

أفضل الممارسات وتنفيذ شيربوينت باللغة العربية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PI1-110

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم قدرات SharePoint.
- اكتشاف أفضل الممارسات عند تصميم حل إدارة SharePoint.
- إنشاء هيكل استراتيجي لتحويل الخدمات.
- تطوير فهم كامل لجميع الخدمات التي يمكن أن يقدمها SharePoint.
- معرفة كيف يمكن لـ Office 365 والحوسبة السحابية المساعدة في زيادة الإنتاجية الخاصة بك.

- تطوير أداة إدارة سجل مفيدة للحفاظ على العمليات والإجراءات.
- فهم كيف يمكن لـ SharePoint مساعدة إجراءات التدقيق.
- استكشاف إدارة محتوى المؤسسة بالتزامن مع استراتيجيات SharePoint.
- دمج SharePoint مع الأنظمة والتقنيات الحالية للاستفادة القصوى من هيكل الشركة الخاص بك.
- تطوير أطر تفكير مستقبلية لتطوير الأعمال معتمدة على ميزات خدمة سحابة SharePoint.
- فهم التشريعات ومعايير الأمان والتنظيم حول إمكانية الوصول إلى SharePoint.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لمن يرغب في تعلم المزيد عن الحلول القائمة على السحابة أو أنظمة تخزين الوثائق وتنفيذها. ستكون الدورة مفيدة بشكل كبير للمسؤولين عن:

- مديري العمليات
- أصحاب الأعمال
- مدراء التنفيذ
- مخططي المشاريع
- مديري التغيير والرقابة
- قادة فرق تقنية المعلومات
- محللو الأعمال
- مراقبو الوثائق
- مدققو الحسابات
- المشرفون

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب تعليم الكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب. تتضمن الدورة عروض فيديو لعرض أفضل الممارسات مع أمثلة من الواقع، وتمارين جماعية، ومناقشات في ندوات حول أفضل إجراءات التنفيذ. ستتيح الدورة للمشاركين إنشاء إطار عمل لخدمات الإنترانت وتخزين الوثائق بما يتناسب مع أعمالهم، بالإضافة إلى وضع خطة تنفيذية تحدد أطر زمنية واقعية للتغيير.

الملخص

شيربوينت هو أحد أكثر حزم البرامج نجاحًا من مايكروسوفت حتى الآن. يتيح للشركات إنشاء مواقع شبكية داخلية مفيدة، ومرافق تخزين المستندات، ومساحات تعليمية مشتركة للمساعدة في زيادة الإنتاجية والجودة في مكان العمل.
مع تزايد عدد الشركات التي تقدم حلول العمل من المنزل لموظفيها، فإن توفير مكان يمكن للموظفين عن بعد الوصول إلى المستندات القيمة وموارد التعلم ومنصات الشبكات الاجتماعية يصبح أمرًا أساسيًا للبقاء متصلين وعلى اطلاع على التغييرات.
يتم الآن تنفيذ خدمات شيربوينت وOffice 365 السحابية في المكاتب واستراتيجيات الأعمال الرقمية الأخرى حول العالم. لهذا السبب، فإن الاحتياج إلى التفوق في هذا المجال فكرة جيدة لمساعدتك على الاحتفاظ بسجلات دقيقة، والتواصل مع أطراف العلاقة المحتملة والعملاء، وإنشاء استراتيجية عمل فعالة يمكنها العمل من أي موقع.
تنفيذ شيربوينت في الشركات قد يستغرق وقتًا ويحتاج إلى استراتيجية وهيكل لا يخطئ لمشاركة المحتوى، وتدريب وتطوير، ونقل جميع المستندات، وضمان توفر جميع المعلومات عبر شركتك لزيادة الإنتاجية والحفاظ على بيئة عمل ناجحة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: مقدمة في SharePoint

- نجاح SharePoint.
- حلول ومتطلبات العمل عن بُعد.
- التغلب على أكبر تحديات العمل عن بُعد.
- كيفية عمل SharePoint.
- الفوائد التي تعود على عملك.
- الاختلافات بين Office 365 وSharePoint والعمل معًا.
- التواصل مع أصحاب المصلحة والشركاء باستخدام SharePoint.

القسم 2: مفاهيم SharePoint

- إدارة محتوى المؤسسة (ECM).
- هيكلية المعلومات الخاصة بك.
- تصميم هيكل يناسب احتياجاتك.
- التواصل الاجتماعي عبر SharePoint.
- التصنيف والفلكسونومي.
- التعاون في التدريب والتطوير.
- تحليل المحتوى والتخزين الآمن.
- إدارة الأداء ودعم لوحة التحكم.

