



Google Drive Management

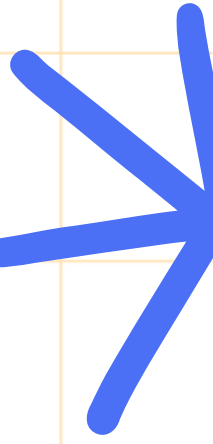
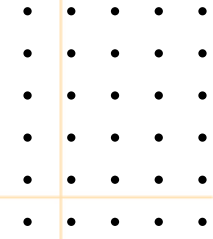
Improving Employee Performance.

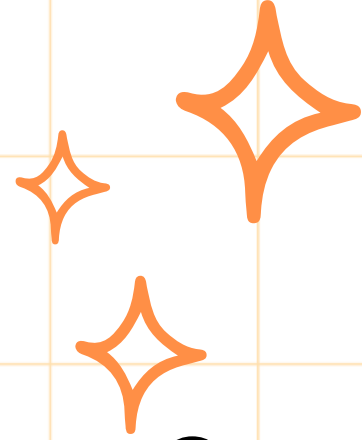
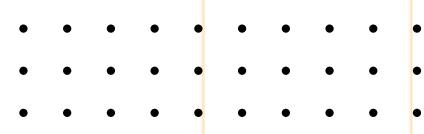
اعداد و تقديم
م.م نجوى صادق عبدعون

2026, نيسان, 12

المحتويات

- 01 Google مفهوم ال Drive
- 02 Organizational Dashboard
- 03 How Google Drive improve employee skills
- 04 Employee : with Google Drive
- 05 Employee Development
- 06 Benefits of Google Drive
- 07 Q & A

