخارجية أي قسم يعتمد على العمليات المكتبية والمراسلات

أهداف الدورة التدريبية :

- وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب الذكية. فهم المفاهيم الأساسية للتحول الرقمي وأثره على
- أتمتة العمليات المكتبية الروتينية. تحديد واستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة لتحقيق
- بفعالية وأمان وفق أفضل الممارسات. إدارة الوثائق الإلكترونية والمراسلات الرقمية
- المرئية لإدارة الاجتماعات والمشاريع الصغيرة. استخدام منصات التعاون الافتراضي وأدوات المؤتمرات
- باستخدام الحلول التكنولوجية المتاحة. تطبيق استراتيجيات لتحسين الإنتاجية المكتبية
- في بيئة العمل الديناميكية. إدارة التقويمات والمهام الرقمية وتحديد الأولويات
- القنوات (البريد الإلكتروني، المنصات). تعزيز مهارات التواصل المهني الرقمي عبر مختلف
- إدارة المكاتب الذكية. فهم مبادئ أمن المعلومات وحماية البيانات في سياق
- استدامة العمليات المكتبية. تحليل التحديات واقتراح حلول رقمية مبتكرة لتحسين
- أداء المهام المكتبية. إعداد التقارير الإلكترونية البسيطة وتقديم رؤى حول
- أو العمل عن بعد. التخطيط لاستمرارية العمل الرقمي في حالات الطوارئ

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- لإدارة المهام والتقويم. إتقان استخدام مجموعة أساسية من أدوات المكتب الذكي
- مناسبة. تنفيذ أتمتة لعمليات مكتبية محددة باستخدام أدوات
- وأمان. تنظيم وإدارة الأرشيف الإلكتروني والوثائق بكفاءة
- منصات المؤتمرات. تخطيط وتنفيذ اجتماعات افتراضية فعالة باستخدام
- باحترافية. إدارة تدفق البريد الإلكتروني والمراسلات الرقمية
- المكتبية اليومية. تطبيق معايير أمن المعلومات الأساسية في الممارسات
- الملفات والعمل الجماعي. استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت لمشاركة
- محتملة. تحليل مشكلات مكتبية شائعة واقتراح حلول رقمية
- إعداد وعرض تقارير إدارية رقمية موجزة وواضحة.
- الزملاء والرؤساء والعملاء. التواصل بفعالية واحترافية في البيئة الرقمية مع
- في مجال السكرتارية الرقمية. التكيف مع التغييرات التكنولوجية واستمرار التعلم

منهجية الدورة التدريبية :

BIG BEN Training وإدارة المكاتب الذكية على مزيج ديناميكي يركز على تعتمد منهجية الدورة التدريبية في التحول الرقمي للتحول الرقمي وأدوات إدارة المكاتب تبدأ كل جلسة بعرض نظري موجز يقدم المفاهيم التطبيق العملي، يقدمه.Center تحديات إدارة المكثف. سيعمل المشاركون بشكل فردي وجماعي على الذكية، يليه الجزء الأهم وهو التطبيق العملي الأساسية الموافقة أو إدارة الوثائق الإلكترونية في المكاتب الذكية في قطاعات مختلفة، مثل أتمتة دراسات حالة واقعية مستمدة من الأطراف أو التعامل مع محاكاة لسيناريوهات العمل اليومية، مثل تنظيم بيئة حكومية. تشمل الجلسات التفاعلية تمارين إجراءات الجماعي لتبادل الخبرات وتطوير حلول مشتركة اختراق افتراضي لأمن البريد الإلكتروني. سيتم تشجيع اجتماع افتراضي متعدد في سكرتارية راجعة فورية ومستمرة من المدرب الخبير، مع التركيز لتحديات التحول الرقمي. سيتلقى المشاركون تغذية العمل الافتراضي الشائعة واستراتيجيات المستقبل. سيتضمن البرنامج أيضًا مراجعات عملية على تطوير المهارات الرقمية المطلوبة العمليات المكتبية. التأكيد على أمن المعلومات أثناء تنفيذ أتمتة إدارة التغيير الرقمي داخل الفرق الإدارية، مع لأدوات التعاون

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحديث . الوحدة الأولى: أسس التحول الرقمي والمكتب الذكي

- والإدارة المكتبية . مقدمة عن التحول الرقمي وأثره على وظائف السكرتارية
- خصائص المكتب الذكي ومقومات نجاحه .
- التحديات والفرص في رحلة التحول الرقمي للمكاتب .
- الحديث . مهارات المساعد الإداري والسكرتير الرقمي في العصر
- نظرة عامة على التقنيات الداعمة للمكاتب الذكية .
- الرقمية . أهمية أمن المعلومات وحماية الخصوصية في البيئة
- الرقمي. إدارة التغيير الثقافي والمقاومة في التحول

