



التدريبية: بناء الكفاءات الأساسية للموظفين في العصر الرقمي الدورة

مايو ٢٠٢٦ - ٢٩ - ٢٥

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #PS3949_216355





مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :



شرطاً لا غنى عنه للنجاح التحول الرقمي المتسارع، حيث أصبحت المهارات يواجه الموظفون اليوم تحديات غير مسبوقه في ظل الرقمية هذه الدورة التدريبية الشاملة Training Center والإنتاجية في جميع القطاعات. تقدم BIG BEN الرقمية الأساسية تغطي الدورة طيفاً واسعاً من الأساسية وتعزيز كفاءتهم في التعامل مع متطلبات لتمكين الموظفين من إتقان الأدوات وأساسيات الأمن الإلكتروني والمستندات باحترافية، مروراً بتقنيات الموضوعات الحيوية، بدءاً من إدارة البريد العصر الرقمي. التواصل الفعال عبر المنصات الرقمية واستخدام السيبراني لحماية البيانات، وصولاً إلى مهارات البحث المتقدم على الإنترنت، لاتخاذ القرارات، وفهم مفاهيم الذكاء المتدربين بالمعرفة العملية لتحليل البيانات التطبيقات السحابية للتعاون. ستزود الدورة BIG BEN هذا العمل، مع التركيز على تطوير ثقافة التعلم الرقمي الاصطناعي وإنترنت الأشياء وتأثيرها على بيئة البسيطة العالمية وأحدث الأبحاث في مجال تطوير البرنامج التدريبي المتميز، مستنداً إلى أفضل المستمر. يقدم Training Center مع التقنية. الخبير البارز دون نورمان (Don Norman) في مجال المهارات الرقمية للموظفين، بما في ذلك أعمال الممارسات بفعالية في رحلة التحول ستخرج هذه الدورة التدريبية المشاركين بثقة أكبر تصميم تجربة المستخدم وسهولة التعامل الرقمي لمؤسساتهم من الألف إلى الياءة وقدره ملموسة على الإسهام



ل: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- الموظفون الجدد حديثو التخرج
- الموظفون ذوو الخبرة المحدودة في البيئات الرقمية
- الموظفون غير التقنيون في جميع الإدارات
- التحول: الموظفون المطلوب تطوير مهاراتهم الرقمية لمواكبة
- موظفو الدعم والإداريون
- موظفو خدمة العملاء والعلاقات العامة
- معززة: الموظفون المستعدون للترقية ويتطلبون مهارات رقمية
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي
- قطاع التجزئة والتجارة الإلكترونية
- قطاع الخدمات اللوجستية والنقل
- قطاع التعليم والتدريب
- قطاع السياحة والضيافة
- قطاع الرعاية الصحية
- قطاع التصنيع والصناعات التحويلية
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة
- القطاع غير الربحي والجمعيات الأهلية



الأقسام المؤسسة المستهدفة :

- الموارد البشرية والتطوير الوظيفي
- الشؤون الإدارية والمالية
- المبيعات والتسويق
- خدمة العملاء والدعم الفني
- المشتريات وسلسلة التوريد
- التخطيط والتطوير
- الإدارة العليا والقيادات المتوسطة
- مراكز الاتصالات وإدارة العلاقات
- شؤون الموظفين والتدريب
- إدارة المشاريع

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية ؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- وأمان إدارة البريد الإلكتروني والملفات الرقمية بكفاءة
- والعروض التقديمية بفعالية استخدام أدوات معالجة النصوص وجداول البيانات
- المعلومات الشخصية والمؤسسية تنفيذ ممارسات الأمن السيبراني الأساسية لحماية
- المعلومات واسترجاع البيانات الموثوقة إجراء بحث متقدم على الإنترنت لتقييم مصادر
- الاجتماعات الافتراضية والتطبيقات السحابية التواصل والتعاون بفعالية باستخدام منصات
- اتخاذ القرارات اليومية فهم أساسيات تحليل البيانات واستخدامها في دعم
- وفقاً للمعايير المتعارف عليها تطبيق مفاهيم الخصوصية الرقمية وحماية البيانات
- الإنتاجية الشخصية استخدام أدوات إدارة المهام والوقت الرقمية لزيادة
- الأشياء في القطاعات المختلفة فهم التطبيقات العملية للذكاء الاصطناعي وإنترنت
- التطورات التقنية تطوير خطة شخصية للتعلم الرقمي المستمر ومواكبة

منهجية الدورة التدريبية :



تبدأ كل جلسة بعرض تجربة تعليمية تفاعلية وشاملة، تجمع بين النظرية تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم تطبيقات عملية وتدريبات فردية وجماعية لضمان تقديمي واضح للمفاهيم الأساسية، يليه مباشرة والتطبيق العملي المباشر. ربط المحتوى حالة مستمدة من سيناريوهات عمل حقيقية في مختلف استيعاب المهارات. سيشترك المتدربون في حل دراسات على العمل الجماعي في BIG BEN Training Center النظري بواقعهم المهني. يشجع BIG BEN Training Center القطاعات والصناعات، مما يمكنهم من تشمل الجلسات حوارات مفتوحة ومناقشات صغيرة مصممة لتعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين من خلال أنشطة ومشاريع الخبراء النظر حول تحديات التحول الرقمي. يتلقى المتدربون جماعية نشطة لتحفيز التفكير النقدي وتبادل وجهات المشاركين. حية لأدوات وتقنيات رقمية على أدائهم خلال التمارين العملية. كما تتضمن تغذية راجعة مستمرة ومباشرة من المدربين في بيئة آمنة وداعمة. تهدف هذه المنهجية شائعة الاستخدام، يليها فرصة للمتدربين لتجربتها المنهجية عروضاً توضيحية عملهم اليومية المهارات الرقمية الأساسية وتطبيقها فوراً في المختلطة إلى بناء ثقة المتدربين في استخدام بأنفسهم سياقات

