



الفصل السابع المهارات الرقمية

إعداد

مركز الابتكار والإبداع وريادة الأعمال

الدكتورة غديرمازن قطيشات
الاستاذة أنيسة "محمدامين" الخرابشة

مقدمة

في ظلّ التحوّل المتسارع نحو المجتمع الرقمي، أصبحت المهارات الرقمية من المتطلبات الأساسية التي لا غنى عنها للطلاب في مسيرته التعليمية والمهنية. فلم يعد التعلم مقتصرًا على القاعة الصفية أو الكتاب الورقي، بل توسّع ليشمل المنصات الإلكترونية، مصادر المعرفة الرقمية، والتواصل عبر التقنيات الحديثة.

حيث أن معظم الكتاب يؤكدون على أهمية تكنولوجيا التعليم من خلال امتلاك الطالب للمهارات الرقمية؛ التي تمكنه من التفاعل الإيجابي مع بيئات التعلم الحديثة، ويسهم في تحسين قدرته على البحث، التحليل، التفكير النقدي، والتعلم الذاتي. كما يؤكد أن هذه المهارات تُعدّ عنصرًا أساسيًا في رفع كفاءة العملية التعليمية، وجعل الطالب مشاركًا نشطًا في بناء معرفته بدلًا من متلقٍ سلبي للمعلومة.

وتتمثل المهارات الرقمية في قدرة الطالب على استخدام الحاسوب والهواتف الذكية، التعامل مع تطبيقات التعلم، البحث الآمن عن المعلومات، توظيف التقنيات الرقمية في إنجاز الواجبات والمشاريع، إضافة إلى الالتزام بالأخلاقيات الرقمية أثناء استخدام التكنولوجيا.

وانطلاقًا من دور جامعة البلقاء التطبيقية في إعداد طلبة قادرين على مواكبة متطلبات سوق العمل الحديث، تأتي هذه الوحدة لتزويد الطلبة بأساس معرفي وتطبيقي في المهارات الرقمية، بما يعزز من جودة تعلمهم، ويرفع من جاهزيتهم العلمية والمهنية، ويساعدهم على التكيف مع متغيرات العصر الرقمي بثقة ووعي.
(المرجع / محمد عطية خميس/تكنولوجيا التعليم الإلكتروني /دار الفكر العربي، القاهرة).

في عالم يتجه بسرعة نحو الرقمنة والاعتماد على التكنولوجيا، أصبحت المهارات الرقمية جزءًا أساسيًا من مهارات العمل. لا يقتصر دور هذه المهارات على استخدام الحاسوب فحسب، بل يشمل أيضًا القدرة على التواصل والتعاون عبر أدوات إلكترونية، وإدارة الوقت وتنظيم العمل باستخدام التطبيقات الرقمية، وفهم أساسيات الحوسبة السحابية، والحفاظ على أمن البيانات والأجهزة في بيئة متصلة بالإنترنت. يعرض هذا الفصل مجموعة من المعارف والمهارات التي تساعد الطلبة على التكيف مع متطلبات سوق العمل الحديث والتعامل مع التحديات التقنية بطريقة فعّالة.



تعريف المهارات الرقمية :

المهارات الرقمية هي قدرة الفرد على استخدام التقنيات الرقمية، مثل الحاسوب والإنترنت والتطبيقات الذكية، بكفاءة ووعي من أجل التعلم، التواصل، البحث عن المعلومات، وإنجاز المهام التعليمية والمهنية بطريقة آمنة وأخلاقية.

أهمية المهارات الرقمية في التعليم

تتبع أهمية المهارات الرقمية للطالب من عدة جوانب، من أبرزها:

- تحسين جودة التعلم من خلال الوصول إلى مصادر معرفية متنوعة.
- تعزيز التعلم الذاتي والاستقلالية في البحث والدراسة.
- تنمية مهارات التفكير الناقد وتحليل المعلومات الرقمية.
- تسهيل التواصل بين الطالب والمعلم عبر المنصات التعليمية.
- الاستعداد لسوق العمل الذي يعتمد بشكل كبير على التكنولوجيا.

