

جدارات وكفاءات مدراء المكاتب السكرتارية في العصر الرقمي

المحتويات

مقدمة لمهارات السكرتارية في العصر الرقمي

- فهم الدور المتغير لأمناء السر في العصر الرقمي.
- تحديد المهارات والكفاءات الأساسية للنجاح.
- استكشاف فوائد وتحديات التحول الرقمي في مكان العمل.

أدوات وبرامج رقمية لفعالية السكرتارية

- مقدمة لبرامج الإنتاجية: معالجة النصوص وجداول البيانات وأدوات العرض.
- استخدام أدوات إدارة المشاريع وتتبع المهام.
- استكشاف أنظمة إدارة الملفات الرقمية وحلول التخزين السحابي.

الاتصال الرقمي الفعال

- إتقان آداب البريد الإلكتروني وأفضل الممارسات.
- الاستفادة من مؤتمرات الفيديو ومنصات الاجتماعات الافتراضية.
- تعزيز مهارات التعامل مع الآخرين في بيئة رقمية.

إدارة وتنظيم الوقت في العصر الرقمي

- تقنيات تحديد الأولويات وإدارة المهام المتعددة.
- استخدام التقويمات الرقمية وأدوات إدارة المهام.
- استراتيجيات لتنظيم واسترجاع المستندات الرقمية الفعالة.

حماية البيانات والسرية في العصر الرقمي

- فهم لوائح حماية البيانات وأفضل الممارسات.
- حماية المعلومات الحساسة في بيئة رقمية.
- ضمان السرية والخصوصية في الاتصالات الرقمية وإدارة الوثائق.

إنشاء وإدارة المستندات الرقمية

- إنشاء مستندات رقمية احترافية وجذابة بصريًا.
- التحرير التعاوني والتحكم في إصدار الملفات الرقمية.
- تنفيذ عمليات فعالة لمراجعة المستندات والموافقة عليها.

حل المشكلات والقدرة على التكيف في مكان العمل الرقمي

- معالجة التحديات المشتركة التي تواجه السكرتيرات في العصر الرقمي.
- تنمية مهارات حل المشكلات للتغلب على العقبات الرقمية.
- التكيف مع التطورات التكنولوجية واحتضان التعلم مدى الحياة.

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- العاملين في مجال السكرتارية.

الأهداف

- فهم الدور المتطور للمساعدين التنفيذيين ولأمناء السر في العصر الرقمي وأهمية التكيف مع التطورات التكنولوجية.
- تطوير الكفاءة في استخدام الأدوات والبرامج الرقمية لتعزيز الإنتاجية وتبسيط المهام الإدارية.
- تعزيز مهارات الاتصال من خلال الاستخدام الفعال لمنصات الاتصال الرقمية.
- تعلم تقنيات إدارة الوقت بكفاءة وتحديد الأولويات وتنظيم المهام في بيئة رقمية.
- اكتساب المعرفة بمبادئ حماية البيانات والسرية في سياق إدارة المعلومات الرقمية.
- اكتساب الكفاءة في إنشاء المستندات الرقمية وإدارتها ، بما في ذلك تنظيم الملفات والتحكم في الإصدار والتحرير التعاوني.
- تطوير مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي للتعامل مع التحديات المشتركة التي يواجهها السكرتيرات في العصر الرقمي

تفاصيل النشاط

التاريخ :	11 - 15 فبراير 2024 (دبي)
	28 يوليو - 1 أغسطس 2024 (دبي)
	13 - 17 أكتوبر 2023 (دبي)
الموعد :	من الساعة 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط :	اللغة العربية
مكان الانعقاد :	\$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

20% خصم عند تسجيل عدد 3 مشاركين أو أكثر