



**للمكاتب الحديثة الدورة التدريبية: احترافية السكرتارية التنفيذية  
وإتقان أدوات مايكروسوفت أوفيس**

**يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦**

**بوسطن**

**(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠**

**Ref: #SA5887\_426917**



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

من أبحاث الخبرة بين فنون السكرتارية التنفيذية وتطبيقات مايكروسوفت تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تجمع الدورة بين الجوانب العملية والنظرية لتلبية تحديات العالمية Joan Burge في إدارة المكاتب، تدمج أوفيس المتقدمة، مستوحاة تقديمية مؤثرة. لتحليل "Excel" لإدارة المراسلات، و"Outlook" البيئات المكتبية الحديثة. ستغطي أدوات مثل "Executive Assistant Excellence" كما تستند إلى منهجيات أكاديمية حديثة مثل نموذج البيانات، و"PowerPoint" العروض الكفاءة التشغيلية ورفع الإنتاجية في القطاعات طورتها Joan Burge، لضمان تمكين المشاركين من تحقيق الذي "Framework" التنافسية

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون
- السكرتاريون التنفيذيون
- منسقي المكاتب
- مديرو المكاتب
- موظفو الدعم الإداري

## القطاعات والصناعات المستهدفة



- القطاع المالي والمصرفي
- الشركات الاستشارية
- المؤسسات الحكومية والهيئات الرسمية
- القطاع الصحي
- الشركات التقنية
- قطاع التعليم

## الأقسام المؤسسة المستهدفة

- الإدارة التنفيذية
- الدعم الإداري
- إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- الشؤون الإدارية

## أهداف الدورة التدريبية

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

- باحترافية "Outlook" إدارة المراسلات الإلكترونية والمهام عبر
- إنشاء تقارير مالية دقيقة باستخدام "Excel"
- تصميم عروض "PowerPoint" جذابة لمتخذي القرار
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية عبر "Teams"
- أرشفة المستندات السرية باستخدام "OneDrive"
- تطوير استراتيجيات التواصل المهني
- تحسين إدارة الوقت والمهام التنفيذية



## منهجية الدورة التدريبية:

العمل في المؤسسات التدريب التطبيقية التفاعلي، حيث يجمع بين دراسات تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التقارير التنفيذية. يشمل البرنامج جلسات نقاشية الحكومية، والتمارين الجماعية لمحاكاة إعداد الحالة الواقعية مثل تحسين سير عملية لاستخراج البيانات التنفيذيين، وتغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. حول تحديات إدارة البريد الإلكتروني للمساعدين أدوات لاجتماعات مجلس الإدارة، مع التركيز على حلّ عبر "Excel" وتصميم عروض "PowerPoint" يتم استخدام سيناريوهات "Microsoft 365" المشكلات المكتبية اليومية باستخدام

## التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

### العصر الرقمي الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية في

- مهام السكرتير التنفيذي الحديث
- أخلاقيات العمل المكتبي
- توثيق وإدارة المستندات السرية
- أدوات أتمتة المهام الروتينية
- فنون التواصل مع القيادات
- إدارة الضغوط الوظيفية
- تطبيقات عملية على "OneNote"

### والمهام الوحدة الثانية: إتقان Outlook لإدارة المراسلات



- تنظيم البريد الإلكتروني باستخدام الفلاتر
- جدولة المواعيد والاجتماعات
- إدارة جهات الاتصال والمجموعات
- مزامنة المهام مع التقويم
- تقنيات الرد التلقائي المتقدم
- أرشفة الرسائل الهامة
- دمج "Outlook" مع تطبيقات أوفيس الأخرى

### للمساعدين الوحدة الثالثة: تمكين البيانات باستخدام Excel

- إنشاء جداول بيانات مهيكلية
- استخدام الدوال (VLOOKUP, SUMIF)
- تحليل البيانات عبر الجداول المحورية
- تصميم تقارير مالية مرئية
- حماية أوراق العمل
- أتمتة العمليات الحسابية
- مشروع: تحليل ميزانية إدارية

### للقيادات الوحدة الرابعة: عروض PowerPoint الاحترافية

- هيكلية العروض التنفيذية
- استخدام القوالب المهنية
- إدراج الوسائط المتعددة بفعالية
- تقنيات العرض التقديمي المؤثر
- تصميم إنفوجرافيك ديناميكي
- تحويل البيانات إلى شرائح مرئية
- ورشة عمل: عرض تقديمي لاجتماع استراتيجي



## الوحدة الخامسة: أدوات متقدمة لسكرتارية المستقبل<sup>١</sup>

- إدارة المشاريع عبر "Microsoft Planner"<sup>٢</sup>
- تعاون فرقي عبر "Teams"<sup>٣</sup>
- أرشفة سحابية آمنة بـ "OneDrive"<sup>٤</sup>
- مكافحة التهديدات الإلكترونية للملفات<sup>٥</sup>
- دمج تطبيقات أوفيس في سير العمل<sup>٦</sup>
- تقنيات الاجتماعات الافتراضية الفعالة<sup>٧</sup>
- تطوير خطة تحسين شخصية للإنتاجية<sup>٨</sup>

## الأسئلة المتكررة<sup>٩</sup>

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

لا توجد شروط مسبق<sup>١٠</sup>

### 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<sup>١١</sup>، راحة وأنشطة تفاعلية<sup>١٢</sup> ليصل إجمالي

## هل تمنح شهادة معتمدة؟<sup>١٣</sup>

Training Center نعم، يحصل المشاركون على شهادة إتمام من BIG BEN<sup>١٤</sup>

## سؤال للتأمل<sup>١٥</sup>



صنع القرار؟ يعيد تشكيل دور السكرتير التنفيذي من مسؤول مهام كيف يمكن لدمجة الذكاء الاصطناعي في أدوات أوفيس أن  
إلى شريك استراتيجي في

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

أبحاث "هارفارد" حول تحول دور الإدارية والتطبيقات التكنولوجية، مستندة إلى تركيز الدورة على الربط الوظيفي بين المهارات  
مكثفة لمحاكاة تحديات حقيقية كإدارة الأزمات عبر المساعدين الإداريين. تنفرد بتقديم سيناريوهات دراسات حديثة مثل  
Joan Burge كتاب "The Executive Assistant's Guide" كما تدمج رؤى من كتاب "Excel"، أو تحليل بيانات مالية حرجة عبر "Teams"  
متطلبات منهج Big Ben Training Center التكاملي بين الكفاءة السلوكية إلى جانب المهارات التقنية. يعكس لتعزيز Burge  
حللاً شاملاً يواكب تحولات القطاعات الحكومية والمالية في التعامل مع البيانات الأكاديمية والتطبيق، مع تركيز خاص على  
سوق العمل الحساسة، مما يجعلها