يؤكد خميس أن الطالب الذي يمتلك مهارات رقمية يكون أكثر قدرة على التفاعل مع بيئات التعلم الإلكترونية وأكثر استعدادًا للتعلم المستمر مدى الحياة.

أنواع المهارات الرقمية :

1. المهارات الأساسية

- استخدام الحاسوب والأجهزة الذكية.
- التعامل مع أنظمة التشغيل.
- الطباعة وإعداد الملفات.

2. مهارات البحث الرقمي

- استخدام محركات البحث بفعالية
- تقييم مصداقية المعلومات
- التمييز بين المصادر العلمية وغير العلمية

3 . مهارات التعلم الإلكتروني

- استخدام المنصات التعليمية.
- تحميل ورفع الواجبات.
- المشاركة في الصفوف الافتراضية.

4 .المهارات الاتصالية الرقمية

- استخدام البريد الإلكتروني.
- التواصل عبر التطبيقات التعليمية
- آداب التواصل الرقمي

5 .الأخلاقيات الرقمية:

- احترام حقوق الملكية الفكرية.
- عدم الغش أو السرقة العلمية.
- الاستخدام الآمن والمسؤول للتكنولوجيا.

أهمية مهارات الرقمية للعرض والتقديم

تُعد مهارات العرض والتقديم (Presentation Skills) من المهارات الأساسية في بيئات العمل والتعليم. فهي تمكّن الفرد من إيصال أفكاره ومعلوماته إلى الآخرين بشكل واضح ومؤثر، وتعزز قدرته على الإقناع وبناء الثقة لدى الجمهور. في العصر الرقمي، تجاوزت العروض مجرد الوقوف أمام جمهور، لتشمل تقديم المحتوى عبر أدوات افتراضية مثل جلسات الويب، والاجتماعات عبر الفيديو، والندوات الإلكترونية. وتؤدي هذه المهارات دورًا في :

- تبسيط المعلومات المعقدة: تساعد العروض التقديمية المنظمة في تبسيط المفاهيم العلمية أو الإحصائية وتحويلها إلى عناصر مرئية سهلة الفهم.
- بناء الثقة المهنية: يعكس العرض المهني الجيد قدرات المتحدث على التنظيم والتواصل، مما يترك انطباعًا إيجابيًا لدى الزملاء والعملاء.
- نقل المعرفة بشكل فعال: يمكن استخدام العروض لتدريب الموظفين، أو عرض خطط المشاريع، أو التسويق للخدمات والمنتجات.

مراحل إعداد العرض الرقمي

مراحل التحضير لإنجاز عرض رقمي فعال:

- تحديد الهدف والجمهور: يجب تحديد الهدف من العرض والجمهور المستهدف لفهم احتياجاته ومستوى معرفته. هل الهدف هو الإعلام، أو الإقناع، أو التدريب؟ وما مقدار المعرفة المسبقة لدى الجمهور؟
- جمع المعلومات وتنظيمها: يتم جمع المعلومات من مصادر موثوقة وتنظيمها في مخطط منطقي يبدأ بمقدمة تحتوي على رؤوس أقلام عن محتوى العرض، ثم يعرض التفاصيل الرئيسية، وينتهي بخاتمة تلخص النقاط المهمة وتدعو لاتخاذ خطوات عملية.
- اختيار تصميم مناسب: عند استخدام برامج مثل PowerPoint أو Prezi أو Keynote، ينبغي اختيار قالب بسيط ومناسب للموضوع. يجب الحفاظ على تباين الألوان، واستخدام خط واضح، وإضافة صور أو مخططات تسهل استيعاب المعلومات دون تشتيت الانتباه.

- إضافة عناصر مرئية ووسائط متعددة: يمكن تعزيز الرسالة باستخدام الرسوم البيانية، والإنفوGRAفيك، والفيديوهات القصيرة، والرسوم المتحركة. ينبغي التأكد من أن الوسائط مرتبطة بالموضوع وتخدم الهدف، وأن حجمها مناسب حتى لا تتسبب في بطء العرض.
- التمرين والمراجعة: ينبغي التدرّب على إلقاء العرض عدة مرات لضبط الوقت، وتوقع الأسئلة المحتملة، واكتساب الثقة. تساعد المراجعة على تجنب الأخطاء الإملائية أو التقنية، وضبط الانتقالات بين الشرائح.

