الدورة التدريبية: التحول الرقمي وإدارة المكاتب الذكية للمساعدين الإداريين والسكرتارية المتقدمة



23 - 27 نوفمبر 2026
كيب تاون
4600 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6297_429021

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة التدريبية الشاملة رحلة غامرة في قلب التحول الرقمي الحديث وتطبيقاته الحيوية في مجال إدارة المكاتب الذكية والسكرتارية المتطورة. في عالم يتسارع فيه اعتماد التكنولوجيا، أصبحت إتقان أدوات المكتب الذكي واستراتيجيات التحول الرقمي ضرورة حتمية للمساعدين الإداريين والسكرتارية لتعزيز الإنتاجية وضمان الفعالية والاستدامة. تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بفهم عميق للمفاهيم الأساسية مثل أتمتة العمليات المكتبية، إدارة الوثائق الإلكترونية، استخدام أدوات التعاون الافتراضي، وأمن المعلومات في البيئة الرقمية، مستوحاة من الأطر النظرية والعملية التي تناولها أكاديميون بارزون مثل البروفيسور لورانس بروس (Lawrence Prusac) في دراساته حول تأثير التكنولوجيا على إدارة المعرفة المكتبية. يقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة كاستثمار في رأس المال البشري، لتمكين المهنيين من قيادة التغيير الرقمي داخل مؤسساتهم، وتحويل التحديات إلى فرص للابتكار في ممارسات السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب الذكية، بدءًا من الأساسيات وحتى التطبيقات المتقدمة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون الإداريون بمختلف مستوياتهم.
- السكرتيريون التنفيذيون والإداريون.
- منسقو المكاتب ومسؤولو الدعم الإداري.
- مديرو المكاتب وقادة الفرق الإدارية.
- موظفو الاستقبال والعلاقات العامة ذوو المهام الإدارية.
- المهنيون الجدد في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية الراغبون في التحديث.
- موظفو الدعم في الإدارات المختلفة المعنيون بالعمليات المكتبية الرقمية.
- الموظفون المستعدون لشغل وظائف تتطلب مهارات سكرتارية رقمية متقدمة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التعليم والجامعات.
- قطاع التجارة والتجزئة.
- قطاع السياحة والضيافة.
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- قطاع الطاقة والخدمات.
- القطاع الصناعي والتصنيع.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- المنظمات غير الربحية والجمعيات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب كبار المسؤولين.
- الإدارة العامة ومكاتب المديرين.
- قسم الشؤون الإدارية والخدمات المساندة.
- قسم الموارد البشرية.
- قسم العلاقات العامة والاتصالات.
- قسم المالية والمحاسبة.
- قسم تكنولوجيا المعلومات (للمستخدمين النهائيين).
- قسم المشتريات والمخازن.
- أي قسم يعتمد على العمليات المكتبية والمراسلات الداخلية والخارجية.

أهداف الدورة التدريبية:

- فهم المفاهيم الأساسية للتحول الرقمي وأثره على وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب الذكية.
- تحديد واستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة لتحقيق أتمتة العمليات المكتبية الروتينية.
- إدارة الوثائق الإلكترونية والمراسلات الرقمية بفعالية وأمان وفق أفضل الممارسات.
- استخدام منصات التعاون الافتراضي وأدوات المؤتمرات المرئية لإدارة الاجتماعات والمشاريع الصغيرة.

- تطبيق استراتيجيات لتحسين الإنتاجية المكتبية باستخدام الحلول التكنولوجية المتاحة.
- إدارة التقويمات والمهام الرقمية وتحديد الأولويات في بيئة العمل الديناميكية.
- تعزيز مهارات التواصل المهني الرقمي عبر مختلف القنوات (البريد الإلكتروني، المنصات).
- فهم مبادئ أمن المعلومات وحماية البيانات في سياق إدارة المكاتب الذكية.
- تحليل التحديات واقتراح حلول رقمية مبتكرة لتحسين استدامة العمليات المكتبية.
- إعداد التقارير الإلكترونية البسيطة وتقديم رؤى حول أداء المهام المكتبية.
- التخطيط لاستمرارية العمل الرقمي في حالات الطوارئ أو العمل عن بعد.

