



أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة

22 – 26 ديسمبر 2025م

دبي – الامارات العربية المتحدة

المقدمة

- في عصر يتسم بالسرعة والتقدم التكنولوجي، تقدم دورة (أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة) فرصة متميزة للمهنيين في مجال السكرتارية لتعزيز قدراتهم ومواكبة التحولات الرقمية. هذه الدورة تغطي مجموعة واسعة من الموضوعات الأساسية بدءاً من أساسيات التقنيات الرقمية وصولاً إلى تقنيات متقدمة لإدارة المكاتب الرقمية. بتركيزها على تطوير مهارات استخدام أحدث الأدوات والبرمجيات الرقمية.
- تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تحسين كفاءتهم في إدارة المهام السكرتارية وتعزيز قدرتهم على الابتكار والإبداع في بيئة عمل متغيرة. من خلال تقديم تقنيات لأتمتة المهام الروتينية واستراتيجيات لتحسين العمليات الإدارية، تعطي الدورة الأولوية للتطبيق العملي، مما يضمن تجهيز المشاركين بأدوات قابلة للتطبيق مباشرة في سياقاتهم المهنية. كما تشجع الدورة على التفكير النقدي والتحليلي، اعدادا للتحديات المستقبلية في مجال السكرتارية، وتسعى لتوفير فهم شامل لكيفية دمج التقنيات الرقمية بفعالية في الأعمال اليومية، مما يجعلها مثالية للسكرتاريين الراغبين في تحقيق التميز والابتكار في مهنتهم.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعلم واثقان أساسيات التقنيات الرقمية للسكرتارية الفعالة
- تعلم استخدام الأدوات والبرمجيات الرقمية الأساسية في العمل السكرتاري
- تحسين إدارة الوقت والمهام من خلال تقنيات رقمية متطورة
- تعلم كيفية أتمتة المهام السكرتارية اليومية لزيادة الإنتاجية
- تعزيز مهارات إدارة البيانات والارشفة الالكترونية
- تطوير القدرة على استخدام أدوات التواصل الرقمي بفعالية
- فهم أساسيات الامن السيبراني وحماية المعلومات
- تشجيع الابتكار والتفكير الإبداعي في استخدام التقنيات الرقمية
- تعلم استراتيجيات السكرتارية الرقمية المتقدمة وإدارة المكاتب الرقمية

منهجية التدريب

منهجية التدريب في دورة (أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة) تتسم بكونها تفاعلية وعملية، حيث تجمع بين التعليم النظري وتطبيقات عملية لتعزيز الفهم العميق للأدوات والتقنيات الرقمية. تركز الدورة على التعلم من خلال تجارب عملية، ورش عمل، ومحاكاة لسيناريوهات واقعية، مما يتيح للمشاركين فرصة لتطبيق مايتعلمونه مباشرة في سياقات تشبه بيئة عملهم الفعلية. يتم تشجيع التفاعل والمشاركة النشطة، مما يتيح تبادل الخبرات والأفكار بين المشاركين، ويساعد على بناء شبكة مهنية تدعم التعلم المستمر. بالإضافة الى ذلك، تشمل المنهجية استخدام أحدث الأدوات التقنية والرقمية، مما يوفر فهما عمليا ومعرفة متقدمة بأحدث التطورات في مجال السكرتارية الرقمية، وتعد المشاركين لمواجهة التحديات واستغلال الفرص في بيئة الأعمال الرقمية المتطورة.

المحتوى العلمي

اليوم الأول

أساسيات التقنيات الرقمية للسكرتارية الفعالة:

- مقدمة الى الأدوات الرقمية الأساسية للسكرتارية
- فهم أنظمة إدارة المعلومات
- تقنيات الارشفة الالكترونية وإدارة الوثائق
- أساسيات الامن السيبراني في السكرتارية
- استخدام البريد الالكتروني والتقويمات الرقمية بفعالية

السكرتارية الرقمية: مهارات وأدوات عصرية:

- استكشاف أدوات التواصل الرقمي المتقدمة
- تقنيات العرض الرقمي وأدوات الاجتماعات الافتراضية
- إدارة البيانات واستخدام قوعد البيانات
- التعامل مع الشبكات الاجتماعية المهنية
- الاتمته وأدوات الذكاء الاصطناعي في السكرتارية

اليوم الثاني

تحويل السكرتارية التقليدية الى رقمية:

- خطوات تحويل العمليات التقليدية الى رقمية
- تقييم واختيار الأدوات الرقمية المناسبة
- تغيير إدارة وتدريب الفريق
- أتمته المهام السكرتارية الروتينية
- مراقبة الأداء وتقييم الكفاءة الرقمية

اليوم الثالث

التميز في السكرتارية بالأدوات الرقمية:

- استراتيجيات التميز في استخدام التقنيات الرقمية
- تحسين تجربة العملاء باستخدام الأدوات الرقمية
- إدارة الوقت والأولويات باستخدام أدوات رقمية
- تطوير القدرات التحليلية والتقارير الرقمية
- إبداعات رقمية في السكرتارية

اليوم الرابع

استراتيجيات السكرتارية الرقمية المتقدمة:

- تطوير خطط للتكامل الرقمي
- استراتيجيات الابتكار في السكرتارية
- إدارة المشاريع الرقمية وتنظيم الفعاليات
- استخدام التحليلات الرقمية لتحسين العمليات
- تقنيات متقدمة للحفاظ في الأمان الرقمي

اليوم الخامس

إدارة المكاتب الرقمية: تقنيات وحلول

- أحدث التقنيات في إدارة المكاتب الرقمية
- حلول التخزين السحابي والنسخ الاحتياطي
- استراتيجيات إدارة الموارد الرقمية
- الاتصالات الداخلية والخارجية في البيئة الرقمية
- تقييم واعتماد التحسينات الرقمية المستمرة

محاور التدريب

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل ايجس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

- سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:
- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للمتدربين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المنافشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
- 7- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| • بداية الدورة | • 08:30 – 10:00 صباحاً |
| • استراحة | • 10:00 – 10:15 صباحاً |
| • استكمال الدورة | • 10:15 – 12:00 ظهراً |
| • استراحة | • 12:00 – 12:15 مساءً |
| • استكمال الدورة | • 12:15 – 13:00 مساءً |
| • نهاية اليوم التدريبي | • 13:00 – 14:00 مساءً |

رسوم البرنامج

- 4,500 دولار أمريكي
- ❖ تطبق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها