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



26 - 30 اكتوبر 2026
كاليفورنيا
7900 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5887_361628

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون الإداريون.
- السكرتيريون التنفيذيون.
- منسقو 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 المؤسسية المستهدفة:

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

أهداف الدورة التدريبية:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية في العصر الرقمي

- 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".

الوحدة الثانية: إتقان Outlook لإدارة المراسلات والمهام

- 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.

الوحدة الثالثة: تمكين البيانات باستخدام Excel للمساعدين

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

الوحدة الرابعة: عروض PowerPoint الاحترافية للقيادات

- هيكلة 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

- إدارة المشاريع عبر "Microsoft Planner".
- تعاون فرقي عبر "Teams".
- أرشفة سحابية آمنة بـ "OneDrive".
- مكافحة التهديدات الإلكترونية للملفات.
- دمج تطبيقات أوفيس في سير العمل.
- تقنيات الاجتماعات الافتراضية الفعالة.
- تطوير خطة تحسين شخصية للإنتاجية.

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.

هل تمنح شهادة معتمدة؟

نعم، يحصل المشاركون على شهادة إتمام من BIG BEN Training Center.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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