MERCURY

دورة المساعد التنفيذي الرقمي باستخدام 365 Microsoft وأدوات الذكاء الاصطناعي

25 – 29 أكتوبر 2027

لندن (المملكة المتحدة)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

دورة المساعد التنفيذي الرقمي باستخدام Microsoft 365 وأدوات الذكاء الاصطناعي

المرجع: 183141_121046 **التاريخ:** 25 – 29 أكتوبر 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** Euro 5800

دورة المساعد التنفيذي الرقمي باستخدام Microsoft 365 وأدوات الذكاء الاصطناعي دورة تدريبية مدتها أسبوع للسكرتيرين والمساعدين التنفيذيين الذين يديرون بريد المدير وتقويمه واجتماعاته وملفاته. تتدرب فيها على أتمتة المهام المتكررة وصياغة المراسلات وتلخيص الاجتماعات بالمساعد الذكي مع حماية المعلومات السرية. وتعود بدليل تشغيل المكتب التنفيذي الرقمي. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

نبذة عن الدورة

يقضي كثير من المساعدين التنفيذيين ساعات في فرز البريد ونسخ المحاضر والبحث عن الملفات، مع أن الأدوات المتاحة لهم تؤدي جزءا كبيرا من ذلك. لمتابعة الدورة يجب أن تعمل في دعم مدير أو مكتب وأن تستخدم البريد والتقويم يوميا. وتتدرب على حاسوب بمهام مأخوذة من يوم عمل فعلي في مكتب تنفيذي.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن إدارة بريد المدير وتقويمه ومواعيده
- المسؤولون عن ترتيب الاجتماعات الحضورية والافتراضية وكتابة محاضرها
- المسؤولون عن تنظيم ملفات المكتب ومشاركتها وأرشفتها إلكترونيا
- المسؤولون عن إعداد العروض والتقارير والملخصات للمدير
- المسؤولون عن تنسيق فريق دعم إداري يخدم أكثر من مسؤول

لا تناسب هذه الدورة من يبدؤون عملهم المكتبي ويحتاجون إلى أساسيات السكرتارية، فالأنسب لهم دورة تأسيسية في المهارات المكتبية، ولا من يبحثون عن تدريب موسع على التخطيط والمهارات الشخصية لمديري المكاتب، فالأنسب لهم دورة أطول مدة في هذا المجال.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- أتمتة البريد والتقويم: تضبط القواعد والفئات والقوالب حتى يفرز البريد نفسه وتبقى المواعيد منظمة
- الصياغة بالمساعد الذكي: تكتب طلبات واضحة وتراجع الناتج قبل إرساله باسم المدير
- دعم الاجتماعات الرقمية: تجهز الاجتماع وتسجل القرارات وتتابع المهام حتى إغلاقها
- تنظيم الملفات المشتركة: تبني هيكل مجلدات وصلاحيات يجد به المدير أي مستند بسرعة
- متابعة المهام بالجداول: تتابع التكليفات والمواعيد النهائية في جدول يراه المدير بنظرة
- الاستخدام الآمن للأدوات: تميز ما يجوز إدخاله في الأدوات الذكية وما يبقى سريا

ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من صندوق بريد مزدحم، إعداد قواعد فرز وفئات وردود جاهزة تخفض وقت المعالجة اليومي
- بالنظر إلى أسبوع مزدحم بالمواعيد، تنظيم التقويم المشترك وتفويض الوصول وحجز أوقات التركيز للمدير
- باستخدام المساعد الذكي، صياغة رد رسمي وملخص تقرير طويل ثم مراجعتهما وتصحيحهما
- انطلاقا من تسجيل اجتماع افتراضي، إعداد محضر بالقرارات والمكلفين والمواعيد وإرساله للحضور
- بالنظر إلى ملفات مبعثرة، بناء هيكل مجلدات مشترك بقواعد تسمية وصلاحيات واضحة
- باستخدام جدول بيانات، بناء متتبع لمهام المكتب بمؤشرات لونية للمتأخر والمنجز

محتوى الدورة

اليوم 1: المكتب التنفيذي الرقمي والبريد

- خريطة أدوات Microsoft 365 في يوم المساعد التنفيذي
- قواعد الفرز التلقائي والفئات اللونية في البريد
- الردود الجاهزة وقوالب المراسلات المتكررة
- إدارة بريد المدير بالنيابة وحدود التفويض
- ملخص البريد اليومي المرفوع للمدير

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 2: التقويم والاجتماعات الافتراضية

- التقويم المشترك وتفويض الوصول وأوقات التركيز
- جدولة الاجتماعات متعددة الأطراف وأدوات اقتراح المواعيد
- تشغيل اجتماعات الفريق الافتراضية والمختلطة
- جدول الأعمال الرقمي وملف الاجتماع المشترك
- المحضر ومتابعة القرارات بالمهام المسندة