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

- إتقان استخدام مجموعة أساسية من أدوات المكتب الذكي لإدارة المهام والتقويم.
- تنفيذ أتمتة لعمليات مكتبية محددة باستخدام أدوات مناسبة.
- تنظيم وإدارة الأرشيف الإلكتروني والوثائق بكفاءة وأمان.
- تخطيط وتنفيذ اجتماعات افتراضية فعالة باستخدام منصات المؤتمرات.
- إدارة تدفق البريد الإلكتروني والمراسلات الرقمية باحترافية.
- تطبيق معايير أمن المعلومات الأساسية في الممارسات المكتبية اليومية.
- استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت لمشاركة الملفات والعمل الجماعي.
- تحليل مشكلات مكتبية شائعة واقتراح حلول رقمية محتملة.
- إعداد وعرض تقارير إدارية رقمية موجزة وواضحة.
- التواصل بفعالية واحترافية في البيئة الرقمية مع الزملاء والرؤساء والعملاء.
- التكيف مع التغييرات التكنولوجية واستمرار التعلم في مجال السكرتارية الرقمية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة التدريبية في التحول الرقمي وإدارة المكاتب الذكية على مزيج ديناميكي يركز على التطبيق العملي، يقدمه BIG BEN Training Center. تبدأ كل جلسة بعرض نظري موجز يقدم المفاهيم الأساسية للتحول الرقمي وأدوات إدارة المكاتب الذكية، يليه الجزء الأهم وهو التطبيق العملي المكثف. سيعمل المشاركون بشكل فردي وجماعي على دراسات حالة واقعية مستمدة من تحديات إدارة المكاتب الذكية في قطاعات مختلفة، مثل أتمتة إجراءات الموافقة أو إدارة الوثائق الإلكترونية في بيئة حكومية. تشمل الجلسات التفاعلية تمارين محاكاة لسيناريوهات العمل اليومية، مثل تنظيم اجتماع افتراضي متعدد الأطراف أو التعامل مع اختراق افتراضي لأمن البريد الإلكتروني. سيتم تشجيع العمل الجماعي لتبادل الخبرات وتطوير حلول مشتركة لتحديات التحول الرقمي. سيتلقى المشاركون تغذية راجعة فورية ومستمرة من المدرب الخبير، مع التركيز على تطوير المهارات الرقمية المطلوبة في سكرتارية المستقبل. سيتضمن البرنامج أيضًا مراجعات عملية لأدوات التعاون الافتراضي الشائعة واستراتيجيات إدارة التغيير الرقمي داخل الفرق الإدارية، مع التأكيد على أمن المعلومات أثناء تنفيذ أتمتة العمليات المكتبية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس التحول الرقمي والمكتب الذكي الحديث.

- مقدمة عن التحول الرقمي وأثره على وظائف السكرتارية والإدارة المكتبية.
- خصائص المكتب الذكي ومقومات نجاحه.
- التحديات والفرص في رحلة التحول الرقمي للمكاتب.
- مهارات المساعد الإداري والسكرتير الرقمي في العصر الحديث.
- نظرة عامة على التقنيات الداعمة للمكاتب الذكية.
- أهمية أمن المعلومات وحماية الخصوصية في البيئة الرقمية.
- إدارة التغيير الثقافي والمقاومة في التحول الرقمي.

الوحدة الثانية: أدوات الإنتاجية وأتمتة العمليات المكتبية.

- استخدام التقويمات الرقمية المتقدمة لإدارة الوقت والمواعيد.
- أدوات إدارة المهام والمشاريع الصغيرة (To-Do Lists, Kanban Boards).
- مبادئ وأساسيات أتمتة العمليات المكتبية الروتينية.
- أدوات الأتمتة البسيطة (مثل IFTTT, Zapier للمهام الأساسية).
- إدارة تدفق البريد الإلكتروني بفعالية وتصنيفه تلقائيًا.
- أتمتة إجراءات الموافقة وتتبع المستندات.
- تقييم أدوات الإنتاجية واختيار الأنسب للاحتياجات.

