عنوان الدور الرئيسي: الدورة التدريبية في المتقدمة لجدول الأعمال باستخدام الحوسبة السحابية والتعاون الرقمي. الإدارة

اغسطس ٢٠٢٦ ٠٧ - ٠٣

باريس

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA6917_430558

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

تقنيات السحابة كأحد ركائز والفرق الموزعة، تبرز الحاجة الملحة لإتقان إدارة في عصر التحول الرقمي والتوجه نحو العمل المرن لتزويد هذه الدورة التدريبية المتخصصة Center الإنتاجية والتعاون الفعال. تقدمBIG BEN Training جدول الأعمال باستخدام تستكشف الدورة إدارة الوقت والمواعيد والمهام في البيئات المعقدة المشاركين بالأدوات والمعرفة اللازمة لتحويل تحديات السحابية، مزاياها في تحسين إدارة من الألف إلى الياء المفاهيم الأساسية والمتقدمة إلى فرص لتعزيز الكفاءة والتنسيق. القصوى من بين فرق العمل المختلفة، وأتمتة عمليات الجدولة الاجتماعات الافتراضية، مزامنة التقويمات بسلاسة للجدولة الفعلي، مع الحفاظ على أمن بيانات منصات العمل الجماعي السحابية لتحقيق تعاون رقمي الروتينية. ستتعلم كيفية الاستفادة دافنبورت Thomas Davenport في تحسين عمليات التقويمات الحساسة. مستوحاة من أعمال خبراء مثل فعال في الوقت ازدواجية المواعيد، والتطبيقية، مقدمةً رؤى قابلة للتنفيذ فوراً لتبسيط المعرفة، تركز الدورة على الجوانب العملية توماس التعليمية لتمكينك BEN Training Center ورفع إنتاجية الفرق عن بعد أو الهجينة. يقدمBIG إدارة الأجندة الرقمية، تقليل ومرونة باستخدام قوة السحابة. من قيادة التغيير نحو إدارة جدول أعمال أكثر ذكاءً هذه الرحلة

ـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مديري المشاريع والمشرفين على الفرق .
- المساعدين الإداريين ومديري المكاتب .
- قادة الفرق ومديري الإدارات .
- موظفي الموارد البشرية والتطوير التنظيمي .
- مدراء العمليات والخدمات .
- أعضاء الفرق التي تعمل عن بعد أو بشكل هجين .
- منسقي المشاريع والفعاليات .
- ومتعددة الأطراف . المهنيين الذين يتعاملون مع جداول مواعيد معقدة
- المستشارين ومدربي الشركات.

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- شركات التكنولوجيا ومراكز التطوير البرمجي .
- شركات الاستشارات الإدارية والمالية .
- مؤسسات الرعاية الصحية والمستشفيات .
- الجامعات والمراكز التعليمية والتدريبية .
- شركات الاتصالات وتقديم الخدمات .
- القطاع المالي والمصرفي .
- شركات التسويق والعلاقات العامة .
- المنظمات غير الربحية والجمعيات .
- تخطيط الفعاليات) .(التنسيق بين الوحدات، إدارة مواعيد المسؤولين، الهيئات الحكومية والوزارات والإدارات العامة
- شركات البيع بالتجزئة والخدمات اللوجستية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة العليا ومكاتب المدراء التنفيذيين.
- إدارة المشاريع.
- المكاتب الإدارية والدعم التنفيذي.
- الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- التسويق والمبيعات وخدمة العملاء.
- تكنولوجيا المعلومات ودعم تكنولوجيا المعلومات.
- العمليات والخدمات.
- التدريب والتطوير.
- التخطيط والمتابعة.
- شؤون الموظفين والتوظيف.

أهداف الدورة التدريبية :

- جدول الأعمال باستخدام تقنيات السحابة. فهم المفاهيم الأساسية والمزايا التنافسية لإدارة
- التعاون المناسبة لاحتياجات الفرق والمؤسسة. تقييم واختيار أدوات التقويم السحابي ومنصات
- عبر الأفراد والفرق والأقسام المختلفة. تنفيذ استراتيجيات فعالة لمزامنة وتكامل التقويمات
- والوجاهية بفعالية باستخدام الحلول السحابية. إتقان تقنيات جدولة الاجتماعات الافتراضية
- التقدم عبر منصات العمل الجماعي السحابية. إدارة المهام المشتركة وتحديد الأولويات ومراقبة
- وتقليل الهدر في الوقت. تطبيق أفضل الممارسات لتحسين إنتاجية الاجتماعات
- مع العملاء أو توزيع المهام. أتمتة عمليات الجدولة الروتينية مثل حجز المواعيد
- البيئة السحابية. ضمان أمن وسرية بيانات التقويم والمهام الحساسة في
- المستخرجة من الأدوات السحابية لتحسين الأداء. استخدام تقارير وإحصائيات إدارة الوقت والإنتاجية
- إدارة الجدول الزمني داخل الفرق الموزعة. تعزيز ثقافة التعاون الرقمي الفعال والشفافية في
- العمل بكفاءة عالية. تخطيط وتنفيذ إدارة الأجندة الرقمية الشخصية وفريق
- الرؤية في الجداول الزمنية للفرق الكبيرة. التغلب على تحديات ازدواجية المواعيد وانعدام

