

# أساسيات التكنولوجيا المكتبية للمسؤولين

دبي - الإمارات العربية المتحدة

06 - Sep 2026 - 10 - Sep 2026

\$5,800

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في بيئة المكاتب الديناميكية اليوم، يلعب المتخصصون الإداريون دوراً حاسماً في ضمان سلاسة العمليات وزيادة الإنتاجية. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإتقان التقنيات المكتبية الأساسية. ومن خلال الاستكشاف الشامل لأدوات الإنتاجية ومنصات الاتصال وأنظمة إدارة المستندات، يكتسب المشاركون القدرة على تبسيط المهام الإدارية وتعزيز الكفاءة وتوفير دعم استثنائي داخل مؤسساتهم.

## أهداف دورة أساسيات التكنولوجيا المكتبية للمسؤولين:

- إتقان الوظائف الأساسية لمختلف تطبيقات التكنولوجيا المكتبية ذات الصلة بالمهام الإدارية.
- تعزيز الكفاءة في Microsoft Office و Google Workspace و Slack و Zoom لإنشاء المستندات وإدارة البيانات والاتصالات بكفاءة.
- استخدام الميزات المتقدمة ضمن تطبيقات Microsoft Office لأتمتة المهام وتحسين سير العمل.
- استخدام منصات الاتصال والتعاون مثل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية ومؤتمرات الفيديو للتفاعل بشكل فعال مع الزملاء والعملاء.
- أنظمة إدارة المستندات الرئيسية SMD لتخزين المستندات واسترجاعها والتحكم في الإصدار بكفاءة.
- استخدام أدوات إدارة التقويم وبرامج الجدولة لإدارة المواعيد والاجتماعات والموارد بشكل فعال.
- استخدام أدوات إدارة المشاريع لتنظيم المهام وتتبع التقدم والتعاون بكفاءة في المشاريع.
- استفاد من أدوات التشغيل الآلي للمكاتب لتبسيط المهام المتكررة وتحسين الإنتاجية الإجمالية.
- استكشاف تقنيات المكاتب الناشئة وتأثيرها المحتمل على الأدوار الإدارية.



- تحليل دراسات الحالة الواقعية للتطبيق الناجح للتكنولوجيا ضمن سير العمل الإداري.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتحسين استخدام التكنولوجيا ضمن دورك الإداري.

## منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجاً يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات خبراء التكنولوجيا ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية وورش العمل العملية. يشارك المشاركون بنشاط في جلسات التدريب على البرمجيات، والتمارين القائمة على السيناريوهات لتطبيق التكنولوجيا على المهام الإدارية، وأنشطة مراجعة النظراء. ومن خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة للاستفادة من التكنولوجيا بشكل فعال، ليصبحوا مميزين في أي بيئة إدارية.

## الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون والمساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب الذين يسعون إلى تعزيز مهاراتهم التكنولوجية.
- رجال الأعمال المشاركون في المهام الإدارية الذين يرغبون في تحسين الكفاءة والإنتاجية.
- الأفراد الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية ويسعون إلى بناء أساس قوي في تكنولوجيا المكاتب.
- أي شخص يطمح إلى أن يصبح محترفاً إدارياً أكثر ذكاءً في مجال التكنولوجيا وقدرة على التكيف.



## محتوى دورة أساسيات التكنولوجيا المكتبية للمسؤولين:

### اليوم الأول: إتقان الأساسيات: etius eciffO tfosorciM

- استكشاف الوظائف الأساسية لبرنامج droW tfosorciM لإنشاء المستندات وتحريها بكفاءة
- استخدام الميزات المتقدمة في lecxE tfosorciM لإدارة البيانات وتحليلها وتصورها
- صياغة عروض تقديمية مقنعة باستخدام tniOPrewoP tfosorciM وإتقان مبادئ تصميم الشرائح
- تحسين الاتصال والتعاون من خلال kooltuO tfosorciM البريد الإلكتروني والتقويم

### اليوم الثاني: التواصل والتعاون في العصر الرقمي

- استخدام منصات الاتصال البريد الإلكتروني، والرسائل الفورية للتواصل الداخلي والخارجي الفعال
- إتقان أدوات مؤتمرات الفيديو لتسهيل الاجتماعات والتعاون عن بعد
- تعزيز العمل الجماعي من خلال منصات برامج إدارة المشاريع والتعاون

### اليوم الثالث: إتقان إدارة المستندات: تطوير مسار الورق

- فهم أنظمة إدارة المستندات SMD وفوائدها للمسؤولين
- استخدام ميزات SMD لتخزين المستندات واسترجاعها والتحكم في الإصدار بكفاءة
- تنفيذ أفضل الممارسات لمسح المستندات ضوئياً وفهرستها وأرشفتها



## اليوم الرابع: تعزيز الكفاءة: أدوات الأتمتة والإنتاجية

- تحديد واستخدام أدوات أتمتة المكاتب لتبسيط المهام الإدارية المتكررة
- توظيف أدوات إدارة التقويم وبرامج الجدولة لإدارة الوقت بفعالية
- استكشاف تقنيات المكاتب الناشئة مثل الذكاء الاصطناعي وروبوتات الدردشة وآثارها

## اليوم الخامس: التعلم من الأفضل: دراسات الحالة وتخطيط

### العمل

- تحليل دراسات الحالة الخاصة بالتنفيذ الناجح للتكنولوجيا ضمن سير العمل الإداري
- تقييم حلول التكنولوجيا المكتبية المختلفة واختيار الأدوات المناسبة لاحتياجاتك
- صياغة خطة عمل شخصية لتنفيذ استراتيجيات التكنولوجيا وتعزيز الكفاءة الإدارية

### الخاتمة:

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة ليصبحوا ماهرين في التقنيات المكتبية الأساسية. وسيتم تجهيزهم للاستفادة من التكنولوجيا بشكل فعال، وتبسيط العمليات الإدارية، والمساهمة بشكل كبير في الكفاءة التنظيمية الشاملة. تمكنهم هذه المعرفة الشاملة من أن يصبحوا محترفين إداريين أكثر إنتاجية وقدرة على التكيف وذكاءً تقنيًا، بما يتجاوز التوقعات ويقدمون دعمًا لا مثيل له داخل مؤسساتهم.

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER