



# Fundamentals of Digital Technologies and Management for Effective Secretarial Work

أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة

21 – 25 October 2024

Dubai - UAE

## Introduction

In an era characterized by speed and technological advancement, the course, Fundamentals of Digital Technologies and Management for Effective Secretarial Work, provides a distinguished opportunity for professionals in the secretarial field to enhance their capabilities and keep pace with digital transformations. This course covers a wide range of basic topics, from the basics of digital technologies to advanced digital office management techniques. By focusing on developing skills in using the latest digital tools and software.

The course aims to enable participants to improve their efficiency in managing secretarial tasks and enhance their ability to innovate and be creative in a changing work environment. By presenting techniques to automate routine tasks and strategies to improve administrative processes, the course prioritizes practical application, ensuring participants are equipped with tools directly applicable to their professional contexts. The course also encourages critical and analytical thinking, in preparation for future challenges in the field of secretarial work and seeks to provide a comprehensive understanding of how to effectively integrate digital technologies into daily work, making it ideal for secretaries who want to achieve excellence and innovation in their profession.

## Objectives

At the end of the course, participants will be able to:

- Learn and master the basics of digital technologies for effective secretarial work
- Learn to use basic digital tools and software in secretarial work
- Improving time and task management through advanced digital technologies
- Learn how to automate daily secretarial tasks to increase productivity
- Enhancing data management and electronic archiving skills
- Develop the ability to use digital communication tools effectively
- Understanding the basics of cybersecurity and information protection
- Encouraging innovation and creative thinking in the use of digital technologies
- Learn advanced digital secretarial and digital office management strategies

## Methodology

It is interactive and practical training course, combining theoretical education with practical applications to enhance a deep understanding of digital tools and technologies. The course focuses on learning through practical experiences, workshops, and simulations of real-life scenarios, giving participants the opportunity to apply what they learn directly in contexts that resemble their actual work environment. Interaction and active participation are encouraged, allowing the exchange of experiences and ideas between participants, and helping to build a professional network that supports continuous learning. In addition, the methodology includes the use of the latest technical and digital tools, which provides a practical understanding and advanced knowledge of the latest developments in the field of digital secretarial and prepares participants to meet the challenges and exploit opportunities in the evolving digital business environment.

## Course Outline

### Day One

#### **Essentials of digital technologies for effective secretarial work:**

- Introduction to basic digital secretarial tools
- Understanding information management systems
- Electronic archiving and document management techniques
- Basics of cybersecurity in the secretariat
- Use email and digital calendars effectively

#### **Digital secretarial, modern skills and tools:**

- Explore advanced digital communication tools
- Digital presentation technologies and virtual meeting tools
- Data management and use of databases
- Dealing with professional social networks
- Automation and artificial intelligence tools in secretarial services

### Day Two

#### **Converting traditional secretarial to digital:**

- Steps to convert traditional processes to digital
- Evaluate and select appropriate digital tools
- Change management and team training
- Automate routine secretarial tasks
- Monitoring performance and evaluating digital competency

### Day Three

#### **Excellence in secretarial using digital tools:**

- Strategies for excellence in the use of digital technologies
- Improving customer experience using digital tools
- Manage time and priorities using digital tools
- Develop analytical capabilities and digital reports
- Digital innovations in the secretariat

## Day Four

### **Advanced digital secretarial strategies:**

- Develop plans for digital integration
- Innovation strategies in the secretariat work
- Managing digital projects and organizing events
- Use digital analytics to improve operations
- Advanced techniques to maintain digital security

## Day Five

### **Digital office management: technologies and solutions**

- The latest technologies in digital office management
- Cloud storage and backup solutions
- Digital resource management strategies
- Internal and external communications in the digital environment
- Evaluate and approve continuous digital improvements

### Course Fees\*

- **3,950 USD**  
*\*VAT is Excluded If Applicable*

## المقدمة

في عصر يتسم بالسرعة والتقدم التكنولوجي، تقدم دورة (أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة) فرصة متميزة للمهنيين في مجال السكرتارية لتعزيز قدراتهم ومواكبة التحولات الرقمية. هذه الدورة تغطي مجموعة واسعة من الموضوعات الأساسية بدءاً من أساسيات التقنيات الرقمية وصولاً إلى تقنيات متقدمة لإدارة المكاتب الرقمية. بتركيزها على تطوير مهارات استخدام أحدث الأدوات والبرمجيات الرقمية.

تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تحسين كفاءتهم في إدارة المهام السكرتارية وتعزيز قدرتهم على الابتكار والابداع في بيئة عمل متغيرة. من خلال تقديم تقنيات لأتمتة المهام الروتينية واستراتيجيات لتحسين العمليات الإدارية، تعطي الدورة الأولوية للتطبيق العملي، مما يضمن تجهيز المشاركين بإدوات قابلة للتطبيق مباشرة في سياقاتهم المهنية. كما تشجع الدورة على التفكير النقدي والتحليلي، اعداداً للتحديات المستقبلية في مجال السكرتارية، وتسعى لتوفير فهم شامل لكيفية دمج التقنيات الرقمية بفعالية في الاعمال اليومية، مما يجعلها مثالية للسكرتاريين الراغبين في تحقيق التميز والابتكار في مهنتهم.

## الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعلم واثقان أساسيات التقنيات الرقمية للسكرتارية الفعالة
- تعلم استخدام الأدوات والبرمجيات الرقمية الأساسية في العمل السكرتاري
- تحسين إدارة الوقت والمهام من خلال تقنيات رقمية متطورة
- تعلم كيفية أتمتة المهام السكرتارية اليومية لزيادة الإنتاجية
- تعزيز مهارات إدارة البيانات والارشافة الالكترونية
- تطوير القدرة على استخدام أدوات التواصل الرقمي بفعالية
- فهم أساسيات الامن السيبراني وحماية المعلومات
- تشجيع الابتكار والتفكير الإبداعي في استخدام التقنيات الرقمية
- تعلم استراتيجيات السكرتارية الرقمية المتقدمة وإدارة المكاتب الرقمية

## منهجية التدريب

منهجية التدريب في دورة (أساسيات التقنيات والإدارة الرقمية للسكرتارية الفعالة) تتسم بكونها تفاعلية وعملية، حيث تجمع بين التعليم النظري وتطبيقات عملية لتعزيز الفهم العميق للأدوات والتقنيات الرقمية.

تركز الدورة على التعلم من خلال تجارب عملية، ورش عمل، ومحاكاة لسيناريوهات واقعية، مما يتيح للمشاركين فرصة لتطبيق مايتعلمونه مباشرة في سياقات تشبه بيئة عملهم الفعلية. يتم تشجيع التفاعل والمشاركة النشطة، مما يتيح تبادل الخبرات والأفكار بين المشاركين، ويساعد على بناء شبكة مهنية تدعم التعلم المستمر. بالإضافة الى ذلك، تشمل المنهجية استخدام أحدث الأدوات التقنية والرقمية، مما يوفر فهما عمليا ومعرفة متقدمة بأحدث التطورات في مجال السكرتارية الرقمية، وتعد المشاركين لمواجهة التحديات واستغلال الفرص في بيئة الأعمال الرقمية المتطورة.

## المحتوى العلمي

### اليوم الأول

#### أساسيات التقنيات الرقمية للسكرتارية الفعالة:

- مقدمة الى الأدوات الرقمية الأساسية للسكرتارية
- فهم أنظمة إدارة المعلومات
- تقنيات الارشفة الالكترونية وإدارة الوثائق
- اساسيات الامن السيبراني في السكرتارية
- استخدام البريد الالكتروني والتقويمات الرقمية بفعالية

#### السكرتارية الرقمية: مهارات وأدوات عصرية:

- استكشاف أدوات التواصل الرقمي المتقدمة
- تقنيات العرض الرقمي وأدوات الاجتماعات الافتراضية
- إدارة البيانات واستخدام قوعد البيانات
- التعامل مع الشبكات الاجتماعية المهنية
- الاتمته وأدوات الذكاء الاصطناعي في السكرتارية

### اليوم الثاني

#### تحويل السكرتارية التقليدية الى رقمية:

- خطوات تحويل العمليات التقليدية الى رقمية
- تقييم واختيار الأدوات الرقمية المناسبة
- التغيير الاداري وتدريب الفريق
- أتمته المهام السكرتارية الروتينية
- مراقبة الأداء وتقييم الكفاءة الرقمية

### اليوم الثالث

#### التميز في السكرتارية بالأدوات الرقمية:

- استراتيجيات التميز في استخدام التقنيات الرقمية
- تحسين تجربة العملاء باستخدام الأدوات الرقمية
- إدارة الوقت والأولويات باستخدام أدوات رقمية
- تطوير القدرات التحليلية والتقارير الرقمية
- إبداعات رقمية في السكرتارية



## اليوم الرابع

### استراتيجيات السكرتارية الرقمية المتقدمة:

- تطوير خطط للتكامل الرقمي
- استراتيجيات الابتكار في السكرتارية
- إدارة المشاريع الرقمية وتنظيم الفعاليات
- استخدام التحليلات الرقمية لتحسين العمليات
- تقنيات متقدمة للحفاظ في الأمان الرقمي

## اليوم الخامس

### إدارة المكاتب الرقمية: تقنيات وحلول

- أحدث التقنيات في إدارة المكاتب الرقمية
- حلول التخزين السحابي والنسخ الاحتياطي
- استراتيجيات إدارة الموارد الرقمية
- الاتصالات الداخلية والخارجية في البيئة الرقمية
- تقييم واعتماد التحسينات الرقمية المستمرة

## محاور التدريب

### المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل ايجس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

### المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

- سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:
- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
  - 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للمتدربين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
  - 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
  - 4- **المناقشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
  - 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
  - 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
  - 7- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

## الجدول الزمني

### الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- 08:30 – 10:00 صباحاً
- 10:00 – 10:15 صباحاً
- 10:15 – 12:00 ظهراً
- 12:00 – 12:15 مساءً
- 12:15 – 14:00 مساءً
- 13:00 – 14:00 مساءً
- 14:00 مساءً
- بداية الدورة
- استراحة
- استكمال الدورة
- استراحة
- استكمال الدورة
- نهاية اليوم التدريبي