



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: استخدام SharePoint في إدارة المعرفة والتعاون المؤسسي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-1492	هونغ كونغ	قاعة فندقية	2026-09-14	2026-09-18	€ 5450	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

تعتمد المؤسسات الحديثة على منصات رقمية لإدارة المعرفة وتسهيل التعاون بين الموظفين. وتعد منصة Microsoft SharePoint من أهم أنظمة إدارة المحتوى والتعاون المؤسسي، حيث تمكنك من تنظيم الوثائق، إنشاء بوابات داخلية، إدارة سير العمل، وتعزيز مشاركة المعرفة داخل المؤسسة. تهدف هذه الدورة إلى تمكينك من استخدام SharePoint بطريقة احترافية لبناء بيئة عمل رقمية فعّالة تدعم اتخاذ القرار وتحسين الإنتاجية المؤسسية.

الهدف العام للدورة التدريبية

تمكينك من استخدام منصة SharePoint لإدارة الوثائق والمعرفة المؤسسية، وإنشاء مواقع العمل التعاونية، وتطوير سير العمل الرقمي داخل المؤسسة.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- فهم مفهوم إدارة المحتوى المؤسسي وأنظمة التعاون الرقمي.
- التعرف على بيئة SharePoint ومكوناته الأساسية.
- إنشاء مواقع العمل (Team Sites) والبوابات الداخلية.
- إدارة الوثائق والمكتبات الرقمية داخل SharePoint.
- تنظيم صلاحيات المستخدمين وإدارة الأمان.
- تصميم سير العمل الإلكتروني (Workflow).



- التكامل بين SharePoint وأدوات Microsoft الأخرى.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة المعرفة المؤسسية.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- مدراء الإدارات والمشاريع.
- مسؤولو تقنية المعلومات.
- موظفو الموارد البشرية.
- مسؤولو إدارة المعرفة والأرشفة الرقمية.
- العاملون في مجال التحول الرقمي.
- مدراء التدريب والتطوير المؤسسي.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

اليوم الأول: مقدمة في إدارة المعرفة ومنصة SharePoint

- مفهوم إدارة المعرفة في المؤسسات الحديثة.
- دور منصات التعاون الرقمي في تحسين الأداء المؤسسي.
- التعريف بمنصة SharePoint ومجالات استخدامها.
- التعرف على بنية SharePoint ومكوناته الأساسية.
- الفرق بين SharePoint Online و SharePoint Server.
- استعراض واجهة المستخدم وأدوات العمل الأساسية.

اليوم الثاني: إنشاء مواقع SharePoint وإدارة المحتوى

- إنشاء مواقع الفرق (Team Sites).
- إنشاء بوابات المعرفة المؤسسية (Intranet).



- تصميم هيكل المواقع داخل المؤسسة.
- إنشاء الصفحات والمحتوى داخل SharePoint.
- تنظيم القوائم والمكتبات.
- إدارة ملفات الوسائط والمستندات.

اليوم الثالث: إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية

- إنشاء مكتبات الوثائق (Document Libraries).
- إدارة الإصدارات المختلفة للملفات.
- التحكم في صلاحيات الوصول.
- تصنيف الوثائق باستخدام Metadata.
- البحث الذكي داخل SharePoint.
- تطبيق سياسات الأرشفة وإدارة السجلات.

اليوم الرابع: التعاون وإدارة سير العمل

- التعاون الجماعي عبر SharePoint.
- إدارة المهام والمشاريع.
- إنشاء نماذج العمل الإلكترونية.
- تصميم سير العمل (Workflow).
- التكامل مع
 - Microsoft Teams
 - Microsoft Power Automate
- أتمتة العمليات الإدارية.



اليوم الخامس: الاستخدام المتقدم والتطبيقات العملية

- تصميم بوابة داخلية متكاملة للمؤسسة.
- تطبيقات SharePoint في إدارة المشاريع.
- تطبيق SharePoint في إدارة التدريب والمعرفة.
- ربط SharePoint مع
 - Microsoft OneDrive ◦
 - Microsoft Outlook ◦
- أفضل الممارسات في حوكمة المعلومات.
- مشروع تطبيقي عملي لبناء موقع SharePoint.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359