نصائح لتقديم عرض افتراضي ناجح

1. **تحضير البيئة التقنية:** قبل بدء الجلسة، تأكد من أن الكاميرا والميكروفون يعملان بشكل جيد، وأن الاتصال بالإنترنت مستقر. استخدم خلفية مريحة للنظر وإضاءة مناسبة.
2. **التفاعل مع الجمهور:** في العروض الافتراضية، قد يشعر المشاركون بالثقت، لذا استخدم أسئلة مباشرة أو استطلاعات قصيرة عبر منصات الاجتماع لجذب الانتباه. شجّع المشاركين على استخدام خاصية رفع اليد أو الدردشة لطرح الأسئلة.
3. **لغة الجسد وتعبيرات الوجه:** حتى في الاجتماعات الافتراضية، تلعب لغة الجسد دورًا في التواصل. حافظ على التواصل البصري بالنظر إلى الكاميرا، واستخدم الإيماءات المعتدلة لتوضيح الأفكار.
4. **إدارة الوقت:** حدّد لكل جزء من العرض وقتًا معينًا، ولا تبتعد كثيرًا عن المخطط. تجنب الإسهاب الذي قد يسبب الملل أو ضياع الرسالة الرئيسية.
5. **خاتمة مؤثرة:** اختتم العرض برسالة قوية تلخص النقاط الرئيسية وتوضح الخطوة التالية أو التوصيات المستقبلية. قم بتوفير وسائل للتواصل في حال وجود أسئلة إضافية.

آداب الاجتماعات الافتراضية والدردشة

بالإضافة إلى البريد الإلكتروني، تُستخدم منصات الاجتماعات الافتراضية والدردشة السريعة في العمل. من آداب استخدامها:

- **الالتزام بالمواعيد:** انضم إلى الاجتماعات في الوقت المحدد. إذا تعذر الحضور، أبلغ المنظم مسبقًا.
- **تفعيل كتم الصوت:** عندما لا تتحدث، قم بتفعيل كتم الصوت لتجنب الضوضاء. استخدم خاصية رفع اليد عند الرغبة في الحديث.
- **التفاعل عبر الدردشة:** استخدم الدردشة لطرح الأسئلة أو مشاركة الروابط دون مقاطعة المتحدث. حافظ على نبرة محترمة ومهنية.
- **احترام الخصوصية:** امتنع عن تسجيل الاجتماعات أو مشاركتها دون إذن. تجنب التقاط الصور أو نشر محتوى الاجتماع على وسائل التواصل الاجتماعي دون تصريح.
- **استخدام اللغة المناسبة:** في الدردشة الفورية، قد تُستخدم عبارات مختصرة، لكن ينبغي الحفاظ على اللباقة. تجنب الإيموجي المبتذلة أو العبارات التي قد يُساء فهمها.

وسائل التواصل الاجتماعي والمهنية (الرقمية)

أصبحت المنصات الاجتماعية مثل LinkedIn و Twitter و Facebook و Instagram جزءًا من حياة العمل. ينبغي على الموظف التعامل بحذر مع هذه المنصات:

1. **بناء الهوية المهنية:** استخدم منصات مثل LinkedIn لعرض خبراتك وشبكة علاقاتك المهنية، وللبحث عن فرص عمل وتبادل المعرفة. احرص على تحديث معلوماتك، والمشاركة بمحتوى قيم ومتخصص.
2. **الفصل بين الحسابات:** يفضل الفصل بين الحسابات الشخصية والمهنية، حتى لا تختلط الآراء الشخصية مع الصورة المهنية.
3. **احترام سياسة المؤسسة:** بعض المؤسسات تضع سياسات واضحة حول ما يجوز نشره على وسائل التواصل. التزم بهذه السياسات لحماية سمعة المؤسسة.
4. **التحقق من صحة المعلومات:** قبل مشاركة أي خبر أو رابط، تحقق من المصدر لتجنب نشر الشائعات أو الأخبار المزيفة.

