



# تهييز إدارة المحتوى الداخلي: سير العمل والمهارسات الفضلى



**AGILE LEADERS**  
Training Center

02 - 06 Nov 2026  
بأكو



## تهييز إدارة المحتوى الداخلي: سير العمل والمهارسات الفضلى

المرجع: 103600503\_71471 التاريخ: 02 - 06 Nov 2026 الموقع: باكو الرسوم: Euro 5000

### نظرة عامة على الدورة:

في عالم اليوم سريع التغيرة والقائم على الرقمنة، يُعد نظام إدارة المحتوى الداخلي CMS الفعال ضرورياً لني منظمة. تم تصميم هذه الدورة لتزويد المهنيين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتطبيق استراتيجيات حوكمة المحتوى وتحسين سير عمل المحتوى. سيتعلم المشاركون كيفية إدارة المحتوى عبر دورة حياته، من الإنشاء إلى الأيقاف، مع ضمان سهولة الوصول إلى المستندات وأمانها واهتئالها للوائح ذات الصلة. مع التركيز على دمج أدوات إدارة محتوى المؤسسات ECM، وإدارة المحتوى الرقمي، وأدوات التعاون في المحتوى، ستُجهز هذه الدورة الفرق لتبسيط عمليات المحتوى وتعزيز الإنتاجية. بحلول نهاية هذه الدورة، سيكتسب المتعلمون رؤى عملية حول استراتيجية المحتوى الداخلي وكيفية الاستفادة من أطر عمل إدارة المحتوى لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة.

### الجمهور المستهدف:

- مدراء المحتوى
- أخصائيو التحكم في المستندات
- مدراء تكنولوجيا المعلومات المشرفون على أنظمة إدارة المحتوى الداخلية
- متخصصو إدارة المعرفة
- فرق التسويق والاتصالات

### القطاعات المستهدفة:

- التسويق: تطوير استراتيجيات المحتوى وضمان سير عمل فعال
- تكنولوجيا المعلومات: إدارة أدوات أنظمة إدارة المحتوى ودمج أنظمة إدارة المستندات DMS
- العمليات: تحسين عمليات إنشاء المحتوى والموافقة عليه
- الشؤون القانونية: ضمان حوكمة المحتوى والامتثال للوائح
- الموارد البشرية: إدارة المعرفة الداخلية والمواد التدريبية



## القطاعات المستهدفة:

- التكنولوجيا وتكنولوجيا المعلومات: التحول الرقمي وتطبيق أدوات أنظمة إدارة المحتوى
- الرعاية الصحية: الامتثال للمستندات وإدارة دورة حياة المحتوى
- التعليم: إدارة الموارد التعليمية والمعرفة الداخلية
- الشؤون القانونية: ضمان الامتثال التنظيمي وحوكمة المحتوى الداخلي
- المالية: تحسين التقارير الداخلية وأدوات التعاون

## أهداف الدورة:

بحلول نهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق نظام فعال لإدارة المحتوى الداخلي وضمان التعاون السلس في المحتوى
- تحسين سير عمل المحتوى باستخدام أنظمة إدارة المستندات وعمليات الموافقة على المحتوى
- تطوير أطر عمل إدارة المحتوى لتبسيط العمليات الداخلية
- إدارة المحتوى الرقمي وتصنيفه بفعالية باستخدام تقنيات وسم المحتوى المتقدمة
- أتمتة مهام إدارة دورة حياة المحتوى الروتينية لتقليل الأخطاء وتحسين الكفاءة
- ضمان الامتثال لمعايير تدقيق المحتوى والامتثال

## منهجية التدريب:

ستستخدم هذه الدورة مزيجاً من دراسات الحالة والناقشات الجماعية والتأهين التفاعلية لإشراك المشاركين. سيتم التركيز بقوة على التطبيق العملي، مما يسمح للمشاركين بتطبيق الممارسات الفضلى وأدوات أنظمة إدارة المحتوى مباشرة على سيناريوهات العالم الحقيقي. سيتم دمج جلسات التغذية الراجعة لمراجعة نقاط التعلم الرئيسية، إلى جانب التركيز القوي على التعاون وتطوير استراتيجية الفريق.