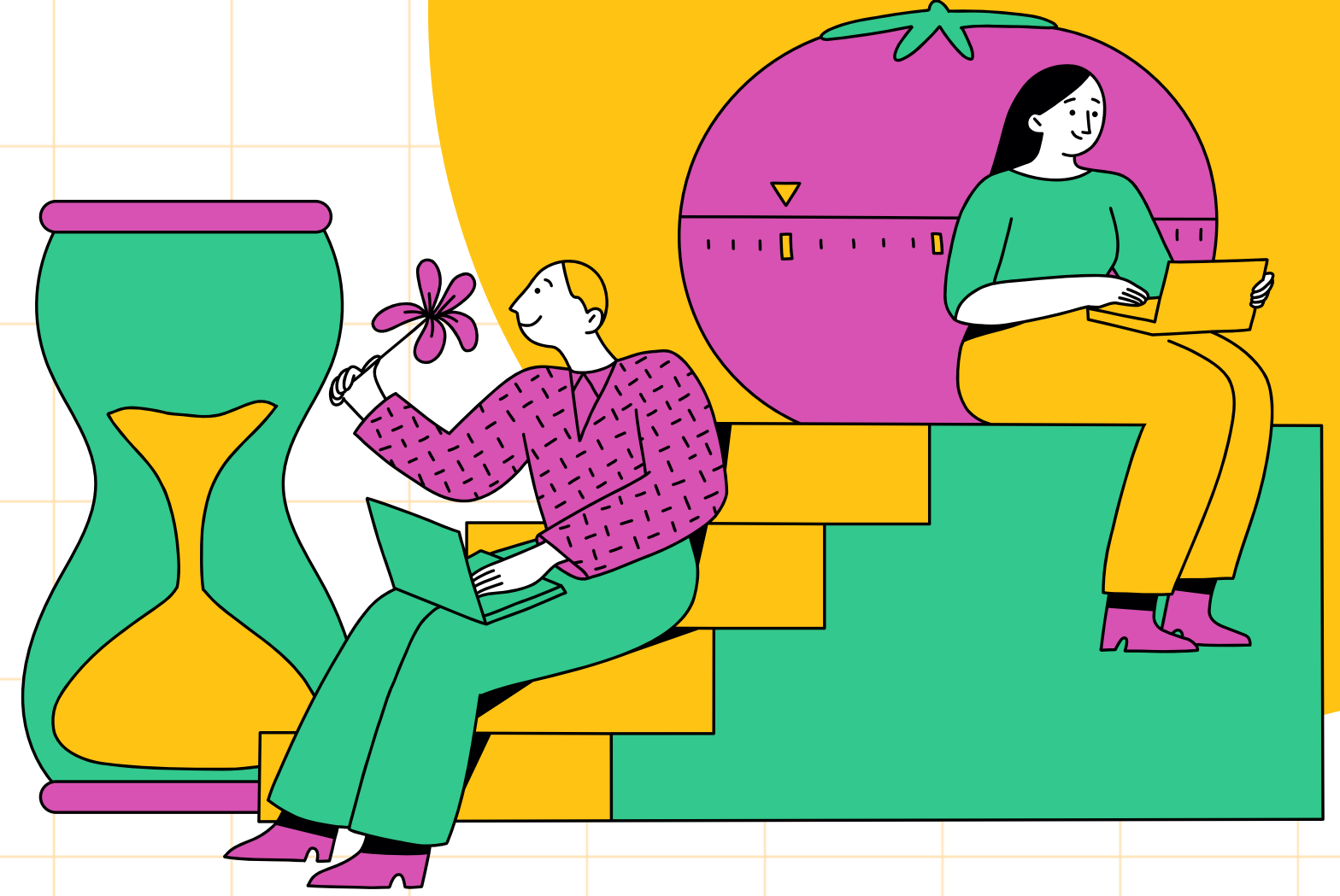




ما هو Google Drive?

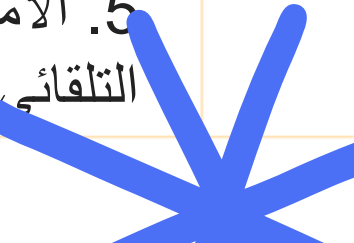
Learning for Organizational Growth

- **جوجل درايف (Google Drive)** هو خدمة تخزين سحابي تقدمها شركة جوجل، تسمح للمستخدمين بتخزين الملفات والمستندات على الإنترنت ومشاركتها مع الآخرين. يمكنك الوصول إلى ملفاتك من أي جهاز متصل بالإنترنت، سواء كان كمبيوتر أو هاتف ذكي أو تابلت..
- **جوجل درايف** هو أداة مفيدة للعمل والتعاون والتنظيم، ويتكامل بسهولة مع خدمات جوجل الأخرى.



مميزات جوجل درايف:

1. تخزين سحابي*: يمكنك تخزين ملفاتك في السحابة وتصل إليها من أي مكان.
2. مشاركة الملفات*: يمكنك مشاركة الملفات مع الآخرين، سواء كان ذلك للعرض أو التعديل.
3. التعاون*: يمكنك العمل مع الآخرين على نفس الملف في الوقت الفعلي.
4. تطبيقات جوجل*: يمكنك إنشاء مستندات وجداول بيانات وعروض تقديمية باستخدام تطبيقات جوجل (Docs, Sheets, Slides).
5. الأمان: جوجل درايف يوفر أمانًا عاليًا لملفاتك، بما في ذلك النسخ الاحتياطي التلقائي والتشفير.