مهارات العمل الإلكترونية

1. تحديد المواعيد وإدارة التقويم

تعتمد فرق العمل الحديثة على أدوات التقويم الإلكترونية لتنسيق المواعيد والاجتماعات. ومن بين أبرز هذه الأدوات: Google Calendar، و Microsoft Outlook، و Apple Calendar لإدارة المواعيد بشكل فعال:

1. **إدخال كل التزاماتك في التقويم:** سجّل المواعيد والاجتماعات والمهام بانتظام. استخدم خاصية التنبيهات لتذكيرك قبل الموعد بوقت كافٍ.
2. **مشاركة التقويم:** شارك تقويمك مع فريقك حتى يتمكنوا من الاطلاع على أوقات فراغك وانشغالك، مما يسهل عملية تحديد مواعيد الاجتماعات.
3. **احترام أوقات الآخرين:** عند إرسال دعوة لاجتماع، حدّد وقتًا مناسبًا للجميع، وتجنّب مواعيد خارج ساعات العمل المعتادة إلا عند الضرورة. أرفق جدول الأعمال أو نقاط النقاش مع الدعوة.
4. **استخدام المناطق الزمنية:** عند العمل مع فرق دولية، انتبه للفروق الزمنية واختر أوقاتًا مناسبة لجميع الأطراف. بعض التطبيقات تظهر تقاويم متعددة للمناطق الزمنية لتسهيل التنسيق.

2. الرد على الرسائل والكتب الإلكترونية

بالإضافة إلى البريد الإلكتروني، قد يتلقى الموظف كتبًا إلكترونية أو مراسلات رسمية عبر الأنظمة المؤسسية. لإدارة هذه المراسلات:

1. **القراءة المتأنية:** اقرأ الرسالة أو الكتاب بالكامل قبل الرد، لفهم الطلبات أو التعليمات. تجنب الرد السريع قبل استيعاب المحتوى.
2. **إرسال ردود واضحة ومحددة:** عند الرد، اذكر المرجع (مثل رقم الكتاب أو التاريخ)، وشرح النقاط التي تعالجها بوضوح، وحدد ما سيتم تنفيذه ومتى.

3. التسلسل الإداري: عند الضرورة، أرسل نسخًا (CC) للمديرين أو الزملاء المعنيين. احترم التسلسل الإداري للمراسلات الرسمية.
4. تنظيم الملفات: احفظ الكتب والرسائل في مجلدات إلكترونية منظمة، مع تسمية الملفات بأسماء واضحة تساعد في العثور عليها لاحقًا.
5. الالتزام بالسرية: إذا كانت المراسلة تحتوي على معلومات حساسة، تأكد من حفظها في مكان آمن، واستخدم بروتوكولات التشفير عند إرسالها.

مهارات الحوسبة السحابية وأهميتها

أولاً: تعريف الحوسبة السحابية :

الحوسبة السحابية هي مفهوم يشير إلى المصادر والأنظمة الحاسوبية التي تُوفَّر تحت الطلب عبر الشبكة (الإنترنت)، بحيث يمكن للمستخدمين الحصول على خدمات مثل التخزين والمعالجة والتطبيقات من خلال الإنترنت دون الحاجة إلى امتلاك أجهزة أو برامج خاصة تتيح هذه التقنية توفير موارد تكنولوجيا المعلومات من خوادم بعيدة بشكل مرن وقابل للتوسع، وتعمل على تمكين الوصول إلى البيانات والبرمجيات من أي مكان وفي أي وقت عبر اتصال الإنترنت.

ثانياً: أنواع الحوسبة السحابية

- البنية التحتية كخدمة (IaaS): في هذا النموذج، توفر الشركات السحابية موارد البنية التحتية مثل الخوادم ومساحات التخزين والشبكات كخدمة مدفوعة حسب الاستخدام. يمكن للمؤسسات استئجار هذه الموارد بدلاً من شراء أجهزة مادية.
- المنصة كخدمة (PaaS): تقدم المنصة بيئة تطوير متكاملة للمبرمجين تضم أدوات التطوير وقواعد البيانات والاختبار والنشر. يتيح ذلك التركيز على كتابة الكود دون الحاجة إلى إدارة البنية التحتية.
- البرمجيات كخدمة (SaaS): تقوم الشركات بتوفير تطبيقات جاهزة عبر الإنترنت يمكن للمستخدمين الوصول إليها مباشرة، مثل تطبيقات البريد الإلكتروني أو إدارة علاقات العملاء أو أنظمة التخطيط المؤسسي.



