



## أفضل الممارسات وتنفيذ شيربوينت باللغة العربية

**Duration:** 5 Days

**Language:** ar

**Course Code:** PI1-110

### Objective

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- فهم قدرات SharePoint.
- اكتشاف أفضل الممارسات عند تصميم حل إدارة SharePoint.
- إنشاء هيكل استراتيجي لتحويل الخدمات.
- تطوير فهم كامل لجميع الخدمات التي يمكن أن يقدمها SharePoint.
- والحوسبة السحابية المساعدة في زيادة الإنتاجية الخاصة بك Office 365 معرفة كيف يمكن له.
- تطوير أداة إدارة سجل مفيدة للحفاظ على العمليات والإجراءات.
- مساعدة إجراءات التدقيق SharePoint فهم كيف يمكن له.
- استكشاف إدارة محتوى المؤسسة بالتزامن مع استراتيجيات SharePoint.
- مع الأنظمة والتقنيات الحالية للاستفادة القصوى من هيكل الشركة الخاص بك دمج SharePoint.
- تطوير إطار تفكير مستقبلية لتطوير الأعمال معتمدة على ميزات خدمة سحابة SharePoint.
- فهم التشريعات ومعايير الأمان والتنظيم حول إمكانية الوصول إلى SharePoint.

### Audience

تم تصميم هذه الدورة لمن يرغب في تعلم المزيد عن الحلول قائمة على السحابة أو أنظمة تخزين الوثائق وتنفيذها. ستكون الدورة مفيدة بشكل كبير للمؤسسين عن

- مدیري العمليات
- أصحاب الأعمال

- مدراء التنفيذ
- مخططات المشاريع
- مدريي التغيير والرقابة
- قادة فرق تقنية المعلومات
- محللو الأعمال
- مراقبو الوثائق
- مدققو الحسابات
- المشرفون

## Training Methodology

This course uses various adult learning methods to aid understanding and comprehension. The course consists of video presentations to share best practices with real-world examples, group exercises, and seminar discussions regarding best implementation procedures. The course will allow participants to create a framework for intranet services and document storage which works for their business and an implementation plan to take away realistic timeframes for change.

## Summary

شيربوينت هو أحد أكثر حزم البرامج نجاحاً من مايكروسوفت حتى الآن. يتيح للشركات إنشاء موقع شبكة داخلية مفيدة، ومرافق تخزين المستندات، ومساحات تعليمية مشتركة للمساعدة في زيادة الإنتاجية والجودة في مكان العمل. مع تزايد عدد الشركات التي تقدم حلول العمل من المنزل لموظفيها، فإن توفير مكان يمكن للموظفين عن بعد الوصول إلى المستندات القيمة وموارد التعلم ومنصات الشبكات الاجتماعية يصبح أمراً أساسياً للبقاء متصلين وعلى اطلاع على التغييرات.

يتم الآن تنفيذ خدمات شيربوينت وOffice 365 في المكاتب واستراتيجيات الأعمال الرقمية الأخرى حول العالم. لهذا السبب، فإن الاحتياج إلى التفوق في هذا المجال فكرة جيدة لمساعدتك على الاحتفاظ بسجلات دقيقة، والتواصل مع أطراف العلاقة المحتملة والعملاء، وإنشاء استراتيجية عمل فعالة يمكنها العمل من أي موقع. تنفيذ شيربوينت في الشركات قد يستغرق وقتاً ويحتاج إلى استراتيجية وهيكل لا يخطئ لمشاركة المحتوى، وتدريب وتطوير، ونقل جميع المستندات، وضمان توفر جميع المعلومات عبر شركتك لزيادة الإنتاجية والحفاظ على بيئة عمل ناجحة.

# Course Content & Outline

## Section 1: Introducing SharePoint

- The success of SharePoint.
- Remote working solutions and requirements.
- Mitigating the largest remote working issues.
  - How Sharepoint works.
  - The benefits to your business.
- Office 365 and SharePoint differences and working together.
- Reaching out to stakeholders and partners using SharePoint.

## Section 2: SharePoint Concepts

- Enterprise Content Management (ECM).
  - Your information architecture.
- Designing a structure that works for you.
  - Social networking via SharePoint.
  - Taxonomy and Folksonomy.
- Training and development collaboration.
  - Content analytics and safe storage.
- Performance management and dashboard backup.

## Section 3: IT Process Change Management

- Office 365, Cloud computing, and SAAS.
- How to develop a sensible structure through itemised lists and shared folders.
  - Content types and document hierarchy.
- Folder organisation and document libraries.
  - Web forms and sharing information.
  - SharePoint navigation and training.
- Templates, intranets and community development/
  - Servers and Farms.

## Section 4: Implementation & Realistic Timeframes

- Planning your rollout.
- Implementation of policies and procedures.
  - Developing an effective file plan.

- Search and FAST.
- Reporting and record management.
- Microsoft Office Integration.
- Digital Asset Management (DAM).
- Email management.

## **Section 5: Risk Management & Recovery Strategies**

- Document management structure and security.
- Your auditing processes.
- Access points and how to protect your data remotely.
- Assessing risk areas.
- Implementing security protocol and recovery mechanisms.
- Granting hierarchical access.

## **Section 6: Review & Revisit for Continuous Improvement**

- SharePoint structure assessment and change requirements.
  - Developing an easy document retrieval structure.
  - Feedback from employees and stakeholders.
    - Reworking folder management.
    - Sharing best practice change models.
- Review and revisit to aid continuous improvement.

## **Certificate Description**

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب منHolistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترن特، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 كما أنها معتمدة وفق معايير، (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

## Categories

الإدارة والسكرتارية, تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر, التكنولوجيا

## Related Articles



### أدوات صنع القرار: أهم أداة تساعد في إدارة اتخاذ القرار

تعد القدرة على اتخاذ القرارات سمة قيادية قيمة وتوضح قدرتك على التفكير ب موضوعية وموازنة الخيارات المختلفة. بالإضافة إلى ذلك، فإن قدرتك على اتخاذ قرار سريع يمكن أن تساعد في إنشاء رابطة ثقة قوية مع الموظفين الآخرين والتي يمكن أن تعزز ثقافة شركتك.

## YouTube Video

[https://www.youtube.com/embed/3aASrjDlpl8?si=BY\\_rD04VAojROJBP](https://www.youtube.com/embed/3aASrjDlpl8?si=BY_rD04VAojROJBP)