Higher Efficiency

Talent Retention

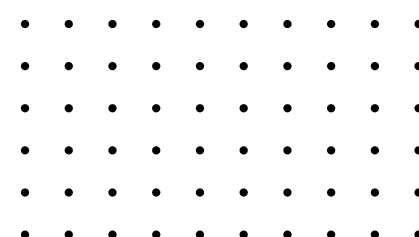
Competitive Advantage

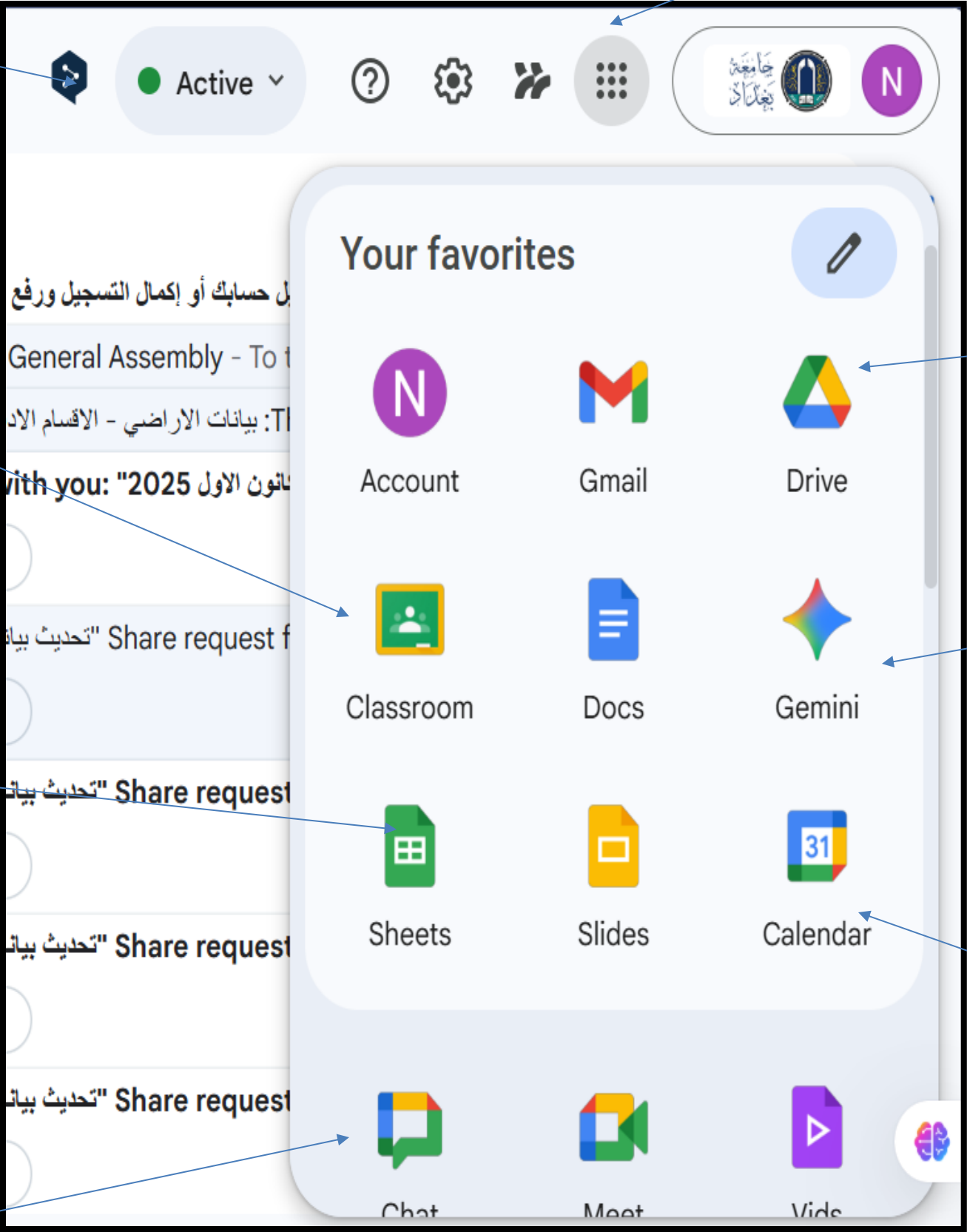
Organizational Dashboard

• مجلدات منظمة: هيكل تقليدي هرمي.

• ذكاء البحث: استخدام فلاتر (نوع الملف، المالك، آخر تعديل).

• قوة الذكاء الاصطناعي.





AI advice

Google app

Educate app

Google Drive

Google AI

Sheets app

Communication app

Time organizer + Meeting



Search in Drive



+ New

Home

Activity

Workspaces

My Drive

Shared drives

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

103.8 MB used

Workspaces



Create your own personal workspace

Get back to files you're currently working on so you can pick up right where you left off

Create workspace

Hidden workspaces





How Google Drive improve employee skills?

