Consulting and Training | Reach New Heights

**Course Name**

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

**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

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Introduction

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب من مواكبة أحدث الابتكارات التكنولوجية، وتوظيفها في تسريع العمليات، تحسين الجودة، وتسهيل التعاون وأداء مهام العمل بكفاءة.

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

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Target Audience

✓ موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
✓ موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
✓ مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

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

## الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

# Learning Objectives

- ✓ التعرف على أحدث التقنيات والأدوات المستخدمة في المكاتب الحديثة.
- ✓ استخدام التطبيقات الذكية في تنظيم العمل المكتبي.
- ✓ تطوير مهارات إدارة الوقت والمعلومات من خلال التكنولوجيا.
- ✓ إدارة الاجتماعات، المراسلات، والملفات إلكترونيًا بكفاءة.
- ✓ تعزيز مهارات العمل الجماعي والتواصل باستخدام الوسائط التكنولوجية.
- ✓ بناء بيئة رقمية مرنة وآمنة في أعمال السكرتارية وإدارة 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

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Outline

### ✓ DAY 01

**مدخل إلى تكنولوجيا المكاتب الذكية**

- ✓ التحول الرقمي في بيئة العمل المكتبية.
- ✓ الفرق بين المكتب التقليدي والمكتب الذكي.
- ✓ عناصر المكتب التكنولوجي: الأجهزة، البرمجيات، الشبكات.
- ✓ دور التكنولوجيا في رفع كفاءة السكرتارية.
- ✓ أهم تحديات التغيير الرقمي لإدارة المكاتب.
- ✓ دراسة حالات.

**أدوات المراسلة والتواصل الحديثة**

- ✓ البريد الإلكتروني: استخدام احترافي ومتقدم (Outlook، Gmail).
- ✓ منصات المحادثة المكتبية (Slack، Microsoft Teams، Google Chat).
- ✓ تنظيم المراسلات والردود التلقائية.
- ✓ مشاركة الملفات والمرفقات بكفاءة وأمان.
- ✓ التحكم في الإشعارات والتنبيهات لتقليل التشتت.
- ✓ أرشفة المحادثات والمراسلات الهامة.
- ✓ تطبيق عملي: إدارة محادثة فريق سكرتارية باستخدام Teams.

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

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Outline

### ✓ Day 02

**تطبيقات إدارة الوقت والمواعيد**

- ✓ استخدام Google Calendar وOutlook في جدولة المواعيد.
- ✓ تحديد الأولويات الزمنية.
- ✓ مزامنة الجداول الزمنية مع فرق العمل.
- ✓ ربط المواعيد مع المرفقات أو المواقع الإلكترونية.
- ✓ استخدام التنبيهات الذكية قبل المواعيد والاجتماعات.
- ✓ مشاركة التقاويم مع المدراء والزملاء.
- ✓ ورشة عمل: إعداد جدول أسبوعي باستخدام تقويم إلكتروني.

**أتمتة المهام الروتينية**

- ✓ ما هي الأتمتة ولماذا تحتاجها الإدارة الحديثة للمكاتب؟
- ✓ أدوات أتمتة البريد والمهام (Zapier – Microsoft Power Automate).
- ✓ إعداد ردود تلقائية وتنبيهات للمهام المتكررة.
- ✓ أتمتة أرشفة الإيميلات والمرفقات.
- ✓ دمج جداول العمل مع التطبيقات الأخرى.
- ✓ أمثلة عملية من واقع مكاتب السكرتارية.
- ✓ تصميم نموذج أتمتة بسيط لمهام يومية متكررة.

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

BOOST
Consulting and Training | Reach New Heights

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Outline

### ✓ Day 03

**تقنيات إدارة الملفات الحديثة**

- ✓ منصات التخزين السحابي (Google Drive – OneDrive – Dropbox).
- ✓ إعداد مجلدات مشتركة للمكتب أو القسم.
- ✓ حماية الملفات والصلاحيات (عرض – تحرير – تنزيل).
- ✓ استرجاع النسخ السابقة ومراقبة التعديلات.
- ✓ تنظيم الملفات حسب المشاريع أو التواريخ.
- ✓ ربط الملفات بمهام أو تقاويم إلكترونية.
- ✓ تطبيق عملي: تنظيم ملفات مكتب مدير باستخدام Google Drive.

**أدوات التعاون المكتبي الفوري**

- ✓ العمل على مستندات مشتركة (Google Docs، Office Online).
- ✓ تتبع التعديلات والتعليقات وتوزيع المهام ضمن المستند.
- ✓ بناء لوحات المهام التشاركية (Trello – Notion – Asana).
- ✓ مشاركة الملفات والنقاشات داخل الأدوات نفسها.
- ✓ تنسيق المشاريع القصيرة باستخدام أدوات بسيطة.
- ✓ تطبيق عملي: تصميم نظام تعاوني لمتابعة المراسلات الإدارية.

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

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Outline

### ✓ Day 04

**تكنولوجيا الاجتماعات الذكية**

- ✓ تنظيم الاجتماعات عبر Zoom وMicrosoft Teams.
- ✓ إرسال الدعوات وربطها بالتقويم.
- ✓ مشاركة الشاشة، المرفقات، والملاحظات التفاعلية.
- ✓ تسجيل الاجتماعات وأرشفتها.
- ✓ استخدام أدوات التفاعل المباشر (استطلاعات – أسئلة – تصويت).
- ✓ إدارة الحضور والتقارير الآلية.
- ✓ تطبيق عملي: تنظيم وتنفيذ اجتماع إلكتروني مكتمل العناصر.

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

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Course Outline

### ✓ Day 05

**أدوات تقديم العروض والتقارير الرقمية**

- ✓ إنشاء العروض باستخدام PowerPoint وCanva.
- ✓ دمج العناصر التفاعلية (فيديو، رسوم بيانية، روابط).
- ✓ تصميم قوالب عرض خاصة بالمكتب أو الإدارة.
- ✓ تنظيم التقارير الإلكترونية بصيغ PDF أو تفاعلية.
- ✓ عرض العروض عن بُعد أو إرسالها كبطاقات إلكترونية.

**بناء بيئة عمل مكتبية ذكية ومتكاملة**

- ✓ وضع خطة للتحول نحو بيئة مكتبية ذكية.
- ✓ تحديد الأولويات: ماذا نرقمن أولاً؟
- ✓ تطوير "دليل رقمي داخلي" لإدارة المكتب (ورشة عمل).

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

# الابتكار في تكنولوجيا المكاتب الحديثة

## Confirmed Sessions

| FROM | TO | DURATION | FEES | LOCATION |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 25, 2027 | Jan. 29, 2027 | 5 days | 4950.00 $ | Netherlands , Amsterdam |
| July 5, 2027 | July 9, 2027 | 5 days | 4250.00 $ | UAE , Dubai |
| Sept. 20, 2027 | Sept. 24, 2027 | 5 days | 4250.00 $ | UAE , Abu Dhabi |
| Dec. 27, 2026 | Dec. 31, 2026 | 5 days | 4250.00 $ | KSA , Dammam |

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