# الدورة التدريبية: أدوات جوجل وورك سبيس للمساعدين الإداريين والسكرتارية الحديثة



22 - 26 نوفمبر 2026
المنامة
4400 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA2428_407343

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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:

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

- إدارة البريد الإلكتروني وتصنيفه باحترافية عبر جيميل.
- تنظيم المواعيد والاجتماعات باستخدام جوجل كالندر.
- إنشاء مستندات متعاونة في الوقت الفعلي عبر جوجل دوكس.
- 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:

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

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

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

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

تركز الدورة على تحويل المهام السكرتارية التقليدية إلى عمليات رقمية متكاملة، مع أمثلة من قطاعات حيوية مثل الصحة والحكومة. نقدم نماذج عملية لإدارة مؤتمرات افتراضية لـ 500 مشارك، أو تنسيق مشاريع طوارئ عبر جوجل تاسكس، مع ضمان أمان البيانات الحساسة. منهجيتنا تعتمد على حل المشكلات الواقعية بدلاً من الشرح النظري، مما يمنح المشاركين خبرة قابلة للتطبيق فورًا في تحسين إنتاجية مكاتبهم وتقليل التكاليف التشغيلية بنسبة تصل إلى 30%.