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

- إدارة الجدول السحابي المناسبة . تحليل احتياجات الفريق أو المؤسسة لاختيار حلول
- بفعالية . إعداد وإدارة تقويمات سحابية شخصية ومشتركة
- مركزية . مزامنة أحداث ومواعيد متعددة المصادر على منصة
- زمنية مختلفة بسهولة . جدولة اجتماعات معقدة تشمل مشاركين من فرق وقنوات
- منصات سحابية . إنشاء وإدارة قوائم المهام والمشاريع المشتركة على
- الهامة . تكوين إشعارات وتذكيرات تلقائية للمواعيد والمهام
- التقويم والمهام . تطبيق إجراءات أمنية لحماية خصوصية وأمن بيانات
- المهام والأحداث . استخدام ميزات التعاون في الوقت الفعلي لمناقشة
- أتمتة عمليات حجز المواعيد وتوزيع المهام البسيطة .
- الفريق . استخراج تقارير بسيطة عن استخدام الوقت وإنتاجية
- باستخدام أدوات سحابية . تنسيق العمل بين أعضاء الفريق الافتراضي أو الهجين
- الجداول الزمنية . حل مشكلات ازدواجية المواعيد وعدم الوضوح في
- الجدولة السحابية. تقديم الدعم الأساسي للزملاء في استخدام أدوات

منهجية الدورة التدريبية :

الجلسات بعروض هذه الدورة على مزيج متكامل يضمن نقل المعرفة تعتمد منهجية BIG BEN Training Center في تقديم السحابي وأهميته في تحسين الإنتاجية تقديمية تفاعلية تغطي المفاهيم النظرية لإدارة وتطوير المهارات العملية. تبدأ يلي ذلك جلسات عملية مكثفة حيث ينخرط المشاركون في والتعاون، مدعمة بأمثلة واقعية من قطاعات مختلفة. الجدول اجتماع معقد. تشكل لتطبيق ما تعلموه مباشرةً في سيناريوهات مثل مزامنة تمارين محاكاة باستخدام بيئة سحابية افتراضية والمهام جزءاً أساسياً، حيث يحلل دراسات الحالة المستمدة من تحديات حقيقية في إدارة تقويمات فرق متعددة أو جدولة لمحاكاة بيئة الأدوات والمفاهيم السحابية. يتم تعزيز التعلم من المشاركون الحالات ويتوصلون لحلول باستخدام المواعيد سحابية مشتركة. تقدم الجلسات العمل، مثل تخطيط جدول زمني لمشروع افتراضي خلال العمل الجماعي في أنشطة مصممة على بين المشاركين حول أفضل ممارسات إدارة الأجندة التفاعلية فرصاً مستمرة للمناقشة وتبادل الخبرات باستخدام منصة لضمان استيعاب المفاهيم تغذية راجعة بناءة ومخصصة من المدرب الخبير خلال الرقمية والتحديات المشتركة. يحصل كل مشارك جدول الأعمال. يحرص المدربون في BIG BEN وتطوير الكفاءة في استخدام تقنيات السحابة لتحسين التمارين العملية وبعدها، على التجربة والتعلم من الأخطاء. تعلم داعمة تشجع على خلق بيئة Training Center إدارة

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

والتعاون الرقمي الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الجدول السحابي

- مقدمة عن تحول إدارة الوقت والجدولة نحو السحابة
- السحابية، منصات العمل الجماعي المفاهيم الأساسية: التقويم السحابي، إدارة المهام
- للإنتاجية مزايا وفوائد التحول إلى الحلول السحابية
- السحابة تحديات إدارة الجداول الزمنية التقليدية وكيف تحلها
- والتعاون السحابي (نظرة عامة) مقارنة بين أنواع وأشهر منصات إدارة الجدول
- الأولية المتطلبات الفنية الأساسية والاعتبارات الأمنية
- المؤسسة بناء حالة عمل لتبني إدارة الجدول السحابي في

والمزامنة الوحدة الثانية: إتقان إدارة التقويمات السحابية

- إنشاء وتخصيص التقويمات الشخصية والمشتركة
- السحابية مبادئ تنظيم الأحداث والمواعيد بشكل فعال في البيئة
- تقنيات مزامنة التقويمات عبر أجهزة ومنصات مختلفة
- مستويات الوصول مشاركة التقويمات مع زملاء العمل والفرق الأخرى:
- موحد دمج تقويمات متعددة (شخصي، عمل، مشاريع) في منظر
- المزامنة إدارة التزامن وتجنب ازدواجية المواعيد عند
- التذكيرات ممارسات متقدمة لتصنيف الأحداث وتلوينها واستخدام