كيف يعمل محرك كوكل على تحسين مهاراتك

Google Drive يساعد على تطوير مهاراتك الشخصية والمهنية بطرق عملية جدًا، لأنه ليس مجرد مساحة تخزين، بل بيئة عمل متكاملة. إليك كيف يساهم في تحسين مهاراتك:

1. تحسين مهارات التنظيم وإدارة الوقت

عند استخدام Google Drive، تتعلم ترتيب ملفاتك داخل مجلدات منظمة، وتصنيفها بطريقة ذكية. هذا يعزز قدرتك على إدارة مشاريعك ووقتك بكفاءة.

2. تطوير مهارات العمل الجماعي (Teamwork)

من خلال العمل المشترك على ملفات مثل Google Docs و Google Sheets، تتعلم:

- التعاون مع الآخرين في نفس الوقت
- تقبل الملاحظات والتعديلات
- توزيع المهام بشكل واضح

3. تعزيز مهارات التواصل

- خاصية التعليقات (Comments) والمشاركة تساعدك على:
- التعبير عن أفكارك بوضوح
- إعطاء ملاحظات بناءة
- إدارة النقاشات داخل العمل



How Google Drive improve employee skills?

كيف يعمل محرك كوكل على تحسين مهاراتك

4. رفع مهاراتك التقنية ((Digital Skills)
استخدامك اليومي لـ Google Drive يجعلك أكثر احترافاً في:
 - التعامل مع الأدوات السحابية
 - فهم أساسيات التخزين الإلكتروني
 - استخدام ميزات مثل المزامنة والعمل دون إنترنت
5. تحسين الإنتاجية
بفضل الوصول السريع للملفات من أي جهاز، تقلل الوقت الضائع وتنجز مهامك بشكل أسرع وأكثر كفاءة.
6. تنمية مهارات الأمان الرقمي
تتعلم كيفية:
 - التحكم في صلاحيات الوصول (مشاهدة، تعديل، تعليق)
 - حماية ملفاتك ومشاركتها بشكل آمن
7. التفكير التحليلي وحل المشكلات
عند استخدام أدوات مثل Sheets، تبدأ بتحليل البيانات، وإنشاء جداول، واتخاذ قرارات مبنية على معلومات.

Employee : with Google Drive



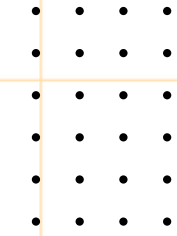
Technical Skills Training

Soft Skills Training

Leadership Training

Offline working

Working Methods



Online Working

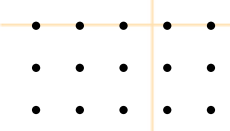
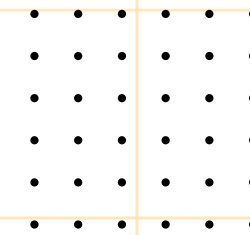
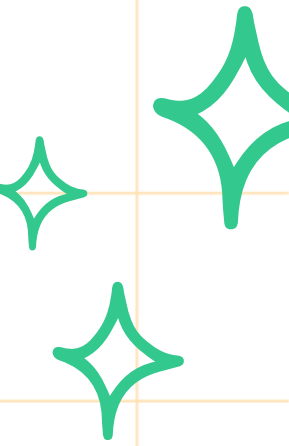