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (معاور الدورة

العمل الوحدة الأولى: أساسيات البيئة الرقمية الحديثة في



- مقدمة عن التحول الرقمي وأهميته للموظفين
- فهم البنية التحتية الرقمية الأساسية في المؤسسات
- مبادئ المواطنة الرقمية والمسؤولية الأخلاقية
- العمل على التعرف على أنواع الأجهزة والبرامج الشائعة في بيئة
- مقدمة عن أنظمة التشغيل وواجهات المستخدم
- مفاهيم التخزين السحابي الأساسية ومميزاته
- عليها التحديات الشائعة في تبني التقنية وكيفية التغلب

الرقمية بفعالية الوحدة الثانية: إدارة المعلومات والاتصالات

- الأرشيف، إتقان إدارة البريد الإلكتروني: التنظيم، التصنيف،
- البريد، استراتيجيات التواصل الرسمي وغير الرسمي عبر
- وآمن، مهارات إدارة الملفات والمستندات الرقمية بشكل منظم
- السحابية، أساسيات التعاون على المستندات عبر المنصات
- الوقت، استخدام تقويمات ومهام البريد الإلكتروني لإدارة
- البسيطة، مقدمة في إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام الأدوات
- الأساسية، ممارسات النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات

في مكان العمل الوحدة الثالثة: الأمن السيبراني والسلامة الرقمية

- التصيد، البرمجيات الخبيثة، فهم التهديدات الإلكترونية الشائعة: الفيروسات،
- مبادئ إنشاء كلمات مرور قوية وإدارتها بذكاء
- الضارة، ممارسات التصفح الآمن للإنترنت وتجنب المواقع
- الاتصالات، أساسيات تشفير البيانات وحماية الخصوصية في
- التعرف على سياسات أمن المعلومات في المؤسسات
- والإبلاغ عنها، إجراءات التعامل مع الحوادث الأمنية البسيطة
- أهمية التحديثات المستمرة للبرامج والنظم



العصر الرقمي ١ الوحدة الرابعة: البحث والبيانات واتخاذ القرار في

- عوامل التصفية ١ تقنيات البحث المتقدم على محركات البحث باستخدام
- الإنترنت ١ تقييم مصداقية وموثوقية مصادر المعلومات على
- المهني ١ مقدمة في مفاهيم البيانات وأنواعها في السياق
- وإجراء العمليات البسيطة ١ استخدام جداول البيانات الأساسية لتنظيم المعلومات
- تحليل البيانات البسيط لاستخلاص رؤى مبدئية ١
- الأساسية ١ تمثيل البيانات بصرياً باستخدام الرسوم البيانية
- اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على البيانات المتاحة ١

المستمر ١ الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة وثقافة التعلم

- مختلف الوظائف ١ مقدمة في الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته العملية في
- في القطاعات ١ فهم إنترنت الأشياء وتأثيره على العمليات والخدمات
- المهام ١ استخدام تطبيقات الجوال لزيادة الإنتاجية وإدارة
- التقديمية ١ مهارات التقديم الرقمي الفعال باستخدام العروض
- أساسيات التسويق الرقمي الداخلي للموظفين ١
- من الموارد المفتوحة ١ استراتيجيات التعلم الذاتي عبر الإنترنت والاستفادة
- بناء خطة تنمية شخصية للمهارات الرقمية المستمرة ١

الأسئلة المتكررة ١

التسجيل في الدورة؟ ١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة ١

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ ١ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد



المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

الأساسية وتطويرها الاصطناعي التوليدي، كيف يمكن للموظفين الحفاظ على في ظل التطور المتسارع للتقنيات مثل الذكاء دورهم البشري الحيوي؟ باستمرار لضمان عدم إحلال التقنيات الجديدة محل أهمية مهاراتهم الرقمية

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



تركز على الشهادات العملية التي يواجهها الموظفون غير التقنيين في تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لسد الفجوة الياء، حيث يطبق المشاركون كل مهارة بشكل النظرية فحسب، بل تقدم منهجاً تطبيقياً صارماً من البيئات الرقمية الحديثة. لا^١ والتمارين التفاعلية المصممة بعناية. يقدم BIG BEN^١ مباشر في سياقات عمل واقعية من خلال دراسات الحالة^١ الألف إلى التأكيد على الجوانب الأمنية الثقة والقدرة على التكيف مع الأدوات والتقنيات تجربة تعليمية تركز على بناء^١ Training Center المهارات الدورة رؤى عملية حول أحدث التوجهات مثل الذكاء والمسؤولية الأخلاقية في التعامل الرقمي. تدمج^١ المختلفة، مع الوظيفية. يعكس^١ محتوى المطلوبة، دون التعمق التقني المفرط، مما يجعلها الاصطناعي وإنترنت^١ الأشياء وتأثيرها على للقوى العاملة، مع التركيز على تطوير عقلية الدورة نتائج بحثية حديثة في مجال اكتساب المهارات ملائمة لمختلف الخلفيات يضمن استدامة أثر التدريب وفعاليتها طويلة المدى في التعلم المستمر^١ لمواكبة التغيرات المستقبلية، مما الرقمية تعزيز كفاءة الموظفين وإنتاجيتهم داخل^١ مؤسساتهم^١