الوحدة الثالثة: إدارة الوثائق والتعاون الافتراضي.

- استراتيجيات تنظيم وإدارة الأرشيف الإلكتروني.
- استخدام الحوسبة السحابية لتخزين ومشاركة الملفات (OneDrive, Google Drive).
- تقنيات البحث الفعال ضمن الوثائق الإلكترونية.
- مشاركة الملفات والتعاون عليها في الوقت الفعلي.
- أدوات التعاون الافتراضي ومنصات العمل الجماعي (Teams, Slack).
- إدارة الإصدارات وتتبع التعديلات على المستندات المشتركة.
- الأرشفة الإلكترونية الطويلة الأمد ومعايير الحفظ.

الوحدة الرابعة: الاتصالات الرقمية وإدارة الاجتماعات.

- مهارات التواصل المهني عبر البريد الإلكتروني.
- إدارة علاقات العملاء (CRM) الأساسية للمكاتب.
- أدوات إجراء المؤتمرات المرئية والاجتماعات الافتراضية (Zoom, Teams).
- تنظيم وإدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية (جدولة، دعوات، تسجيل).
- مهارات التقديم والعرض الرقمي للمساعدين الإداريين.
- استخدام وسائل التواصل الداخلي للمؤسسة.
- أخلاقيات وقواعد السلوك في الاتصالات الرقمية.

الوحدة الخامسة: الأمن والاستدامة والتطبيقات المتقدمة.

- مبادئ أمن المعلومات المطبقة على إدارة المكاتب الذكية.
- حماية البيانات الشخصية والسرية في العمليات المكتبية.
- التعرف على التهديدات الإلكترونية الشائعة وكيفية تجنبها.
- تحليل بيانات المكتب البسيطة لقياس الإنتاجية والكفاءة.
- إعداد التقارير الإلكترونية والعروض التوضيحية.
- التخطيط لاستمرارية العمل الرقمي (BCP) للمكاتب.
- استراتيجيات التطوير المستمر لمهارات السكرتارية الرقمية.
- تطبيقات الهاتف المحمول الفعالة لإدارة المهام المكتبية على الجوال.

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:

إذا كانت أتمتة جميع المهام الروتينية ممكنة تقنيًا، فما هو الدور الجوهري الذي سيلعبه المساعد الإداري أو السكرتير في المكتب الذكي المستقبلي، وكيف يمكن قياس قيمته المضافة بشكل يتجاوز مجرد تنفيذ الإجراءات؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز هذه الدورة التدريبية في التحول الرقمي وإدارة المكاتب الذكية بتعمقها الاستراتيجي والتطبيقي معًا، حيث تتجاوز مجرد شرح الأدوات لتركز على كيفية دمجها في استراتيجية شاملة لتحويل عمليات السكرتارية والإدارة المكتبية. لا تقدم مجرد شروحات تقنية، بل تضع إدارة التغيير ومقاومته في صلب منهجيتها، مستندة إلى رؤى أكاديمية وعملية. يركز المحتوى على حل تحديات حقيقية تواجه المساعدين الإداريين في قطاعات متنوعة، من خلال دراسات حالة عملية تم تطويرها بناءً على خبرات ميدانية، مثل إدارة الوثائق الإلكترونية في بيئة حكومية صارمة أو ضمان أمن المعلومات أثناء التعاون الافتراضي عبر الحدود. يوفر BIG BEN Training Center تجربة تعلم تفاعلية عالية الجودة تشجع على العمل الجماعي وتبادل الخبرات، مع توجيهات مباشرة من خبراء في مجال التحول الرقمي للسكرتارية. يتم التركيز على تطوير مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات الرقمية واتخاذ القرار، لتمكين المشاركين من أن يصبحوا شركاء استراتيجيين في رحلة التحول الرقمي لمؤسساتهم، وليس مجرد مستخدمين للتكنولوجيا. الجمع بين الجوانب الفنية والإدارية والأمنية يخلق رؤية شاملة ومطلوبة بشدة في سوق العمل الحالي والمستقبلي.