المشتركة بكفاءة الوحدة الثالثة: جدولة الاجتماعات وإدارة المهام

- الاجتماعات استخدام أدوات الجدولة الذكية لحجز مواعيد
- المعلومات إدارة دعوات الاجتماعات وتتبع الردود وتحديث
- جدولة اجتماعات مع مشاركين من مناطق زمنية مختلفة
- الافتراضية التكامل بين أدوات الجدولة ومنصات الاجتماعات
- الأولويات إنشاء قوائم المهام الفردية والمشتركة وإدارة
- السحابية تفويض المهام وتتبع تقدمها ضمن الفريق على المنصة
- لإدارة المهام بفعالية استخدام التصنيفات والعلامات والمواعيد النهائية

الرقمي الوحدة الرابعة: أتمتة الجدولة وتعزيز التعاون

- مقدمة عن أتمتة مهام الجدولة الروتينية
- أتمتة عملية حجز المواعيد مع العملاء أو الزملاء
- على معايير إعداد سير العمل البسيط لأتمتة توزيع المهام بناءً
- (نظري - CRM البريد،) التكامل بين أدوات الجدولة السحابية وأنظمة أخرى.
- التعليقات، مشاركة الملفات ضمن الأحداث والمهام ميزات التعاون في الوقت الفعلي: الدردشة،
- المرتبطة بالأحداث إدارة الإصدارات والمسودات للمستندات المشتركة
- والمواعيد داخل الفريق أفضل ممارسات التواصل والتعاون حول المهام

المتقدمة الوحدة الخامسة: الأمن والتحليل والتطبيقات

- السحابية فهم مخاطر أمن البيانات في أدوات الجدولة والتعاون
- المشتركة إعدادات الخصوصية والأمان لحماية التقويمات والمهام
- إدارة أذونات الوصول وتحديد مسؤوليات المستخدمين
- المنصات السحابية مقدمة عن تحليل بيانات استخدام الوقت والإنتاجية من
- وإدارة المهام تفسير التقارير الأساسية لتقييم كفاءة الاجتماعات
- الزمني للفريق استخدام البيانات لتحسين عمليات إدارة الجدول
- الجدول السحابي تطوير خطة عمل شخصية لتنفيذ وتطوير مهارات إدارة
- مراجعة شاملة وتلخيص لأفضل الممارسات الرئيسية

الأسئلة المتكررة :

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

لا توجد شروط مسبقة .

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

المدة إلى ٢٠-٢٥ 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 :

الإدارة العليا، كيف يمكننا كل جوانب العمل، بما في ذلك الجداول الزمنية مع تزايد اعتماد الشركات على تقنيات السحابة لإدارة

هذه الأدوات، وبين الحاجة المطلقة للحفاظ على تحقيق التوازن الأمثل بين الشفافية والتعاون الذي الحساسة واجتماعات

استراتيجية وخيمة؟ لمنع أي اختراق أو تسرب قد يكون له عواقب السرية التامة ومستويات عالية من الأمن السيبراني توفره

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

إلى فرص للإنتاجية والتعاون بالتركيز العملي الشامل على تحويل تحديات إدارة تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة
بالأدوات. بدلاً من الاقتصار على أساسيات البرنامج، باستخدام قوة السحابة، وليس مجرد عرض قائمة الجدول الزمني اليومي
الحساسة في الأجندة التقويمات عبر فرق معقدة، أتمتة عمليات الجدولة تغوص الدورة في استراتيجيات متقدمة لمزامنة
حالة تعكس تحديات حقيقية في إدارة الرقمية. يتم تقديم المحتوى من خلال سيناريوهات المرهقة، وضمان أمن البيانات
التفاعلي، موزعة، وتقليل الهدر الناتج عن ازدواجية المواعيد الاجتماعات الافتراضية، تنسيق العمل بين فرق عملية ودراسات
قدرة المشارك على تطبيق الحلول السحابية القائم على العمل الجماعي والتغذية الراجعة أو سوء التنسيق. يعزز منهج الدورة
لتحقيق الفريق بأكمله. يركز التميز على فهم "لماذا" و"كيف" فوراً لتحسين إدارة المهام المشتركة ورفع كفاءة الفورية،
محددة، مما يمنح المشاركين أهداف إدارية وتنظيمية، بدلاً من مجرد تعلم "ماذا" الاستفادة القصوى من التقنيات السحابية
والمستقبل المتطور لأدوات العمل مرونة وقدرة على التكيف مع مختلف المنصات تفعل في واجهة مستخدم