

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

التحول الرقمي في إدارة الملفات



أهداف البرنامج

في نهاية هذا البرنامج سيتمكن كل مشارك من :

- فهم كيفية التحويل الرقمي للبيانات والمعلومات وإدارتها بكفاءة وفعالية أكبر داخل المؤسسات
- وضع خطط عمل للمسح وتدقيق العمل وتكامل المعلومات الرقمية لدعم الامتثال ومراجعة الحسابات والأنظمة واللوائح
- إنشاء وتنفيذ مشروع التحول الرقمي للبيانات، بما في ذلك النظم والأدوار والمسؤوليات
- إدارة البيانات نحو أفضل الممارسات الدولية في تحويل السجلات الرقمية ونقلها
- تطوير سياسات التحول الرقمي وإجراءات العمل
- صياغة وإدارة البيانات وفقا لمعايير لأمن المعلومات
- تخطيط وبناء إستراتيجية التحول الرقمي التي يمكن اتخاذها وتنفيذها.
- كيفية الوصول إلى الخبرات ذات المستوى العالمي وأساليب الممارسة الأفضل للسماح لك ببناء إستراتيجية تحويل رقمي ناجحة يمكن تنفيذها في العالم الواقعي
- مفهوم وأهمية وفوائد الإدارة الالكترونية وتقليص العمل الورقي
- تعلم برامج داعمة متقدمة في تخليص الأعمال الكترونيا
- كيفية استخدام نماذج جوجل في إنشاء ومشاركة اختبارات تفاعلية و استبيانات و نماذج للتسجيل
- تعلم واتقان مهارات البحث الفعالة في جوجل
- تطبيقات عملية مباشرة وشاملة على المهارات الرقمية التي يتم التدريب عليها

● محاور البرنامج:

❖ التحول الرقمي

- ما هو التحول الرقمي؟
- تاريخ التحول الرقمي
- مظاهر التحول الرقمي في عالم الأعمال

❖ الادارة الإلكترونية

- (مفهومها- أهدافها، أساسها، فوائدها)
- الادارة الإلكترونية: أهميتها، ومميزاتها وعيوبها
- اهم الصعوبات التي تواجه الادارة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها
- الاسباب التي دعت الى ظهور الادارة الإلكترونية

❖ وظائف الادارة الإلكترونية

- وظائف الادارة الإلكترونية
- متطلبات عملية الادارة الإلكترونية
- المقارنة بين الادارة التقليدية والادارة الإلكترونية
- مراحل التخطيط للادارة الإلكترونية
- المراحل التنفيذية للادارة الإلكترونية
- الجهات المستفيدة من الادارة الإلكترونية
- أجهزة الادارة الإلكترونية

❖ الادارة الإلكترونية

- (مفهومها- أهدافها، أساسها، فوائدها)
- الادارة الإلكترونية: أهميتها، ومميزاتها وعيوبها
- اهم الصعوبات التي تواجه الادارة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها

- الاسباب التي دعت الى ظهور الادارة الإلكترونية

❖ وظائف الادارة الإلكترونية

- متطلبات عملية الادارة الإلكترونية
- المقارنة بين الادارة التقليدية والادارة الإلكترونية
- مراحل التخطيط للادارة الإلكترونية
- المراحل التنفيذية للادارة الإلكترونية
- الجهات المستفيدة من الادارة الإلكترونية
- أجهزة الادارة الإلكترونية

❖ خطة حماية المعلومات

- أمن وسرية المعلومات
- عناصر أمن المعلومات
- منطلقات خطة حماية المعلومات
- اتجاه المخاطر والاعتداءات في بيئة المعلومات
- عمليات المعلومات الرئيسية المتصلة بأمن المعلومات
- تحديد المخاطر ونقاط الضعف
- ماهي وسائل الأمن التقنية
- إنشاء قاعدة بيانات جديدة

❖ الإدارة الإلكترونية وتقليص العمل الورقي

- ❖ أهم البرامج المستخدمة في مجال الادارة الحديثة:

➤ برنامج OneNote

- ✓ فوائد برنامج One note
- ✓ تأمين المعلومات الهامة
- ✓ تسجيل الأفكار والمعلومات أثناء التنقل
- ✓ التنظيم ودعم الملاحظات بالوسائط المتعددة

✓ الوصول إلى المحتوى ومشاركته

➤ برنامج OneDrive

✓ كيفية استخدام ون درايف

✓ مميزات ون درايف

✓ استخدامات ون درايف

➤ TO Do Microsoft

✓ كيفية تسجيل حساب على To-Do.