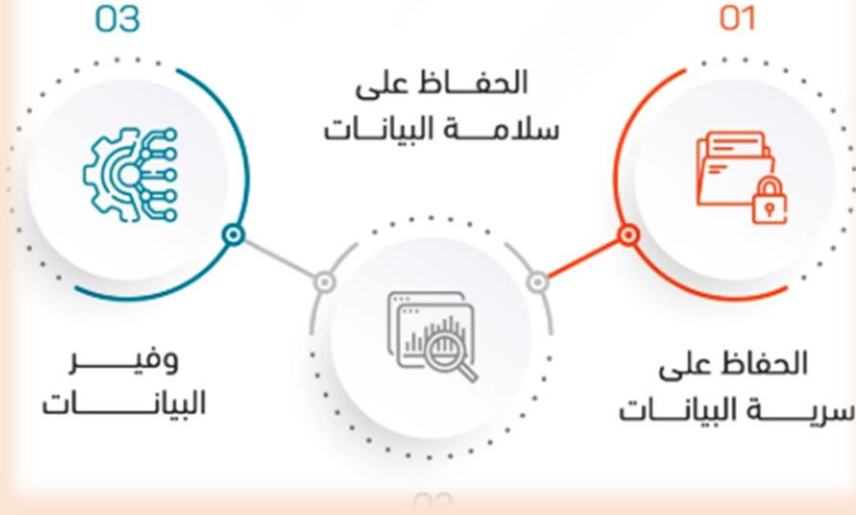
ثالثاً: فوائد الحوسبة السحابية في العمل

1. المرونة والتوسع: تُمكن المؤسسات من زيادة أو تقليل مواردها بسرعة حسب الحاجة دون إجراءات معقدة أو استثمارات كبيرة.
2. التكاليف المنخفضة: بدلاً من شراء أجهزة وبرمجيات وصيانتها، تدفع المؤسسات مقابل ما تستخدمه من خدمات، مما يقلل التكاليف الرأسمالية.
3. العمل عن بُعد والتعاون: تسهل السحابة الوصول إلى البيانات والتطبيقات من أي مكان، مما يتيح للفرق التعاون والعمل معاً حتى لو كانوا في مناطق جغرافية مختلفة.
4. الاستمرارية والحماية من الكوارث: توفر الحوسبة السحابية نسخاً احتياطية وتدابير للحماية من الكوارث، مما يضمن استمرار العمليات حتى في حالة حدوث أعطال.
5. التحديثات التلقائية: يتم تحديث التطبيقات والخدمات السحابية تلقائياً دون تدخل المستخدم، مما يضمن الحصول على أحدث المزايا والتحديثات الأمنية.

رابعاً: مهارات استخدام الحوسبة السحابية

1. إدارة التخزين السحابي: معرفة كيفية رفع الملفات وتنظيمها ومشاركتها عبر منصات مثل Google Drive أو Dropbox أو OneDrive، واستخدام خيارات المشاركة المناسبة.
2. إعداد وحماية الحسابات: استخدام كلمات مرور قوية، وتفعيل المصادقة الثنائية، ومراقبة النشاطات غير المصرح بها.
3. العمل على تطبيقات التعاون: استخدام أدوات مثل Google Docs أو Microsoft Office Online للتعاون في تحرير المستندات بشكل متزامن مع الزملاء.
4. تحسين الأداء: مراقبة استهلاك الموارد ومعرفة كيفية زيادة أو تقليل السعة حسب الحاجة لتجنب النفقات الزائدة.

