الحديثة الدورة التدريبية: أدوات جوجل وورك سبيس للمساعدين الإداريين والسكرتارية

Ref: #SA2428

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

إلى أبحاث المساعدين الإداريين من إتقان أدوات جوجل وورك سبيس تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة لتمكين تُغطي الدورة كل شيء من الأكاديمي David Wolcott (ديفيد ولوكوت) في تحول في بيئة العمل الحديثة. يستند المحتوى تاسكس. ستتعلم كيفية أتمتة المهام الروتينية، أساسيات جيميل إلى إدارة المشاريع المعقدة بجوجل الأعمال الرقمية، حيث تصميم الدورة لمواجهة تحديات البيانات الحساسة، وتعزيز التعاون بين الفرق عبر وتنظيم الاجتماعات الافتراضية بفعالية، وتأمين الصحة والتعليم. يضمن منهجنا التفاعلي أن القطاعات الحكومية والخاصة، مع أمثلة عملية من جوجل درايف ودوكس. تم كفاءة المؤسسات ويقلل التكاليف يحصل المشاركون على خبرة تطبيقية مباشرة، مما يرفع قطاعات

لمن الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين
- السكرتيريين التنفيذيين
- منسقي المكاتب
- موظفي الدعم الإداري
- مدراء المكاتب

القطاعات والصناعات المستهدفة

- الهيئات الحكومية والوزارات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- الشركات الناشئة والتقنية
- المؤسسات غير الربحية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- الشؤون الإدارية
- الموارد البشرية
- العلاقات العامة
- إدارة المشاريع

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- جيميل: إدارة البريد الإلكتروني وتصنيفه باحترافية عبر
- تنظيم المواعيد والاجتماعات باستخدام جوجل كالندر
- دوكس: إنشاء مستندات متعاونة في الوقت الفعلي عبر جوجل
- تخزين ومشاركة الملفات الآمنة عبر جوجل درايف
- أتمتة جمع البيانات باستخدام جوجل فورم
- تتبع المهام والمشاريع عبر جوجل تاسكس
- تأمين البيانات وحماية خصوصية المؤسسة

منهجية الدورة التدريبية :

مثل إدارة مؤتمر المحاضرات القصيرة وورش العمل التطبيقية، حيث سيحلل تعتمد الدورة على نموذج تعليمي تفاعلي يجمع بين وتحديات جماعية لتصميم حلول افتراضي أو تنسيق مشروع بين أقسام متعددة. يشمل كل المشاركون دراسات حالة واقعية فورية من المدربين. سيتم محاكاة سيناريوهات باستخدام أدوات جوجل وورك سبيس، مع تقديم تغذية يوم جلسات عصف ذهني BEN إعداد التقارير الطارئة في القطاع الصحي. يقدمBIG مثل التعامل مع ضغط العمل في الهيئات الحكومية أو راجعة بدلاً من النظري تقدم المهارات، مع التركيز على التطبيق العملي أدوات تقييم عملية لقياس Training Center

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات جوجل وورك سبيس للسكرتارية

- التعرف على واجهة الأدوات والميزات المشتركة
- إعداد الحساب المؤسسي الآمن
- تخصيص إعدادات جيميل للبريد المهني
- إنشاء توقيع إلكتروني محترف
- استخدام التصنيفات والمرشحات لتنظيم البريد
- جدولة الاجتماعات عبر جوجل كالندر
- مشاركة التقويمات مع الفرق

الوحدة الثانية: إدارة المستندات والتعاون

- إنشاء وتنسيق المستندات بجوجل دوكس
- التعاون في التحرير الفوري والتعليقات
- تصميم العروض التقديمية بجوجل سلايدز
- تحليل البيانات باستخدام جوجل شيتس
- إنشاء قوالب موحدة للمستندات المؤسسية
- إدارة الأذونات ومستويات الوصول
- توثيق التغييرات وحفظ الإصدارات

الوحدة الثالثة: تنظيم الملفات والمهام

- هيكلة مجلدات جوجل درايف للمشاريع
- مشاركة الملفات بصلاحيات محددة
- إنشاء نماذج جمع البيانات بجوجل فورم
- ربط النماذج بجوجل شيتس لتحليل النتائج
- إدارة قوائم المهام بجوجل تاسكس
- تعيين المهام ومراجعة التقدم
- تكامل الأدوات لأتمتة سير العمل

الوحدة الرابعة: التواصل والاجتماعات الافتراضية

- إعداد اجتماعات فعالة عبر جوجل ميت
- تسجيل الاجتماعات وإدارة المشاركين
- مشاركة الشاشة وتقديم العروض
- استخدام الدردشة والاستطلاعات التفاعلية
- إدارة جهات الاتصال بجوجل كيب
- مزامنة جهات الاتصال عبر الأدوات
- حل مشكلات الاتصال الشائعة

الوحدة الخامسة: الأمان والإدارة المتقدمة

- سياسات أمان البيانات في جوجل وورك سبيس
- مكافحة التهديدات الإلكترونية مثل التصيد
- إعداد النسخ الاحتياطي التلقائي
- إدارة التطبيقات والتكاملات الإضافية
- تحليل استخدام الأدوات لقياس الإنتاجية
- تطوير خطط التحول الرقمي للمكاتب
- مراجعة شاملة لأفضل الممارسات

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 ٢٥٢٠- 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 :

الحديثة؟ السكرتير التنفيذي من مسؤول مهام روتينية إلى محرك كيف يمكن لأدوات جوجل وورك سبيس أن تعيد تعريف دور استراتيجي للابتكار في المؤسسات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

نقدم نماذج عملية إلى عمليات رقمية متكاملة، مع أمثلة من قطاعات تركز الدورة على تحويل المهام السكرتارية التقليدية طوارئ عبر جوجل تاسكس، مع ضمان أمان لإدارة مؤتمرات افتراضية لـ ٥٠٠ مشارك، أو تنسيق حيوية مثل الصحة والحكومة. فورًا في تحسين الواقعية بدلاً من الشرح النظري، مما يمنح البيانات الحساسة. منهجيتنا تعتمد على حل المشكلات مشاريع تصل إلى ٣٠٪ إنتاجية مكاتبهم وتقليل التكاليف التشغيلية بنسبة المشاركين خبرة قابلة للتطبيق