اليوم 3: المساعد الذكي في العمل المكتبي

- كتابة الطلبات للمساعد الذكي بالسياق والمهمة والشكل
- تلخيص المراسلات الطويلة وإعداد مذكرة إحاطة للمدير
- صياغة الردود الرسمية ومراجعة النبرة والدقة
- تحويل الملاحظات إلى عرض تقديمي أولي
- قواعد السرية والبيانات الممنوع إدخالها في الأدوات الذكية

اليوم 4: الملفات المشتركة ومتابعة المهام

- هيكل المجلدات المشتركة وقواعد تسمية الملفات
- صلاحيات المشاركة ونسخ المستندات والأرشفة الإلكترونية
- متتبع مهام المكتب في جدول بيانات بالتنسيق الشرطي
- لوحة مهام مشتركة بين المساعد والمدير
- أتمتة التذكيرات والموافقات البسيطة

اليوم 5: التطبيق العملي ليوم المكتب الرقمي

- تمرين ضبط صندوق بريد وتقويم مدير افتراضي
- تمرين إعداد محضر اجتماع من تسجيل بالمساعد الذكي
- تمرين بناء هيكل ملفات ومتتبع مهام لمكتبك
- مراجعة ممارسات السرية في استخدام الأدوات
- استكمال دليل تشغيل المكتب التنفيذي الرقمي

دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- دراسة حالة: مكتب رئيس تنفيذي في شركة صناعية يستقبل مئات الرسائل يوميا، فتضع قواعد الفرز ونموذج الملخص اليومي.
- دراسة حالة: أمانة مجلس في جامعة تتأخر في إرسال المحاضر، فتصمم مسارا رقميا من جدول الأعمال حتى متابعة القرارات.
- تمرين: مساعد يخدم ثلاثة مديرين في مستشفى، فينظم التقاويم المشتركة ويحل تعارض المواعيد.
- تمرين: مكتب في بنك يريد استخدام المساعد الذكي، فتحدد المهام المسموحة والبيانات التي لا تدخل فيه.

ما ستعود به إلى عملك

تعود بدليل تشغيل المكتب التنفيذي الرقمي، مبني على أدوات مؤسستك وطريقة عمل مديرك. وتستخدمه خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل لضبط البريد والتقويم، ونقل الملفات إلى الهيكل الجديد، والاتفاق مع مديرك على قواعد استخدام المساعد الذكي.

- قواعد البريد والقوالب ونموذج الملخص اليومي
- إعدادات التقويم ونموذج محضر الاجتماع
- هيكل الملفات المشتركة ومتتبع المهام
- مكتبة طلبات المساعد الذكي وقواعد السرية

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة المساعد التنفيذي الرقمي؟

يجب أن تعمل في دعم مدير أو مكتب وأن تستخدم البريد والتقويم ومعالج النصوص يوميا. ولا يلزم استخدام سابق للمساعد الذكي، فالتمارين تبدأ من المهام اليومية المألوفة.

بم تختلف دورة المساعد التنفيذي الرقمي عن دورات السكرتارية العامة؟

تغطي دورات السكرتارية العامة المهارات الشخصية والتنظيمية للعمل المكتبي. أما هذه الدورة فتبنى على الأدوات، وتدربك على أتمتة البريد والتقويم والاجتماعات والملفات واستخدام المساعد الذكي بأمان.

هل يمكن للسكرتير التنفيذي استخدام الذكاء الاصطناعي مع مراسلات سرية؟

يمكنه ذلك ضمن الأدوات التي تعتمدها المؤسسة فقط ووفق سياستها. والقاعدة ألا تدخل البيانات السرية في أدوات عامة غير معتمدة، وأن يراجع المساعد كل ناتج قبل إرساله.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

ماذا أعود به من دورة المساعد التنفيذي الرقمي؟

تعود بدليل تشغيل المكتب التنفيذي الرقمي، ويشمل قواعد البريد والقوالب وإعدادات التقويم ونموذج المحضر وهيكل الملفات ومتتبع المهام ومكتبة طلبات المساعد الذكي.

لمديرك

بعد الدورة سيتمكن الموظف من أتمتة فرز البريد وتنظيم التقويم، وإعداد المحاضر والملخصات بالمساعد الذكي مع حماية السرية، وتنظيم ملفات المكتب ومهامه. ويعود بدليل تشغيل المكتب التنفيذي الرقمي، ويستخدمه أولا لضبط بريد المدير وتقويمه ونقل الملفات إلى الهيكل الجديد.