أهداف الأمن السيبراني



الأمن السيبراني وأثره على الفرد والمؤسسة

أولاً: تعريف الأمن السيبراني

الأمن السيبراني هو مجموعة من الممارسات والتقنيات المصممة لحماية الأنظمة والشبكات والبيانات من الهجمات الرقمية أو الوصول غير المصرح به أو التدمير. مع تزايد الاعتماد على التكنولوجيا، أصبحت التهديدات مثل الفيروسات والبرامج الخبيثة وهجمات التصيد والاختراقات شائعة، مما قد يؤدي إلى سرقة معلومات حساسة أو تعطيل العمليات التجارية. ويهدف الأمن السيبراني إلى ضمان سرية المعلومات وسلامتها وتوافرها.

ثانياً: أنواع التهديدات السيبرانية

1. البرمجيات الخبيثة (Malware): تشمل الفيروسات وأحصنة طروادة وبرامج الفدية والديدان الإلكترونية. يمكن لهذه البرمجيات تدمير البيانات أو تشفيرها أو التجسس على المستخدم.
2. التصيد الاحتيالي (Phishing): محاولات خداعية للحصول على معلومات حساسة مثل كلمات المرور أو بيانات البطاقات عبر إرسال رسائل أو روابط مزيفة تبدو كأنها من جهات موثوقة.
3. هجمات رفض الخدمة (DDoS): تستهدف تعطيل الخدمات الإلكترونية عن طريق إغراق الخادم بطلبات زائفة، مما يؤدي إلى عدم توفر الخدمة للمستخدمين الحقيقيين.
4. الاختراقات الداخلية: يمكن أن يتسبب الموظفون أو المقاولون في تسريب بيانات حساسة عن قصد أو عن غير قصد، وذلك من خلال التصرف غير المسؤول أو بسبب ضعف الوعي الأمني.
5. الهندسة الاجتماعية: تعتمد على استغلال الثقة البشرية من خلال التلاعب بالمستخدمين لخداعهم إلى الكشف عن معلومات حساسة أو تنزيل برامج خبيثة.

ثالثاً: أهمية الأمن السيبراني للأفراد والمؤسسات

1. حماية المعلومات الشخصية: يساعد الأمن السيبراني على حماية المعلومات الشخصية مثل البيانات الصحية والمصرفية وكلمات المرور من السرقة والابتزاز.
2. الحفاظ على سمعة المؤسسة: يؤدي اختراق البيانات إلى فقدان ثقة العملاء والشركاء، وقد يكلف الشركات خسائر مالية وقانونية فادحة. حماية البيانات يعكس احترافية المؤسسة وحرصها على خصوصية عملائها.
3. الامتثال للتشريعات: تفرض الحكومات والمؤسسات الدولية قوانين ولوائح تهدف إلى حماية البيانات، وتعرض المخالفين لغرامات وعقوبات. الالتزام بالمعايير الأمنية ضروري للبقاء في بيئة تنافسية.
4. استمرارية العمل: تمنع التدابير الأمنية التوقف غير المخطط له في العمليات الناتج عن هجمات القرصنة أو الأعطال، مما يساعد في الحفاظ على الإنتاجية.
5. التطور التقني الآمن: يعزز الأمن السيبراني من ثقة المستخدمين في تبني تقنيات جديدة مثل إنترنت الأشياء والذكاء الاصطناعي، مما يدعم الابتكار والنمو.





رابعاً: ممارسات لتعزيز الأمن السيبراني:

1. استخدام كلمات مرور قوية وفريدة: يجب أن تتكون من حروف كبيرة وصغيرة وأرقام ورموز، مع تغييرها بشكل دوري. يفضل استخدام برامج إدارة كلمات المرور لتخزينها.
2. تفعيل المصادقة الثنائية (2FA): تضيف طبقة أمان إضافية عن طريق طلب رمز تحقق إضافي عند تسجيل الدخول، مثل رمز يرسل عبر رسالة نصية أو تطبيق مصادقة.
3. تحديث البرامج بانتظام: تحديث نظام التشغيل والبرامج والتطبيقات يُسد الثغرات الأمنية التي قد يستغلها المهاجمون.
4. التوعية والتدريب: يجب تثقيف الموظفين حول أنواع الهجمات وكيفية التعرف عليها، وتدريبهم على إجراءات الاستجابة للحوادث.
5. النسخ الاحتياطي للبيانات: حفظ نسخ احتياطية من البيانات المهمة في أماكن آمنة أو في مواقع سحابية موثوقة، لضمان القدرة على استعادة المعلومات في حال تعرضها للهجوم.
6. استخدام أدوات الأمان: مثل برامج مكافحة الفيروسات وجدران الحماية وأنظمة الكشف عن التسلسل؛ فهي تساعد على رصد الهجمات وإيقافها قبل حدوث أضرار كبيرة.

