



تمهيز إدارة المحتوى الداخلي: سير العمل والممارسات الفضلى



AGILE LEADERS
Training Center

تميز إدارة المحتوى الداخلي: سير العمل والمهارات الفضلى

نظرة عامة على الدورة:

في عالم اليوم سريع التغير والقائم على الرقمنة، يُعد نظام إدارة المحتوى الداخلي CMS الفعال ضرورياً لأي 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 الإيقاف، مع ضمان سهولة الوصول إلى المستندات وأمانها وامتثالها 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 والمناقشات الجماعية والتدريبات التفاعلية للإشراك المشاركين. سيتم التركيز بقوة على التطبيق العملي، مما يسمح للمشاركين بتطبيق المهارات 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 لنظم 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: الممارسات الفضلى لتطبيق نظام إدارة المستندات
- الموضوع 6: دمج أنظمة إدارة المحتوى لتحقيق الكفاءة التشغيلية
- 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 ممارساتك 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 للإدارة المحتوى الرقمي
- تأمل ومراجعة: صياغة استراتيجية مخصصة للإدارة المحتوى لمؤسستك

الأسئلة الشائعة:

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

يجب أن يكون لدى المشاركين فهم أساسي للإدارة المحتوى وأن يكونوا مشاركون 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 مصمم خصيصاً للاحتياجات مؤسستهم، ويدهج كلاً من إدارة المحتوى الرقمي واستراتيجيات قوية للإدارة المعرفة الداخلية. علاوة على ذلك، توفر هذه الدورة رؤى قابلة للتنفيذ، مدعومة بأهثلة الصناعة وموارد PDF، تضمن تحسينات دائمة في ممارسات إدارة المحتوى الداخلي

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلاند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية

مدن التدريب

كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هديد إسبانيا	ماربيا إسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا