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



21 - 25 ديسمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6917_362410

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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.
- المهنيين الذين يتعاملون مع جداول مواعيد معقدة ومتعددة الأطراف.
- 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.
- الهيئات الحكومية والوزارات والإدارات العامة (التنسيق بين الوحدات، إدارة مواعيد المسؤولين، تخطيط الفعاليات).
- 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:

- فهم المفاهيم الأساسية والمزايا التنافسية لإدارة جدول الأعمال باستخدام تقنيات السحابة.
- تقييم واختيار أدوات التقويم السحابي ومنصات التعاون المناسبة لاحتياجات الفرق والمؤسسة.
- تنفيذ استراتيجيات فعالة لمزامنة وتكامل التقويمات عبر الأفراد والفرق والأقسام المختلفة.

- إتقان تقنيات جدولة الاجتماعات الافتراضية والوجاهية بفعالية باستخدام الحلول السحابية.
- إدارة المهام المشتركة وتحديد الأولويات ومراقبة التقدم عبر منصات العمل الجماعي السحابية.
- تطبيق أفضل الممارسات لتحسين إنتاجية الاجتماعات وتقليل الهدر في الوقت.
- أتمتة عمليات الجدولة الروتينية مثل حجز المواعيد مع العملاء أو توزيع المهام.
- ضمان أمن وسرية بيانات التقويم والمهام الحساسة في البيئة السحابية.
- استخدام تقارير وإحصائيات إدارة الوقت والإنتاجية المستخرجة من الأدوات السحابية لتحسين الأداء.
- تعزيز ثقافة التعاون الرقمي الفعال والشفافية في إدارة الجدول الزمني داخل الفرق الموزعة.
- تخطيط وتنفيذ إدارة الأجندة الرقمية الشخصية وفريق العمل بكفاءة عالية.
- التغلب على تحديات ازدواجية المواعيد وانعدام الرؤية في الجداول الزمنية للفرق الكبيرة.

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الجدول السحابي والتعاون الرقمي

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

الوحدة الثانية: إتقان إدارة التقويمات السحابية والمزامنة

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

الوحدة الثالثة: جدولة الاجتماعات وإدارة المهام المشتركة بكفاءة

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

الوحدة الرابعة: أتمتة الجدولة وتعزيز التعاون الرقمي

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

الوحدة الخامسة: الأمن والتحليل والتطبيقات المتقدمة

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

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:

مع تزايد اعتماد الشركات على تقنيات السحابة لإدارة كل جوانب العمل، بما في ذلك الجداول الزمنية الحساسة واجتماعات الإدارة العليا، كيف يمكننا تحقيق التوازن الأمثل بين الشفافية والتعاون الذي توفره هذه الأدوات، وبين الحاجة المطلقة للحفاظ على السرية التامة ومستويات عالية من الأمن السيبراني لمنع أي اختراق أو تسرب قد يكون له عواقب استراتيجية وخيمة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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