

إدارة سطح المكتب الحديث

UK Traininig

PARTNER



إدارة سطح المكتب الحديث

مقدمة

مرحباً بكم في دورة إدارة سطح المكتب الحديث. يهدف هذا البرنامج الشامل إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وتحسين بيئات سطح المكتب الحديثة في أماكن العمل الديناميكية التي تعتمد بشكل كبير على التكنولوجيا. ستغطي الدورة المفاهيم الرئيسية، وأفضل الممارسات، والندوات اللازمة للتعامل مع بنية سطح المكتب بفعالية، وضمان الأمان، وتحسين تجربة المستخدم.

أهداف الدورة

- فهم مبادئ إدارة سطح المكتب الحديث: اكتساب رؤى حول كيفية تطور إدارة سطح المكتب الحديث في بيئات الأعمال المعاصرة.
- إتقان استراتيجيات نشر سطح المكتب الحديث: تعلم طرق النشر الفعالة لأنظمة التشغيل والتطبيقات والتحديثات لضمان تبسيط البنية التحتية لسطح المكتب.
- تعزيز الأمان في بيئات سطح المكتب الحديث: استكشاف بروتوكولات الأمان، الندوات، وأفضل الممارسات لحماية أنظمة سطح المكتب من التهديدات السيبرانية المتطورة.
- تحسين أداء سطح المكتب وتجربة المستخدم: تطبيق استراتيجيات لتحسين أداء سطح المكتب واستجابته وتعزيز رضا المستخدم.
- البقاء على اطلاع على التقنيات الناشئة: متابعة أحدث التقنيات والتوجهات الحديثة التي تشكل مستقبل إدارة سطح المكتب والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة سطح المكتب الحديث

- تطور إدارة سطح المكتب في أماكن العمل الحديثة.
- المكونات الرئيسية والتحديات في إدارة سطح المكتب الحديث.
- نظرة عامة على Microsoft Endpoint Manager والندوات ذات الصلة مثل مدير خدمات سطح المكتب.

اليوم الثاني: استراتيجيات نشر سطح المكتب الحديث

- التخطيط والتنفيذ لأنظمة التشغيل الحديثة في بيئات سطح المكتب.
- إدارة نشر التطبيقات وتحديثات البرامج في بيئات سطح المكتب.
- أفضل الممارسات في إدارة التحديثات والإصلاحات البرمجية لتحسين الأداء.

اليوم الثالث: الأمان في بيئات سطح المكتب الحديث

- تهديدات الأمن السيبراني في بيئات سطح المكتب الحديثة وكيفية التصدي لها.
- تطبيق Microsoft Defender وأدوات أخرى لتعزيز أمان سطح المكتب.
- تدريب وتوعية المستخدمين بشأن أمان سطح المكتب لضمان حماية المعلومات.

اليوم الرابع: تحسين أداء سطح المكتب

- استراتيجيات تحسين أداء سطح المكتب وسرعة استجابته.
- استكشاف المشاكل الشائعة وحلولها لتحسين أداء سطح المكتب.
- مراقبة وإدارة موارد سطح المكتب باستخدام أدوات إدارة سطح المكتب الحديث.

PARTNER



اليوم الخامس: التقنيات الناشئة في إدارة سطح المكتب

- نظرة عامة على التقنيات الحديثة التي تؤثر على إدارة سطح المكتب.
- التوجهات المستقبلية والابتكارات في بنية تكنولوجيا المعلومات وإدارة سطح المكتب.
- وضع خطة لتطوير المهارات المهنية بشكل مستمر في مجال إدارة سطح المكتب الحديث.

الختام

تم تصميم هذه الدورة لتزويدك بكل ما تحتاجه من مهارات لإدارة وتحسين سطح المكتب الحديث في بيئات العمل المتطورة. بنهاية الدورة، ستكون على دراية كاملة بالطرق الفعالة لنشر التطبيقات، تأمين الأنظمة، وتحسين أداء سطح المكتب، كما ستتمكن من تطبيق أحدث التقنيات الناشئة في إدارة سطح المكتب.

UK Training
PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER



البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

