

هناك العديد من الأمثلة على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في مجال السكرتارية، والتي تساعد في تحسين الكفاءة وزيادة الإنتاجية. 1. \*\*برامج إدارة البريد الإلكتروني\*\* - مثل Microsoft Outlook و Gmail، وتحديد المهام المرتبطة بالرسائل. 2. \*\*برامج جدولة المواعيد\*\* - مثل Calendly و Microsoft Outlook Calendar، وتتيح للمستخدمين رؤية التوافر. 3. \*\*أنظمة إدارة الوثائق\*\* - مثل SharePoint و Google Drive، - مثل Slack و Microsoft Teams، تُستخدم لتسهيل التواصل بين فرق العمل، 6. \*\*أدوات إدارة المهام والمشاريع\*\* - مثل Trello و Asana و Monday.com، تساعد في تنظيم المهام والمشاريع، وتتبع التقدم، 7. \*\*منصات الاجتماعات الافتراضية\*\* - مثل Zoom و Microsoft Teams و Google Meet، مما يسهل التواصل بين الفرق التي تعمل من أماكن مختلفة. 8. \*\*التطبيقات السحابية\*\* - مثل Dropbox و OneDrive، مما يسهل التعاون. 9. \*\*أدوات الأتمتة\*\* - مثل Zapier و IFTTT، تُستخدم لأتمتة المهام الروتينية بين مختلف التطبيقات. 10.