الدورة التدريبية: بناء الكفاءات الأساسية للموظفين في العصر الرقمي



09 - 13 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #PS3949_315698

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

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

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات البيئة الرقمية الحديثة في العمل

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

الوحدة الثانية: إدارة المعلومات والاتصالات الرقمية بفعالية

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

الوحدة الثالثة: الأمن السيبراني والسلامة الرقمية في مكان العمل

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

الوحدة الرابعة: البحث والبيانات واتخاذ القرار في العصر الرقمي

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

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة وثقافة التعلم المستمر

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

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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