



دورة:
السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق المتغيرات
الحديثة

31 مايو - 4 يونيو 2027
سنغافورة

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية وفق المتغيرات الحديثة

رمز الدورة: OM13381 تاريخ الإنعقاد: 31 مايو - 4 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الاشتراك: Euro 6250

المقدمة

في ظل التحولات الرقمية المتسارعة وظهور أنماط جديدة لإدارة الأعمال، أصبحت السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية من المهارات الأساسية لضمان كفاءة العمل، سرعة الإنجاز، ودعم اتخاذ القرار. تعتمد المؤسسات اليوم على أنظمة إلكترونية متقدمة، تطبيقات ذكية، وأتمتة للمهام الإدارية، مما يتطلب من الموظفين اكتساب مهارات حديثة تتوافق مع متطلبات العصر الرقمي. تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالمعارف والقدرات اللازمة لإدارة المكاتب الحديثة بفعالية، وتحسين الاتصال، وتنظيم المعلومات، ودعم القيادة في بيئة عمل تعتمد على التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي.

الفئة المستهدفة

- السكرتارية التنفيذية.
- مدراء/مشرفو المكاتب.
- المساعدون الإداريون.
- موظفو الدعم الإداري.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية.

الأهداف

بنهاية البرنامج سيكون المشارك قادراً على:

- فهم أحدث المفاهيم في السكرتارية الإلكترونية والمكاتب الذكية.
- استخدام الأنظمة والتطبيقات الرقمية لإدارة المراسلات والوثائق.
- تنظيم الوقت والمهام باستخدام أدوات الإدارة الحديثة.
- تطبيق أساليب فعّالة للاتصال المهني في بيئة رقمية.
- تحسين جودة خدمة العملاء الداخليين والخارجيين.
- دعم متطلبات الإدارة العليا باستخدام تقنيات تحليل المعلومات واتخاذ القرار.
- التعامل مع المتغيرات التقنية الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي، الأتمتة، السحابة، وإنترنت الأشياء.

الأثر التنظيمي

يساهم البرنامج في:

- رفع مستوى الكفاءة التشغيلية.
- تسريع إنجاز الأعمال وتقليل الأخطاء.
- تحسين بيئة العمل وتدفق المعلومات.
- تعزيز قدرة المؤسسة على مواكبة التحول الرقمي.
- دعم القيادة في تنفيذ استراتيجياتها بكفاءة أعلى.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: التحول الرقمي ومفاهيم السكرتارية الإلكترونية الحديثة

- التطور التاريخي لوظائف السكرتارية والمكاتب.
- مفهوم السكرتارية الإلكترونية ودورها في عصر التكنولوجيا.
- مهارات المستقبل في الإدارة المكتبية.
- التعرف على بيئة العمل الذكية: الأدوات - الأنظمة - التطبيقات الرقمية.
- مبادئ الأمن السيبراني في الأعمال المكتبية.
- ورشة عمل: تقييم جاهزية المكتب للتحول الرقمي.

اليوم الثاني: إدارة المراسلات والوثائق الإلكترونية

- أنواع المراسلات الإدارية الحديثة.
- نظام إدارة المعلومات والوثائق EDMS.
- أساليب تنظيم البريد الإلكتروني باحترافية.
- قواعد الصياغة الإلكترونية للمراسلات الرسمية.
- الأرشفة الإلكترونية وأمن المعلومات.
- ورشة عمل: إعداد وتنظيم مراسلات احترافية.

اليوم الثالث: إدارة الوقت، الاجتماعات، والمهام باستخدام أدوات ذكية

- مهارات جدولة الوقت في المكاتب الرقمية.
- تنظيم الاجتماعات الإلكترونية ZOOM - TEAMS.
- إدارة المهام باستخدام أدوات رقمية Planner - Trello - Asana.
- بناء تقويم مكتبي فعال للمسؤولين.
- مهارات المتابعة الإلكترونية لإنجاز الأعمال.
- تطبيق عملي: إنشاء نظام رقمي للمهام اليومية.

اليوم الرابع: مهارات الاتصال الرقمي وخدمة العملاء في بيئة إلكترونية

- قواعد الاتصال في المكاتب الذكية.
- التعامل مع الموظفين والعملاء إلكترونياً.
- إعداد تقارير موجزة باستخدام أدوات التحليل والذكاء الاصطناعي.
- إدارة التوتر وضغوط العمل في البيئة الرقمية.
- تقديم العروض الإلكترونية باحترافية.
- تمرين: محاكاة تواصل إلكتروني مع إدارة عليا.

اليوم الخامس: تطبيقات الذكاء الاصطناعي، الأتمتة، وإدارة المكاتب المستقبلية

- استخدام الذكاء الاصطناعي لدعم أعمال السكرتارية.
- أتمتة المهام الإدارية Automation.
- استخدام التحليلات الذكية وتقارير الأداء.
- إدارة المكاتب باستخدام إنترنت الأشياء IoT.
- تعزيز المرونة والابتكار في بيئة العمل.