## أدوات الدورة:

- الوصول إلى بيانات تجريبية لنظمة إدارة المحتوى
- قوالب لسير عمل المحتوى، وعمليات الموافقة، والتحكم في الإصدارات
- مواد قراءة وروابط لموارد خارجية حول تصنيف المحتوى وإدارة المعرفة الداخلية
- نشرات دراسات الحالة مع ملفات PDF من أمثلة الصناعة الرائدة

## محتوى الدورة:



### اليوم الأول: مقدمة في إدارة المحتوى الداخلي

- الموضوع 1: نظرة عامة على استراتيجيات حوكمة المحتوى
- الموضوع 2: أنظمة إدارة محتوى المؤسسات: البنية التحتية الأساسية
- الموضوع 3: تحسين سير عمل المحتوى في السياق التنظيمي
- الموضوع 4: مفاهيم أساسية في إدارة دورة حياة المحتوى
- الموضوع 5: المهارات الفضلى لتطبيق نظام إدارة المستندات
- الموضوع 6: دمج أنظمة إدارة المحتوى لتحقيق الكفاءة التنظيمية
- تأهل ومراجعة: تحديد الاختناقات في سير عمل المحتوى الحالي

### اليوم الثاني: أدوات وأنظمة إدارة المحتوى

- الموضوع 1: تقييم واختيار أدوات إدارة المحتوى المناسبة
- الموضوع 2: دليل تطبيق نظام إدارة المحتوى للفرق الداخلية
- الموضوع 3: إدارة المحتوى الرقمي للفرق البعيدة والمختلطة
- الموضوع 4: أدوات تصنيف المحتوى ووسمه
- الموضوع 5: استراتيجية المحتوى الداخلي: مواءمة المحتوى مع أهداف العمل
- الموضوع 6: تعزيز أمان المحتوى من خلال الحوكمة والتكنولوجيا
- تأهل ومراجعة: أمثلة من العالم الحقيقي وتقييم الأدوات

### اليوم الثالث: تقنيات متقدمة للتعاون في المحتوى الداخلي

- الموضوع 1: إدارة أدوات التعاون في المحتوى لتحقيق عمل جماعي سلس
- الموضوع 2: عمليات الموافقة على المحتوى والامتثال بالتفصيل
- الموضوع 3: استراتيجية المحتوى للفرق: زيادة كفاءة التعاون
- الموضوع 4: التحكم في الإصدارات وسجل المستندات في أنظمة المحتوى
- الموضوع 5: سياسات حوكمة المحتوى الداخلي وأهميتها
- الموضوع 6: تمكين مشاركة المحتوى والتعاون بين الإدارات
- تأهل ومراجعة: التعاون في فرق متعددة الوظائف

### اليوم الرابع: تحسين وتحقيق إدارة المحتوى

- الموضوع 1: تحقيق المحتوى ومعايير الامتثال في إدارة المحتوى
- الموضوع 2: تقنيات لضمان حوكمة المحتوى المستمرة
- الموضوع 3: إطار عمل إدارة المحتوى: هيكلية وتوسيع أنظمة إدارة المحتوى
- الموضوع 4: أتمتة إدارة دورة حياة المحتوى: دراسة حالة
- الموضوع 5: معالجة التحديات في أنظمة التعاون في المستندات
- الموضوع 6: التطبيق الفعال لنظام إدارة المحتوى لتحقيق المحتوى وإعداد التقارير
- تأهل ومراجعة: تحقيق مهاراتك الخاصة في إدارة المحتوى



## اليوم الخامس: دراسات حالة وتطبيقات عملية

- الموضوع 1: تحليل أنظمة إدارة المحتوى الداخلي الناجحة في الشركات الرائدة
- الموضوع 2: تطوير خطة قابلة للتطوير لتحسين سير عمل المحتوى
- الموضوع 3: الاستفادة من أدوات إدارة المحتوى للفرق البعيدة
- الموضوع 4: إدارة المعرفة الداخلية في الممارسة
- الموضوع 5: التحضير لتطبيق نظام إدارة المحتوى: استراتيجيات قابلة للتنفيذ
- الموضوع 6: إنشاء استراتيجية طويلة الأمد لإدارة المحتوى الرقمي
- تأمل ومراجعة: صياغة استراتيجية مخصصة لإدارة المحتوى لمؤسستك

