

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