



Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

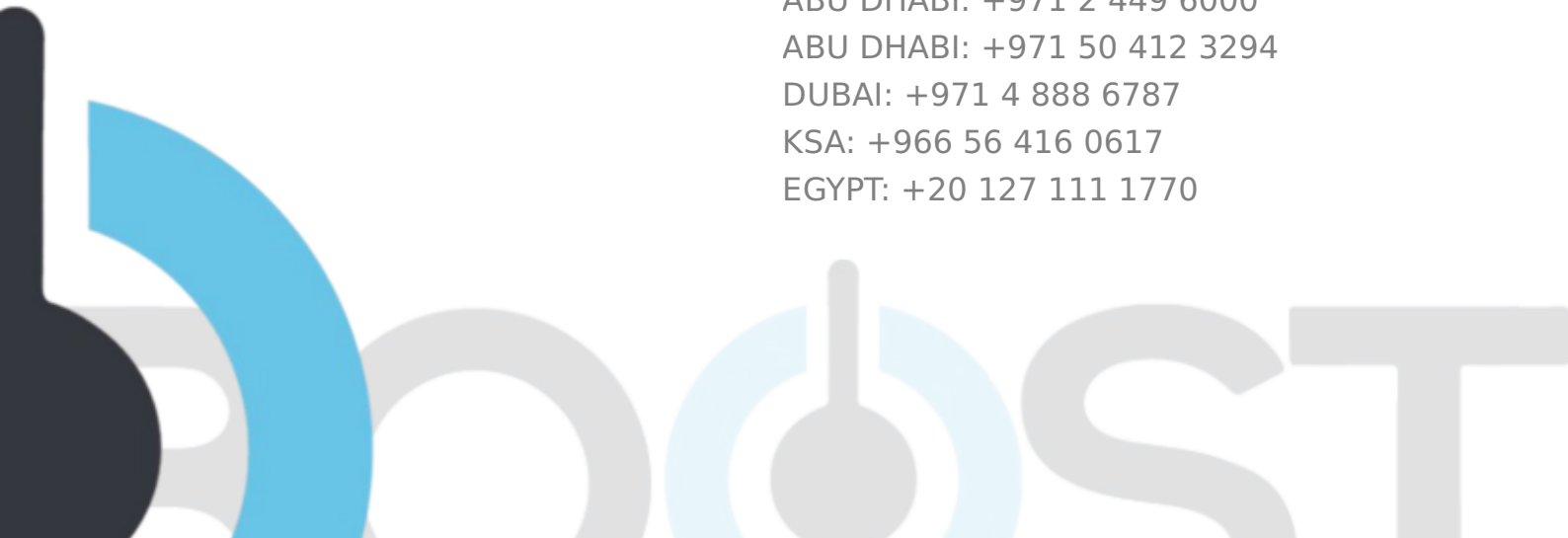
ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Introduction

مع تطور أنماط العمل وازدياد الاعتماد على الفرق الافتراضية والهجينة، أصبحت التقنيات الحديثة عنصرًا حاسمًا في نجاح العمل الجماعي والتنسيق الإداري.

يركّز هذا البرنامج التدريبي على تزويد المشاركين بمهارات وأدوات فعالة لإدارة التعاون بين الزملاء، وتوزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، وتعزيز التواصل اليومي، باستخدام حلول رقمية متقدمة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Target Audience

- ✓ موظفو السكرتارية ومديرو المكاتب.
- ✓ المساعدون التنفيذيون.
- ✓ منسقو المشاريع.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Learning Objectives

- ✓ استخدام أدوات العمل الجماعي الرقمية لتنظيم الفرق والمشاريع.
- ✓ تطوير مهارات التنسيق اليومي بين الأقسام والزملاء بكفاءة.
- ✓ إدارة الوقت والمهام بشكل تشاركي فعال باستخدام التقنيات الحديثة.
- ✓ تبني حلول رقمية لتحسين إنتاجية العمل الجماعي في إدارة المكاتب.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Outline