## الأسئلة الشائعة:

### ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

يجب أن يكون لدى المشاركين فهم أساسي لإدارة المحتوى وأن يكونوا مشاركين في استراتيجية المحتوى، أو إدارة تكنولوجيا المعلومات، أو التعامل مع المستندات داخل مؤسستهم.

### ما هي مدة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

تستغرق جلسة كل يوم حوالي 4-5 ساعات، بإجمالي حوالي 20-25 ساعة للدورة الكاملة التي تستغرق 5 أيام.

### كيف أدير المحتوى عبر أنظمة ومنصات متعددة داخل المنظمة؟

تغطي الدورة استراتيجيات حوكمة المحتوى ودمج أدوات إدارة المحتوى المختلفة. سيتعلم المشاركون كيفية تحسين سير العمل عبر الأنظمة المتنوعة وضمان التعاون السلس بين الفرق.

### كيف تختلف هذه الدورة عن دورات إدارة المحتوى الداخلي الأخرى:

على عكس الدورات الأخرى، يركز تمييز إدارة المحتوى الداخلي ليس فقط على الجوانب التقنية لإدارة المحتوى الرقمي، بل أيضاً على تحسين العمليات، والحوكمة، وأدوات التعاون. سيخرج المشاركون بفهم عميق لكيفية تطبيق نظام بيئي سلس لإدارة المحتوى ومصمم خصيصاً للاحتياجات مؤسستهم، ويدهج كلاً من إدارة المحتوى الرقمي واستراتيجيات قوية لإدارة المعرفة الداخلية. علاوة على ذلك، توفر هذه الدورة رؤى قابلة للتنفيذ، مدعومة بأوثلة الصناعة وموارد PDF، تضمن تحسينات دائمة في ممارسات إدارة المحتوى الداخلي



## فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات النظم السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة  
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع  
الرشيقية

## مدن التدريب



أمستردام - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



استنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



بأكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

## مدن التدريب



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجر - تنزانيا



روما - إيطاليا



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر

## مدن التدريب



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



طوكيو - اليابان



لندن - المملكة المتحدة



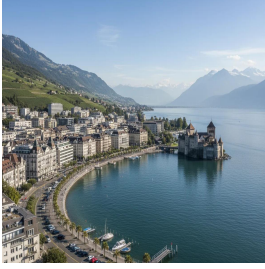
لانكاوي - ماليزيا



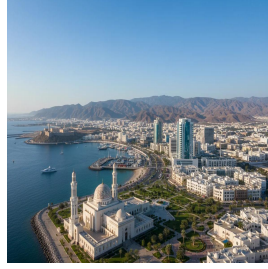
كاب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



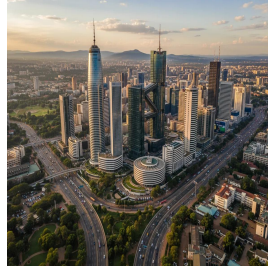
مدريد - إسبانيا



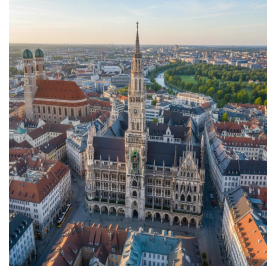
ماربيا - إسبانيا



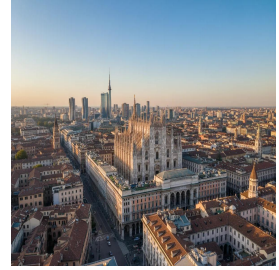
نيس - فرنسا



نairobi - كينيا



ميونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا

# WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

## OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

## OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

## WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727  
+447700176600

 [sales@agile4training.com](mailto:sales@agile4training.com)