1. عرض تقديمي رقمي: اطلب من الطلاب إعداد عرض تقديمي حول موضوع معين باستخدام أحد البرامج الرقمية، مع مراعاة أسس التصميم وإدارة الوقت. بعد ذلك يقوم كل طالب بتقديم عرضه عبر منصة افتراضية، ويتلقى تغذية راجعة من زملائه حول قوة الرسالة ووضوحها.
2. كتابة رسالة بريد إلكتروني رسمية: يكلف الطلاب بصياغة رسالة بريد إلكتروني لمديرهم تشمل طلب إجازة أو اقتراح مشروع. يُقيّم الطلاب على وضوح الموضوع، وجودة التحية والخاتمة، وتنظيم الأفكار.
3. تجربة تقويم رقمي: يطلب من الطلاب تنظيم أسبوعهم باستخدام تقويم إلكتروني، ثم مشاركة نسخة منه مع زملائهم لتنسيق اجتماع جماعي. يناقش الطلاب التحديات التي واجهوها وكيفية التغلب عليها.
4. إعداد حساب سحابي: يقوم الطلاب بإنشاء حساب على إحدى خدمات التخزين السحابي، وإنشاء مجلدات وتنظيم الملفات، ثم مشاركة ملف مع زميل وتعديل المحتوى بشكل تعاوني.
5. اختبار أمن سيبراني: يُعطى الطلاب مجموعة من رسائل البريد الإلكتروني المحتملة (بين حقيقية ومزيفة)، ويطلب منهم تحديد رسائل التصيد الاحتمالي وشرح أسباب الاختيار. بعد ذلك يتعلمون كيفية الإبلاغ عن الرسائل المشبوهة والتعامل معها.

أسئلة تقييم ذاتي

1. لماذا تعتبر مهارات العرض والتقديم ضرورية في بيئة العمل الرقمية؟
2. ما الخطوات الأساسية لكتابة رسالة إلكترونية رسمية ومهنية؟
3. اذكر ثلاث نصائح تساعد على إدارة المواعيد عبر التقويم الإلكتروني بفعالية.
4. ما الفرق بين IaaS و PaaS و SaaS في الحوسبة السحابية؟
5. اشرح ثلاثة أسباب تجعل الأمن السيبراني مهمًا للأفراد والمؤسسات.
6. ما هي أفضل الطرق للتعرف على رسائل التصيد الاحتمالي وتجنب مخاطرها؟

تناول هذا الفصل المهارات الرقمية الضرورية للعاملين في القرن الحادي والعشرين، وبدأ بأهمية مهارات العرض والتقديم في تبسيط المعلومات وتعزيز الثقة أثناء التواصل الافتراضي. تطرقنا إلى خطوات إعداد عرض ناجح، من التخطيط والتنظيم إلى التصميم والتقديم، إضافةً إلى نصائح للتفاعل مع الجمهور وإدارة الوقت. ثم أوضح الفصل أساسيات التواصل الإلكتروني، مثل كتابة الرسائل الرسمية، وآداب الاجتماعات الافتراضية، وكيفية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة مهنية.

كما ناقشنا مهارات العمل الإلكترونية المتعلقة بتنظيم المواعيد والرد على الرسائل الرسمية واستخدام أدوات إدارة المهام، وقدمنا نظرة شاملة على الحوسبة السحابية، تعريفًا وأنواعًا وفوائد، وأكدنا أهمية مهاراتها في العمل الحديث وفي الجزء الأخير تناولنا الأمن السيبراني، معرفين أهم التهديدات وكيفية حماية الأفراد والمؤسسات من المخاطر الرقمية. اختتمنا بمجموعة من الأنشطة التطبيقية التي تتيح للطلاب ممارسة المهارات المكتسبة، وأسئلة تقييم ذاتي لتعزيز الفهم.