Employee Development



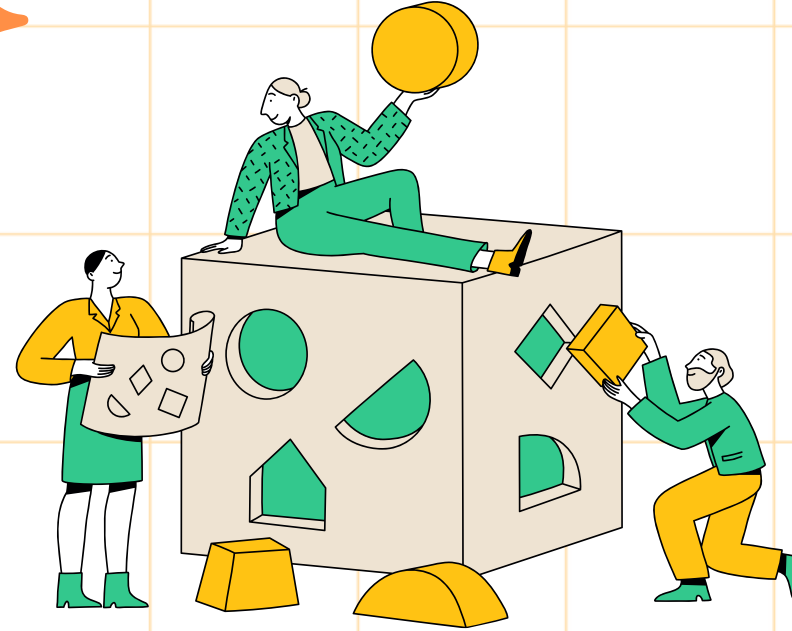
Career Development

Performance





Benefits of Google Drive

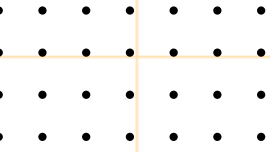
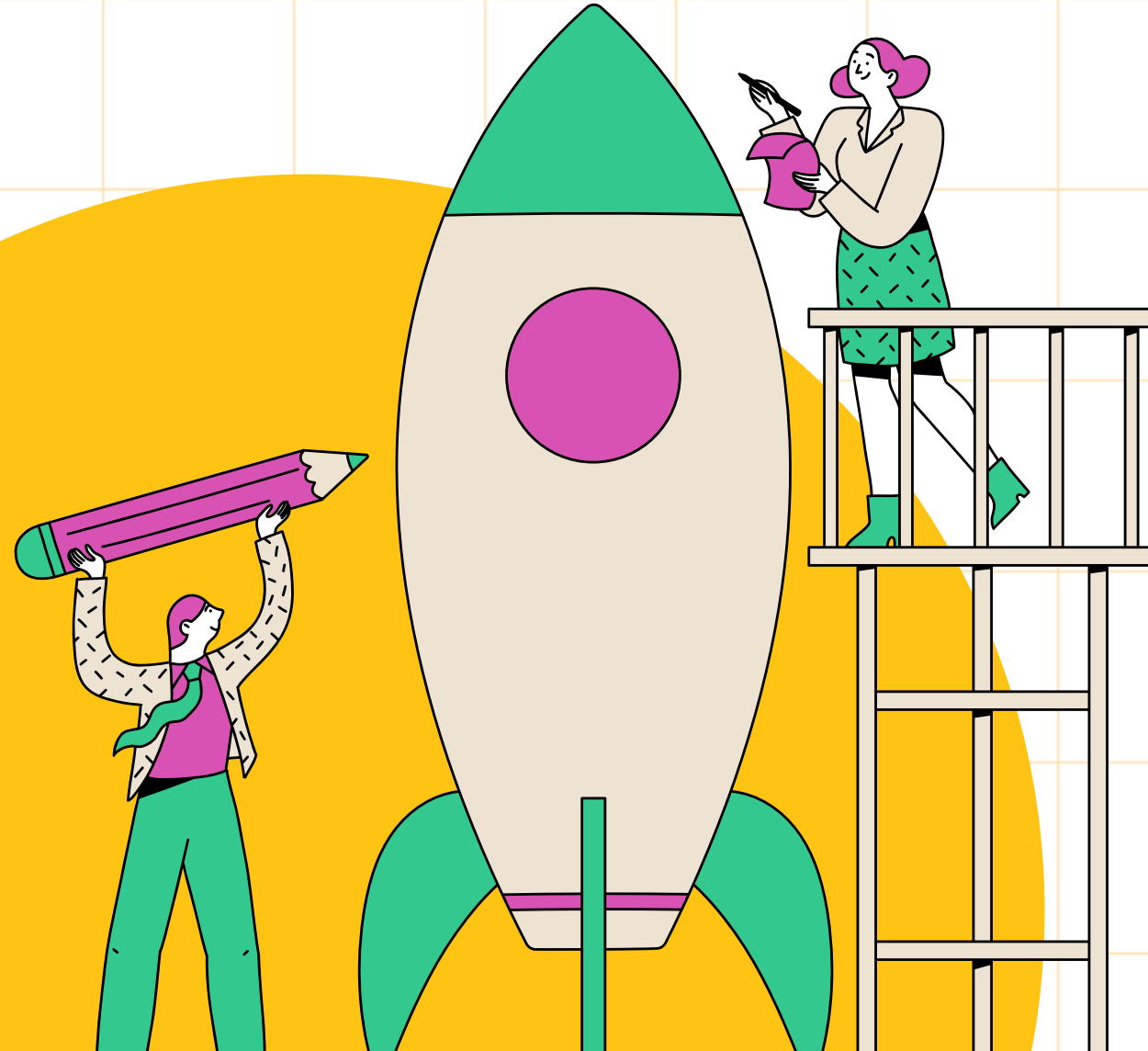