المكتبية . الوحدة الثانية: أدوات الإنتاجية وأتمتة العمليات

- والمواعيد . استخدام التقويمات الرقمية المتقدمة لإدارة الوقت
- (To-Doالصغيرة أدوات إدارة المهام والمشاريع Lists, Kanban Boards).
- الروتينية . مبادئ وأساسيات أتمتة العمليات المكتبية
- IFTTT, Zapierمثل (للمهام الأساسية أدوات الأتمتة البسيطة).
- تلقائيًا . إدارة تدفق البريد الإلكتروني بفعالية وتصنيفه
- أتمتة إجراءات الموافقة وتتبع المستندات .
- تقييم أدوات الإنتاجية واختيار الأنسب للاحتياجات.

الافتراضي . الوحدة الثالثة: إدارة الوثائق والتعاون

- استراتيجيات تنظيم وإدارة الأرشيف الإلكتروني
- (OneDrive, Google Drive). استخدام الحوسبة السحابية لتخزين ومشاركة الملفات
- تقنيات البحث الفعال ضمن الوثائق الإلكترونية
- مشاركة الملفات والتعاون عليها في الوقت الفعلي
- (Teams, Slack). أدوات التعاون الافتراضي ومنصات العمل الجماعي
- المشتركة إدارة الإصدارات وتتبع التعديلات على المستندات
- الأرشفة الإلكترونية الطويلة الأمد ومعايير الحفظ

الاجتماعات الوحدة الرابعة: الاتصالات الرقمية وإدارة

- مهارات التواصل المهني عبر البريد الإلكتروني
- إدارة علاقات العملاء (CRM) الأساسية للمكاتب
- الافتراضية (Zoom, Teams). أدوات إجراء المؤتمرات المرئية والاجتماعات
- (جدولة، دعوات، تسجيل) تنظيم وإدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية
- الإداريين مهارات التقديم والعرض الرقمي للمساعدين
- استخدام وسائل التواصل الداخلي للمؤسسة
- أخلاقيات وقواعد السلوك في الاتصالات الرقمية

المتقدمة الوحدة الخامسة: الأمن والاستدامة والتطبيقات

- الذكية مبادئ أمن المعلومات المطبقة على إدارة المكاتب
- المكتبية حماية البيانات الشخصية والسرية في العمليات
- تجنبها التعرف على التهديدات الإلكترونية الشائعة وكيفية
- والكفاءة تحليل بيانات المكتب البسيط لقياس الإنتاجية
- إعداد التقارير الإلكترونية والعروض التوضيحية
- التخطيط لاستمرارية العمل الرقمي (BCP) للمكاتب
- الرقمية استراتيجيات التطوير المستمر لمهارات السكرتارية
- المكتبية على الجوال تطبيقات الهاتف المحمول الفعالة لإدارة المهام

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

المكتب الذكي المستقبلي، تقنيًا، فما هو الدور الجوهري الذي سيلعبه المساعد إذا كانت أتمتة جميع المهام الروتينية ممكنة

تنفيذ الإجراءات؟ وكيف يمكن قياس قيمته المضافة بشكل يتجاوز مجرد الإداري أو السكرتير في

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

الأدوات لتركز على المكاتب الذكية بتعمقها الاستراتيجي والتطبيقي تميز هذه الدورة التدريبية في التحول الرقمي وإدارة
السكرتارية والإدارة المكتبية. لا تقدم مجرد كيفية دمجها في استراتيجية شاملة لتحويل عمليات معًا، حيث تتجاوز مجردا شرح
تحديات حقيقية تواجه صلب منهجيتها، مستندة إلى رؤى أكاديمية وعملية. شروحات تقنية، بل تضع إدارة التغيير ومقاومته في
بيئة دراسات حالة عملية تم تطويرها بناءً على خبرات المساعدين الإداريين في قطاعات متنوعة، من خلال يركز المحتوى على حل
يوفرBIG BEN Training حكومية صارمة أو ضمان أمن المعلومات أثناء التعاون ميدانية، مثل إدارة الوثائق الإلكترونية في
الجماعي وتبادل الخبرات، مع توجيهات مباشرة تجربة تعلم تفاعلية عالية الجودة تشجع على Center الافتراضي عبر الحدود.
لتمكين المشاركين التركيز على تطوير مهارات التفكير النقدي وحل من خبراء في مجال التحول الرقمي للسكرتارية. يتم العمل
لمؤسساتهم، وليس مجرد مستخدمين من أن يصبحوا شركاء استراتيجيين في رحلة التحول المشكلات الرقمية واتخاذ القرار،
والمستقبلي والأمنية يخلق رؤية شاملة ومطلوبة بشدة في سوق للتكنولوجيا. الجمع بين الجوانب الفنية والإدارية الرقمي
العمل الحالي