✓ DAY 01

أساسيات العمل الجماعي والتنسيق المكتبي الحديث

- ✓ مفهوم العمل الجماعي ودور التنسيق في بيئة العمل المكتبية.
- ✓ الفرق بين العمل الفردي والجماعي من حيث الإنتاجية والجودة.
- ✓ التحديات الشائعة في التنسيق اليومي بإدارة المكاتب.
- ✓ عناصر الفريق الفعّال: الثقة، التعاون، وضوح الأدوار.
- ✓ دراسة حالات.

قواعد بناء فريق مكتبي متكامل

- ✓ تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل الفرق الإدارية.
- ✓ إدارة التوقعات والتواصل الواضح بين أعضاء الفريق.
- ✓ تشجيع التشاركية والتغذية الراجعة الفورية.
- ✓ ورشة تطبيقية: إنشاء "خريطة فريق" لإحدى المهام المكتبية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Outline

✓ Day 02

أدوات تنظيم العمل الجماعي الرقمية:

- ✓ مقدمة إلى الأدوات الرقمية في إدارة المكاتب.
- ✓ في التنسيق المكتبي Gmail، Drive، Docs، Google Workspace استخدام.
- ✓ مشاركة الملفات والعمل المشترك على نفس المستندات.
- ✓ Asana وTrello التعرف على أدوات إدارة المهام مثل.
- ✓ إنشاء لوحات العمل، تقسيم المهام، تحديد الأولويات والمواعيد.
- ✓ تخصيص المهام للزملاء والمتابعة الآلية للتقدم.
- ✓ ورشة عمل تطبيقية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Outline

✓ Day 03

إدارة الاجتماعات باستخدام الأدوات الرقمية

- ✓ تنظيم اجتماعات سريعة (Stand-up Meetings).
- ✓ للاجتماعات Zoom و Microsoft Teams استخدام.
- ✓ دمج العروض التفاعلية.
- ✓ تقنيات إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- ✓ ورشة عمل تطبيقية.

الاتصال الفوري والتفاعل اليومي في بيئة الفريق

- ✓ منصات المحادثة المكتبية (Slack, Teams, Google Chat).
- ✓ تنظيم القنوات حسب الفرق أو المشاريع.
- ✓ إتيكيت الدردشة المهنية، وإدارة التنبيهات والتنظيم الزمني.
- ✓ تطبيق عملي: إعداد قناة عمل جماعية متكاملة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Outline

✓ Day 04

إدارة الوقت والمهام المشتركة

- ✓ تقنيات التخطيط الأسبوعي والمشارك.
- ✓ أدوات جدولة المهام والمواعيد (Google Calendar - Outlook).
- ✓ تقويمات الفريق والتذكيرات الدورية للمهام المتكررة.
- ✓ في تنظيم الجداول Time Blocking استخدام تقنيات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Course Outline

✓ Day 05

المتابعة والإشراف الرقمي على تقدم العمل الجماعي

- ✓ (مصغرة KPI) بناء مؤشرات بسيطة لمتابعة الأداء.
- ✓ أدوات التقييم الجماعي ومراجعة التقدم المرحلي.
- ✓ مراجعة دورية للمهام المنجزة والمتعثرة.
- ✓ (Forms – Surveys – Feedback Tools) استخدام نماذج التقييم الرقمي.
- ✓ ورشة عمل: تصميم خطة تنسيق مكتبية فعلية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To visit Course](#)



التقنيات الحديثة للعمل الجماعي والتنسيق المكتبي

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
July 5, 2027	July 9, 2027	5 days	2150.00 \$	Virtual , Online
Nov. 9, 2026	Nov. 13, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
March 29, 2027	April 2, 2027	5 days	4950.00 \$	England , London
Aug. 15, 2027	Aug. 19, 2027	5 days	4250.00 \$	Qatar , Doha

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •

