JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون

3 – 7 مايو 2027

لندن

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون

**المرجع:** 766_28863 **التاريخ:** 3 – 7 مايو 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** GBP 5800

شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين والسكرتارية ومنسقي الفرق الذين يتولون الملفات المشتركة ومساحات العمل الجماعية، ويخرج منها المشاركون بمخطط هيكلة معلومات موقع الفريق لإدارة واحدة. فالعمل الهجين وتزايد حجم المستندات وطلبات التدقيق جعلت الملفات المحفوظة في المجلدات الشخصية وسلاسل البريد عائقا يبطئ كل فريق. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يحافظون على سهولة الوصول إلى معرفة الإدارة.

## لماذا يهم شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون الآن

ثلاثة تحولات تجعل مساحة العمل المشتركة شاغلا يوميا. فالفرق تعمل اليوم بين المكتب والمنزل والسفر، فيحل مكان موثوق واحد للمستندات الحالية محل محرك الأقراص المشترك وصندوق البريد. والملفات تتكاثر بسرعة، ومن دون بيانات وصفية وإصدارات مضبوطة وصلاحيات معقولة يفتح الزملاء مسودات قديمة أو يشاركون مواد حساسة بلا قصد. كما يتوقع القادة إجابات سريعة أثناء التدقيق والتسليم. الإدارة ذات الموقع المنظم توفر ساعات من البحث وتتجنب الأخطاء، والإدارة التي تفتقده تكرر الجهد. ويضع معيار ISO 30401 الخاص بمتطلبات أنظمة إدارة المعرفة الموقع ضمن منظومة معرفية مدارة لا مستودع ملفات.

## المستفيدون من شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون

- منسقون ينشئون مواقع فرق الإدارة وصفحاتها ويحافظون عليها
- إداريون مسؤولون عن مكتبات المستندات والمجلدات وقواعد التسمية
- سكرتارية تدير أوراق الاجتماعات والموافقات وملفات المراسلات التنفيذية
- موظفون يمنحون صلاحيات الوصول إلى المحتوى المشترك ويراجعونها للزملاء والضيوف
- منسقون يديرون أدوات المتابعة وقوائم الطلبات ومسارات الموافقة البسيطة

تستفيد الإدارة التي ترسل السكرتارية والمنسقين معا أكثر من غيرها، إذ يتفقون على هيكل مكتبة واحد ومجموعة أعمدة بيانات وصفية موحدة للجميع.

## قدرات شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون

يغادر المشاركون قادرين على تحويل محرك أقراص مشترك مزدحم إلى موقع يجد فيه الزملاء الإصدار الصحيح من أول بحث.

- تصميم موقع فريق وتخطيط صفحات يطابق طريقة عمل الإدارة — رؤساء الإدارات
- بناء مكتبات مستندات بأنواع محتوى وأعمدة بيانات وصفية وطرق عرض — مستخدمو الملفات يوميا
- تحديد مجموعات الصلاحيات وقواعد المشاركة التي تحمي الملفات الحساسة — جهات أمن المعلومات
- تطبيق سجل الإصدارات والسحب للتحرير وتسميات الاحتفاظ على المستندات المضبوطة — المدققون والمعتمدون
- بناء قوائم ومسارات موافقة بسيطة للطلبات وأدوات المتابعة — المنسقون والمديرون
- إيصال نصائح البحث وروابط قنوات تيمز ليعيد الزملاء استعمال المحتوى — الإدارة كلها

## مصطلحات شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون الأساسية

- موقع الفريق — مساحة عمل مشتركة لمجموعة تضم صفحات ومكتبات وقوائم، وترتبط عادة بفريق في تيمز.
- مكتبة المستندات — حاوية للملفات بأعمدة وطرق عرض وسجل إصدارات وصلاحيات خاصة بها.
- عمود البيانات الوصفية — حقل مثل العميل أو نوع المستند أو الحالة يصف الملف ويمكن التصفية والبحث.
- نوع المحتوى — تعريف قابل لإعادة الاستعمال لصنف من المستندات يجمع قالبه وبياناته الوصفية المطلوبة.
- توارث الصلاحيات — الوضع الافتراضي الذي تأخذ فيه المكتبات والمجلدات حقوق الوصول من الموقع الأم ما لم يقطع عمدا.
- سجل الإصدارات — قيد كل تغيير محفوظ على الملف بما يسمح بالمقارنة واستعادة النسخ السابقة.

## شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون يوما بيوم

### اليوم 1: من محركات الأقراص المشتركة إلى مواقع الفرق

- تدقيق فوضى المحرك المشترك والبريد — أين تختبئ ملفات الإدارة اليوم
- أنماط الملفات في العمل الهجين — احتياجات الوصول من المكتب والمنزل والجوال
- رؤية ISO 30401 للموقع — منظومة معرفة مقابل مخزن ملفات
- الاختيار بين موقع الفريق وموقع الاتصال — مواءمة الجمهور والغرض
- رسم المحور والتنقل — ربط مواقع الإدارات ربطا منطقيا

### اليوم 2: المكتبات والبيانات الوصفية وأنواع المحتوى

- قواعد الاختيار بين المكتبة والمجلد — تجنب أشجار المجلدات العميقة
- تصميم أعمدة البيانات الوصفية — حقول الاختيار والتاريخ والمصطلحات المدارة
- أنواع المحتوى للمستندات المتكررة — العقود والمحاضر والتقارير
- طرق العرض والتصفية والتجميع — إظهار ما يحتاجه كل دور
- قواعد تسمية الملفات ورفعها — عناوين متسقة بين الفرق

### اليوم 3: الوصول والإصدارات والاحتفاظ

- نموذج مجموعات الصلاحيات — المالكون والأعضاء والزوار
- قواعد المشاركة الخارجية ووصول الضيوف — الحد من خطر المشاركة الزائدة
- سجل الإصدارات والسحب للتحرير — ضبط التعديل على المستندات الرئيسة
- تسميات الاحتفاظ وأساسيات السجلات — الإبقاء على الملفات أو التخلص منها
- روتين مراجعة الوصول — رصد التوارث المقطوع والأعضاء غير النشطين

### اليوم 4: القوائم والمسارات والبحث وتيمز

- القوائم للطلبات وأدوات المتابعة — بديل الجداول المتداولة بالبريد
- مسارات الموافقة البسيطة — أمثلة الإجازات والمشتريات واعتماد المستندات
- ضبط البحث بالبيانات الوصفية — عوامل التصفية والنتائج المروجة
- ربط قنوات تيمز بالموقع — مكان واحد للمحادثة والملفات
- أجزاء الويب للأخبار والروابط السريعة — إبراز المحتوى الرئيس

### اليوم 5: ممارسة مخطط الموقع

- تطبيق نموذج المكتبات والبيانات الوصفية — إدارة واحدة من البداية
- تطبيق مصفوفة الصلاحيات — التحقق ممن يرى كل مكتبة
- تطبيق خطة النقل من المحرك المشترك — ترتيب مراحل الانتقال
- دليل مالك الموقع وملاحظات التدريب — إبقاء الزملاء على نهج واحد
- مخطط هيكلة معلومات موقع الفريق — النسخة النهائية

## تطبيق شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون بعد الدورة

- إعادة بناء مجلد مشترك مزدحم واحد في صورة مكتبة بثلاثة أعمدة بيانات وصفية وطريقة عرض افتراضية.
- إجراء مراجعة وصول لموقع الإدارة وتصحيح التوارث المقطوع وحسابات الضيوف غير النشطة.

## أسئلة حول شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون

### ما شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون ولماذا يهم الآن؟

هو استعمال مواقع شيربوينت ومكتباته وبياناته الوصفية وصلاحياته لإبقاء المستندات المشتركة منظمة وسهلة الوصول. ويهم الآن لأن الفرق الهجينة تعتمد على مساحة عمل موثوقة واحدة، وتزايد الملفات يجعل الفوضى مكلفة.

## من يستفيد أكثر من شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون؟

يستفيد الإداريون والسكرتارية ومنسقو الفرق أكثر من غيرهم. وتستفيد أنت إن كنت تنشئ مواقع الفرق أو تتولى مكتبات المستندات أو تدير أوراق الاجتماعات أو تمنح الصلاحيات أو تدير أدوات المتابعة والموافقات في إدارتك.

## كيف يختلف شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون عن دورة فنية في إدارة خوادم شيربوينت؟

يركز على تنظيم المحتوى للناس لا على إعداد الخوادم أو البيئات السحابية. وينصب الاهتمام على هيكل الموقع والبيانات الوصفية والصلاحيات والبحث من منظور الإدارة التي تستعملها يوميا.

## ماذا تعود به من دورة شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون؟

تعود بمخطط لموقع إدارة واحدة. يحدد المكتبات والبيانات الوصفية ومجموعات الصلاحيات والقوائم وخطة نقل الملفات من المحرك المشترك القديم.

## شيربوينت لإدارة المعرفة والتعاون: الطريق إلى الأمام

يوجه مخطط هيكلة معلومات موقع الفريق أولا قرار أي مجلدات المحرك المشترك تنقل أولا وإلى أي مكتبات. ويستعمله مالكو المواقع والمنسقون ورؤساء الإدارات للحفاظ على اتساق الهيكل مع نمو المحتوى. وبعد أول عملية نقل تستحق المراجعة معرفة أعمدة البيانات الوصفية التي يصفي بها الزملاء فعلا وحذف ما لا يستعمله أحد.