مميزات متقدمة لزيادة الكفاءة

- . الوضع دون اتصال: العمل بدون إنترنت.
- . الوصول السريع: اقتراحات ذكية للملفات المهمة.
- . محركات الأقراص المشتركة: مثالية للفرق — الملفات ملك للفريق وليس للأفراد.
- . غير مستهلك لوحدة التخزين

الأمان وحماية البيانات

- . التشفير: البيانات مشفرة أثناء النقل والتخزين.
- . الامتثال: متوافق مع المعايير العالمية للأمان والخصوصية.
- . إدارة الوصول: تتبع من قام بالتعديل أو المشاركة.





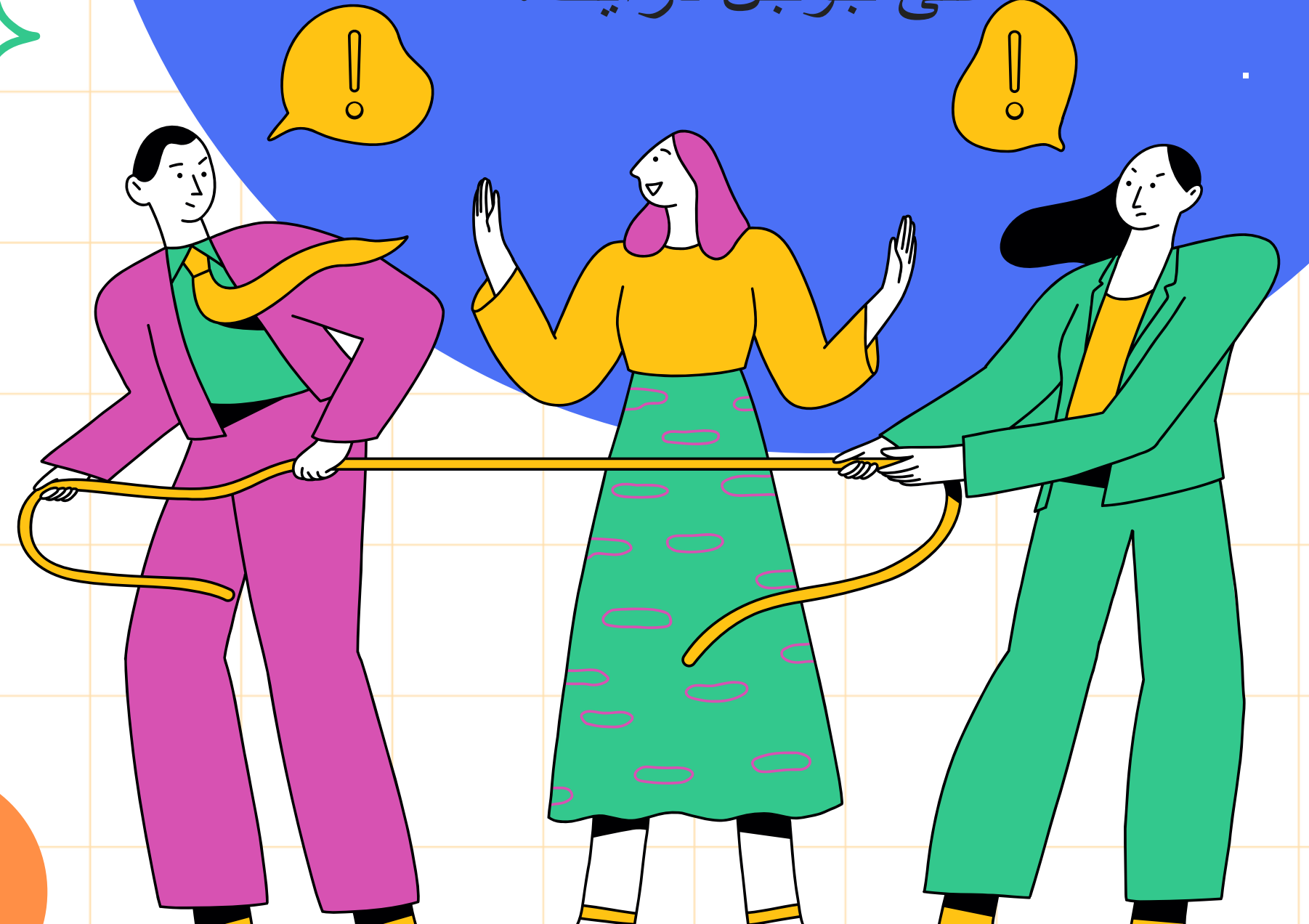
A & Q

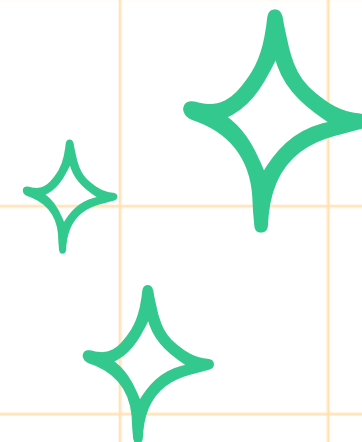
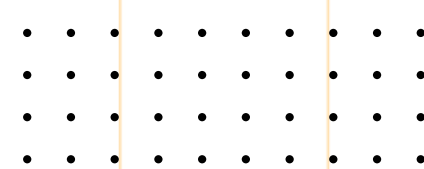
Workshop for Long-Term Success

1. كيف يمكنني استخدام جوجل درايف
لتحسين إنتاجيتي في العمل؟
2. ما هي أفضل الطرق لتنظيم ملفاتي
على جوجل درايف؟

1. كيف يمكنني استخدام جوجل درايف لتحسين إنتاجيتي في العمل؟*
- جوجل درايف يمكن أن يحسن إنتاجيتك في العمل من خلال:
 - تخزين الملفات المهمة في مكان واحد يسهل الوصول إليه من أي جهاز.
 - مشاركة الملفات مع زملاء العمل والتعاون عليها في الوقت الفعلي.
 - استخدام تطبيقات جوجل (Docs, Sheets, Slides) لإنشاء وتعديل الملفات مباشرة في المتصفح.
 - استخدام ميزة "النسخ الاحتياطي" لحفظ نسخ من ملفاتك تلقائيًا.

2. ما هي أفضل الطرق لتنظيم ملفاتي على جوجل درايف؟
- لتنظيم ملفاتك على جوجل درايف، يمكنك:
 - إنشاء مجلدات وفئات لتصنيف الملفات حسب الموضوع أو المشروع.
 - استخدام ميزة "التصنيفات" (Labels) لتصنيف الملفات بطريقة أكثر مرونة.
 - استخدام ميزة "البحث" للعثور على الملفات بسرعة باستخدام الكلمات الرئيسية.
 - استخدام ميزة "النسخة الاحتياطية" لحفظ نسخ من ملفاتك تلقائيًا.





THANK YOU

for Your Attention!

