

المقدمة:

في عصر التحول الرقمي المتسارع، أصبحت إدارة المعلومات والسجلات من بين أهم الأصول وأكثرها تكلفة في المؤسسات الحديثة. ومع التحول إلى النظم الرقمية واعتماد الشركات على البيانات الضخمة وبحيرات البيانات، بات من الضروري التعامل مع هذه البيانات بحكمة وكفاءة. ونظرًا لأن معظم المؤسسات تعتمد بشكل كبير على مجموعة تطبيقات Microsoft Office، فإن الحل الأمثل لإدارة المستندات يتمثل في الاستفادة من منصة SharePoint.

يتطلب التعامل مع SharePoint لفهم وتطبيق حلول إدارة المعلومات استعدادًا جيدًا من المستخدمين لمواجهة التحديات التقنية والعملية، خاصة أن المنصة تقدم مجموعة واسعة من الخيارات. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من الدمج بين مفاهيم إدارة المعلومات وتطبيقها على SharePoint بطريقة عملية وبمبسطة، بحيث يمكن استخدامها بكفاءة اليوم وقابلة للتطوير مستقبلاً.

تعد هذه الدورة مثالية للمؤسسات التي تسعى إلى بناء حلول فعالة لإدارة المعلومات باستخدام SharePoint أو أي من منتجات Microsoft ذات الصلة. كما تسلط الضوء على المبادئ الأساسية والعناصر المهمة وخطوات التنفيذ التي تساعد المؤسسات على التكيف مع بيئة البيانات الضخمة، ومتطلبات الامتثال المتغيرة، وتطبيق حلول مرنة وقابلة للتطوير.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو التحكم في المستندات.
- الأفراد الذين يعملون في دعم الإدارة أو ضمن فرق المشاريع.
- أخصائيو التسويق والعلاقات العامة.
- مدراء المشاريع والتسويق والحملات.
- مدراء تطوير الأعمال.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته وخبراته في مجال إدارة المعلومات والسجلات.

الأهداف التدريبية:

- بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:
- إنشاء وتطبيق إجراءات ومتطلبات فعالة لإدارة المعلومات والتوثيق ضمن SharePoint.
- فهم الأسس العامة لإدارة المعلومات باستخدام SharePoint وOffice 365.

- التعرف على أفضل الممارسات في هندسة المعلومات ضمن بيئة Office 365 و SharePoint.
 - اكتساب المعرفة حول إدارة البريد الإلكتروني كجزء من نظام السجلات.
 - إدراك العلاقة المتبادلة بين إدارة السجلات والحوسبة السحابية.
 - تطبيق السياسات المتعلقة بالخصوصية وحماية البيانات في SharePoint.
 - تعلم كيفية التعامل مع تفكيك الأنظمة القديمة وترحيل معلومات المستخدمين.
 - إعداد متطلبات العمل والحلول الوظيفية لحفظ السجلات الرقمية بفعالية.
- الكفاءات المستهدفة:

- وضع وتنفيذ استراتيجية إدارة محتوى المؤسسة (ECM) في السياق الحديث.
 - اعتبار إدارة السجلات عنصرًا محوريًا لنجاح المشاريع.
 - أتمتة إجراءات إدارة السجلات وتسهيل عملية الالتقاط والتصنيف.
 - التحكم الفعال في دورة حياة السجلات، من الإنشاء وحتى الإزالة أو الأرشفة.
 - تمكين استخدام أداة eDiscovery بفاعلية في المؤسسة.
 - تمييز الحالات المناسبة وغير المناسبة لتطبيق حلول SharePoint.
 - تصميم استراتيجية لاستيراد المحتوى باستخدام SharePoint.
 - استخدام مكونات SharePoint لتوفير تجربة مستخدم متكاملة وفعالة.
 - اختيار وتكوين أدوات حماية المعلومات داخل SharePoint بشكل صحيح.
- محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: إدارة السجلات كعامل تمكين للأعمال

- نظرة شاملة على دورة حياة السجلات ضمن إدارة محتوى المؤسسة.
- كيفية التقاط السجلات وتنظيمها.
- إدارة السجلات الرقمية مقابل الورقية.

- استراتيجيات الاحتفاظ بالسجلات والتصرف بها.
- العلاقة بين إدارة السجلات واستخدام السحابة.

الوحدة الثانية: إدارة السجلات والمستندات في Office 365 و SharePoint

- فهم بنية SharePoint عبر الإنترنت.
- إعداد وتكوين SharePoint بما يتناسب مع متطلبات العمل.
- إدارة المواقع ومكوناتها داخل النظام.
- تخصيص إعدادات البحث لتحقيق الكفاءة القصوى.

الوحدة الثالثة: Office 365

- ربط Office 365 بأجهزة المستخدم ودعمه الفني.
- التعرف على بنية OneDrive للأعمال.
- إدارة التغيير بفعالية ضمن بيئة Office 365.
- تطبيق آليات حماية البيانات داخل Office 365.

الوحدة الرابعة: ترحيل المحتوى إلى SharePoint

- مراحل وخطوات عملية ترحيل المحتوى.
- مرحلة الاكتشاف وتحليل المتطلبات.
- الجرد الأولي وتصميم هيكل المحتوى.
- التصميم النهائي وتنفيذه.
- اختبار الحلول قبل الإطلاق.
- إطلاق المرحلة الفعلية للهجرة.
- استعراض سيناريوهات مختلفة للهجرة الناجحة.

الوحدة الخامسة: إدارة الحوكمة والأمن والامتثال في SharePoint

- كيفة ضمان مستوى الخدمة باستخدام SharePoint.
- إدارة وتحديد الأذونات والصلاحيات.
- تصميم واجهة المستخدم وتجربته عبر SharePoint.
- تحديد وتكوين أدوات حماية المعلومات بشكل دقيق.
- التعامل مع طلبات eDiscovery وتطبيقاتها العملية.
- الامتثال للائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) وغيرها من أدوات التدقيق الرقابي.