✓ كيفية إنشاء قوائم رئيسية وفرعية

✓ كيفية مشاركة القوائم مع آخرين

✓ كيفية اضافة مهام

✓ كيفية تغيير اعدادات المهمة

✓ كيفية متابعة مهامك بسهولة

✓ انشاء قوائم للمهام الشخصية أو قوائم خاصة بفرق مختلفة، ومشاركتها معهم

✓ امكانية تحديد موعد نهائي لتسليم المهمة وتخصيص مسؤول لكل مهمة

✓ اضافة ملاحظات وملفات ومحادثات خاصة بكل مهمه

✓ تصنيف المهام حسب اهميتها وما اذا كانت عاجلة ام لا

✓ الحصول على اشعارات وتنبهات قبل للتذكير بالمهمة

➤ برامج داعمة متقدمة

✓ برنامج Google Drive واستخداماته

✓ برامج حماية الملفات من النسخ والطباعة والتعديل

✓ برامج حماية الملفات والوثائق بكلمات سر قوية

✓ مواصفات كلمة المرور لحماية الملفات

✓ الفهرسة الالكترونية

✓ Mail-Merge واستخداماته

✓ PDF page lock واستخداماته

✓ برامج وتطبيقات التخزين السحابي

✓ تزامن الملفات ومشاركتها

✓ كيفية إنشاء العلامة المائية watermark لمنع الاحتيال

- ✓ أمثلة لبرامج تضمين العلامة المائية Watermark
- ✓ كيفية تحويل الملفات من صيغة الى صيغة:
- Word to pdf ✓
- Pdf to word ✓
- Pdf to excel ✓
- Pdf to PPT ✓
- ✓ كيفية دمج ملفات PDF
- ✓ كيفية فصل ملفات PDF
- ✓ كيفية إخفاء أو إقفال صفحات في ملفات ال PDF
- ✓ تقنية (Optical Character Recognition) OCR
- ✓ برنامج Dropbox واستخداماته
- ✓ استخدام نماذج جوجل في إنشاء ومشاركة اختبارات تفاعلية و استبيانات و نماذج للتسجيل
- ✓ نماذج جوجل Google Forms هو احد التطبيقات السحابية المقدمة من شركة جوجل Google
- ✓ يتم استخدام نماذج جوجل في إنشاء ومشاركة اختبارات تفاعلية و استبيانات و نماذج للتسجيل.
- ✓ في هذه المحور هذه سيتم شرح كيفية إنشاء هذه النماذج التفاعلية باستخدام نماذج جوجل مع التطبيق العملي:
- ✓ إنشاء نموذج من Google Drive
- ✓ إنشاء نموذج في "جداول بيانات Google"
- ✓ إنشاء الاختبارات والاستمارات ووضع علامات عليها باستخدام "نماذج Google"
- ✓ إنشاء اختبار او استبيان جديد ومفتاح الإجابة عنه
- ✓ تعديل نموذج أو اختبار وتنسيقه
- ✓ اختيار مكان حفظ ردود النموذج
- ✓ إرسال نموذجك ليملاءه المستخدمون
- ✓ إضافة الأسئلة والرؤوس والأقسام
- ✓ إضافة صورة أو فيديو
- ✓ تكرار سؤال أو صورة أو قسم
- ✓ إعادة استخدام الأسئلة من النماذج السابقة

- ✓ حذف العناصر أو تعديلها
- ✓ حذف سؤال أو صورة أو قسم
- ✓ إعادة ترتيب الأقسام
- ✓ التراجع عن إجراء
- ✓ ترتيب الأسئلة والإجابات عشوائيًا
- ✓ تغيير الإعدادات التلقائية

مخرجات البرنامج:

- الانتقال من بيئة إدارية تقليدية إلى بيئة رقمية فعالة.
- توظيف الأدوات والتطبيقات الرقمية لتحسين العمليات الإدارية.
- تعزيز حماية المعلومات ضمن النظم الإلكترونية.
- رفع كفاءة العمل وتخفيض الاعتماد على العمليات الورقية.
- دعم التحول الرقمي في المؤسسة من خلال ممارسات إدارية حديثة.
- هل توّد صياغة هذه المخرجات في قالب عرض تقديمي أو ضمن وثيقة رسمية؟

الفئة المستهدفة:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.