CONCEPT

مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام Copilot للموظفين الإداريين

21 – 25 نوفمبر 2027

جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش



مهارات Microsoft 365 المتقدمة واستخدام Copilot للموظفين الإداريين

المرجع: 16464_1236 **التاريخ:** 21 – 25 نوفمبر 2027 **المكان:** جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش **الرسوم:** SAR 19500

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** مختبر تطبيقي

مقدمة

أصبحت معظم المؤسسات تملك تراخيص Microsoft 365، ويتزايد اعتمادها على Copilot، ومع ذلك ما زالت الفرق الإدارية تلاحق الموافقات عبر البريد، وتبحث عن أحدث نسخة من الملفات، وتعيد كتابة الملخصات نفسها كل أسبوع. ولا يضيف Copilot سرعة حقيقية إلا حين تكون الأوامر محكمة والملفات منظمة والمخرجات مراجعة. تأخذ هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين عبر بيئة Microsoft 365، وصياغة الأوامر المنظمة، واستخدام Copilot في كل تطبيق رئيسي، وأتمتة المهام عبر Power Automate. ويعمل المشاركون مباشرة على التطبيقات، ويخرجون بمكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت لوظائفهم.

أهداف الدورة

- تنظيم مكتبات SharePoint وقنوات Teams وقوائم Microsoft Lists بحيث يسهل الوصول إلى مستندات الفريق وطلباته وضبطها
- كتابة أوامر Copilot وفق إطار الهدف والسياق والمصدر والتوقعات، وحفظها في مكتبة أوامر قابلة لإعادة الاستخدام
- استخدام Copilot في Outlook وTeams وWord وExcel وPowerPoint لصياغة الأعمال الإدارية اليومية وتلخيصها وتحليلها
- بناء مسارات Power Automate مع Forms وLists تحل محل الموافقات والتذكيرات ومتابعة الطلبات اليدوية
- مراجعة مخرجات Copilot من حيث الدقة وتصنيف الحساسية ومخاطر المشاركة الزائدة قبل خروجها من الفريق
- إعداد مكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت جاهزين للاستخدام في وظيفة المشارك

الفئة المستهدفة

- المساعدون التنفيذيون والشخصيون الذين يديرون بريد المديرين وتقويماتهم ومستنداتهم
- الموظفون الإداريون المسؤولون عن مراسلات الإدارة وسجلاتها وطلباتها الداخلية
- منسقو المكاتب الذين يديرون مساحات العمل المشتركة وجداول الفرق وترتيبات الاجتماعات
- موظفو أمانة السر الذين يعدون أوراق الاجتماعات والمحاضر ومتابعة المهام
- قادة الفرق الإدارية المسؤولون عن التقارير الدورية ومسارات الموافقة

محاور الدورة

اليوم الأول: بيئة Microsoft 365 والممارسة الحالية

- أدوار تطبيقات Outlook :Microsoft 365 Teamsg SharePointg OneDriveg Loopg
- تدقيق عبء العمل المكتبي وسجل فرص الأتمتة
- Copilot Chatg Microsoft 365 Copilot: الاستناد إلى بيانات العمل والاستناد إلى الويب
- تصنيفات الحساسية في Microsoft Purview وإعدادات مشاركة الملفات
- مبادئ الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي استنادا إلى المواصفة ISO/IEC 42001:2023 نظام إدارة الذكاء الاصطناعي

اليوم الثاني: هياكل التعاون وأطر صياغة الأوامر

- تصميم مكتبة مستندات SharePoint: البيانات الوصفية وإدارة الإصدارات والصلاحيات
- هيكلة القنوات وعلامات التبويب والتقويم المشترك في Teams للفرق الإدارية
- Plannerg Microsoft Lists لمتابعة الطلبات والمهام
- إطار صياغة الأوامر: الهدف والسياق والمصدر والتوقعات
- أساليب تحسين الأوامر تكراريا وإدارة الأوامر المحفوظة

اليوم الثالث: استخدام Copilot في التطبيقات الرئيسية

- Copilot في Outlook: تلخيص سلاسل الرسائل وصياغة الردود والمساعدة في الجدولة
- Copilot في Teams: الملخص الذكي للاجتماع واستخراج بنود العمل
- Copilot في Word: الصياغة والتلخيص من ملفات مرجعية
- Excel للإداريين: دالة XLOOKUP والجداول المحورية واقتراحات الصيغ من Copilot
- Copilot في PowerPoint: بناء عرض تقديمي من موجز في Word

اليوم الرابع: الأتمتة والوكلاء الذكيون والحالات الإشكالية

- مسارات Power Automate السحابية: قوالب الموافقات والتذكيرات
- ربط Microsoft Forms بـ Bookingsg لإدارة الطلبات والمواعيد
- وكيلا Researcher وAnalystg لإعداد المذكرات الموجزة وملخصات البيانات
- Agent Builder: بناء وكيل محدد النطاق يستند إلى موقع SharePoint
- قائمة التحقق من مخرجات Copilot: الأخطاء والمشاركة الزائدة وثغرات الصلاحيات

اليوم الخامس: المختبر التطبيقي ومكتبة الأوامر وسير العمل

- مختبر إعداد حزمة اجتماع المجلس: جدول الأعمال والأوراق والملخص باستخدام Copilot
- مختبر طلبات الزوار وحجز القاعات: Forms وListsg ومسار الموافقة
- بناء مكتبة أوامر Copilot لوظيفة المشارك
- بناء سير العمل المكتبي المؤتمت وتشغيله تجريبيا
- عرض نتائج المختبر ومراجعة الزملاء

المهارات المكتسبة

- تصميم مساحات العمل التعاونية
- هندسة الأوامر للمهام المكتبية
- الصياغة بمساعدة الذكاء الاصطناعي
- تلخيص الاجتماعات
- تحليل جداول البيانات
- أتمتة سير العمل
- الوعي بحماية المعلومات
- التحقق من مخرجات الذكاء الاصطناعي

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بمكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت يعمل فعليا، وقد اختبرتهما في المختبر
- تختصر الساعات التي تقضيها في فرز البريد ومحاضر الاجتماعات والتقارير الدورية دون أن تفقد السيطرة على الدقة
- تميز مخرجات Copilot الآمنة للإرسال من تلك التي تحتاج إلى مراجعة بسبب محتوى حساس أو مصادر خاطئة
- تقارن طريقة تنظيمك لمساحات عمل Microsoft 365 بفرق إدارية من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

لا تحقق Microsoft 365 وCopilotg قيمة تكلفة التراخيص إلا حين تكون الملفات منظمة والأوامر دقيقة والمخرجات مراجعة قبل إرسالها. تنتقل هذه الدورة من تدقيق عبء العمل الحالي وإعداد المكتبات والقنوات والقوائم، مرورا بصياغة الأوامر المنظمة واستخدام Copilot في كل تطبيق رئيسي، وصولا إلى مسارات Power Automate والوكلاء الذكيين وضوابط التحقق التي تحافظ على سلامة المخرجات. ويخصص اليوم الأخير للعمل المباشر على التطبيقات، ليخرج المشارك بمكتبة أوامر Copilot وسير عمل مكتبي مؤتمت يستخدمهما من أول يوم يعود فيه إلى عمله.