القسم 3: إدارة تغيير العمليات التقنية

- الحوسبة السحابية، و Office 365، SAAS.
- كيفية تطوير هيكل منطقي من خلال القوائم المفصلة والمجلدات المشتركة.
- أنواع المحتوى وتسلسل المستندات.
- تنظيم المجلدات ومكتبات المستندات.
- النماذج الإلكترونية ومشاركة المعلومات.
- التنقل في SharePoint والتدريب.
- القوالب، الشبكات الداخلية وتطوير المجتمع/
- الخوادم والمزارع.

القسم 4: التنفيذ والجداول الزمنية الواقعية

- تخطيط عملية النشر الخاصة بك.
- تنفيذ السياسات والإجراءات.
- تطوير خطة ملفات فعالة.
- البحث و FAST.
- إدارة التقارير والسجلات.
- تكامل Microsoft Office.
- إدارة الأصول الرقمية (DAM).
- إدارة البريد الإلكتروني.

القسم 5: إدارة المخاطر واستراتيجيات التعافي

- هيكل إدارة المستندات والأمان.
- عمليات التدقيق الخاصة بك.
- نقاط الوصول وكيفية حماية بياناتك عن بُعد.
- تقييم مناطق المخاطر.
- تنفيذ بروتوكولات الأمان وآليات التعافي.
- منح الوصول الهرمي.

القسم 6: المراجعة وإعادة النظر للتحسين المستمر

- تقييم هيكل SharePoint ومتطلبات التغيير.
- تطوير هيكل سهل لاسترجاع المستندات.
- التغذية الراجعة من الموظفين وأصحاب المصلحة.
- إعادة تنظيم إدارة المجلدات.
- مشاركة نماذج التغيير الأفضل.
- المراجعة وإعادة النظر للمساعدة في التحسين المستمر.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

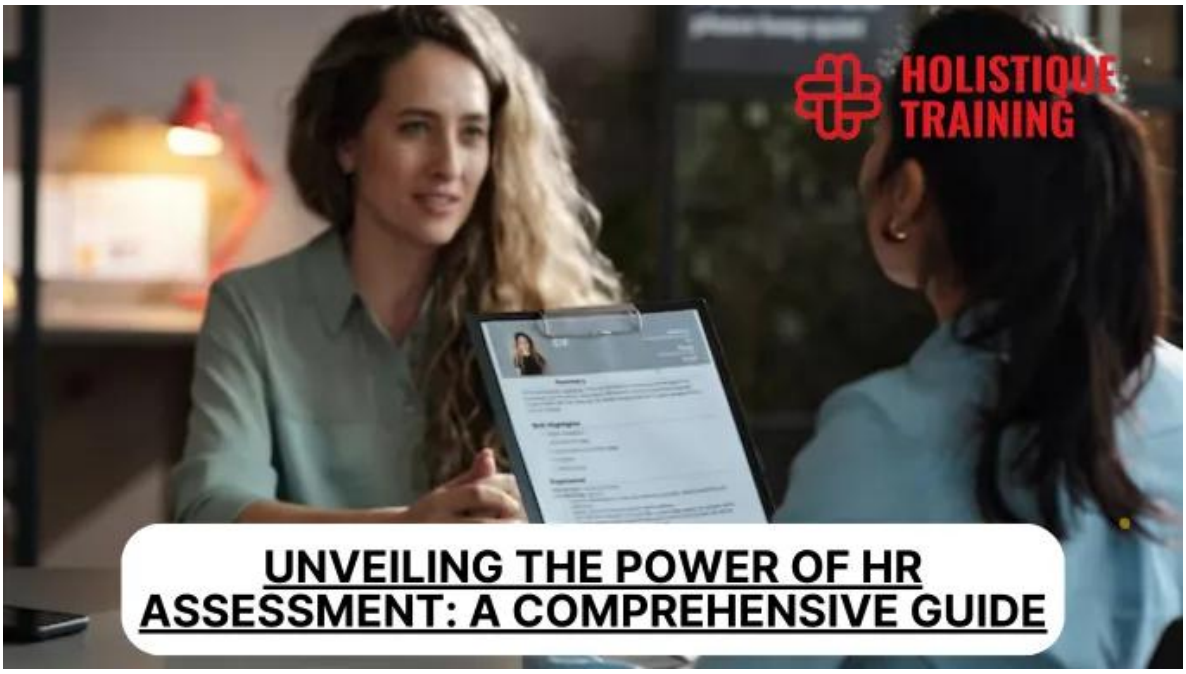
وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر, التكنولوجيا

مقالات ذات صلة



أدوات صنع القرار: أهم أداة تساعد في إدارة اتخاذ القرار

تعد القدرة على اتخاذ القرارات سمة قيادية قيمة وتوضح قدرتك على التفكير بموضوعية وموازنة الخيارات المختلفة. بالإضافة إلى ذلك، فإن قدرتك على اتخاذ قرار سريع يمكن أن تساعد في إنشاء رابطة ثقة قوية مع الموظفين الآخرين والتي يمكن أن تعزز ثقافة شركتك.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/3aASrjDIpI8?si=BY_rD04VAojROJBP