BLACKBIRD FOR TRAINING

أخصائي ضبط الوثائق

4 – 8 يناير 2027

لندن (المملكة المتحدة)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

أخصائي ضبط الوثائق

المرجع: 3157_289939 **التاريخ:** 4 – 8 يناير 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** GBP 6100

مقدمة

في عالم العمل الحديث، أصبح من الضروري للمؤسسات أن تقوم بإدارة مستنداتها بشكل إلكتروني وفعّال. نظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS هو الحل الأمثل للتعامل مع المستندات الرقمية بطريقة تضمن السرعة والأمان، وتقلل من استخدام الورق والتخزين الفعلي. دورة متخصص في التحكم في المستندات Document Control Specialist تقدم للمشاركين المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة المستندات ضمن بيئات العمل الحديثة. سنتناول في هذه الدورة كيفية تطبيق أفضل ممارسات التحكم في المستندات وتنفيذ إجراءات إدارة السجلات وفقًا للمعايير الدولية مثل ISO 9000، بالإضافة إلى التعرف على أنظمة إدارة المستندات وتحسين سير العمل في العمليات المكتبية.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيتقن المشاركون:

- إدارة وتحكم المستندات بما في ذلك المجلدات والنماذج وتقليل تكاليف توزيع المستندات - لا مزيد من الورق.
- تعلم كيفية مسح المستندات، وفهرستها، وأرشفتها إلكترونيًا.
- تطبيق أفضل ممارسات التحكم في المستندات في مؤسساتهم.
- فهم فوائد إدارة المستندات الإلكترونية وكيفية تقليل تكاليف توزيع المستندات.
- التعرف على أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS وكيفية تطبيقها بشكل فعّال.
- تطوير إجراءات التحكم في المستندات وحمايتها باستخدام إدارة الحقوق الرقمية.
- الحصول على تدريب متخصص في التحكم في المستندات والحصول على شهادة في التحكم في المستندات.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في التحكم في المستندات والسجلات

- المشهد المعلوماتي المتغير: كيف يؤثر العصر الرقمي على طريقة إدارة المستندات؟
- التحدي الرقمي: أهمية استخدام إدارة المستندات الإلكترونية في المؤسسات.
- الفرق بين إدارة المستندات و إدارة السجلات.
- نظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS أو نظام إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS: ما هو الأنسب لمؤسستك؟
- كيفية إدارة المخاطر المعلوماتية في سياق إدارة المستندات.
- الامتثال لمتطلبات ISO 9000 واللوائح التنظيمية الأخرى.
- الفرق الوظيفي بين EDMS و EDRMS.
- كيفية تنفيذ EDMS/EDRMS بنجاح: إدارة التغيير كجزء من عملية التنفيذ.

اليوم الثاني: إدارة وتحكم المستندات

- أنواع أنظمة إدارة المستندات و أنظمة إدارة السجلات.
- تنفيذ EDMS/EDRMS: استراتيجيات وسياسات إدارة المستندات.
- إدارة التغيير أثناء تنفيذ النظام.
- الفوائد الملموسة لتطبيق EDRMS.
- الخيارات التكنولوجية المتاحة.
- الأنظمة الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة.
- تخصيص الموارد: من الذي يحتاج أن يكون جزءًا من التنفيذ الناجح؟
- أنظمة التأليف، أنظمة البطاقات/الملفات، ووظائف المسح الضوئي.
- تحديث الأنظمة نقل البيانات بين الأنظمة.
- التعامل مع البيانات وضمان استمرارية البيانات الرقمية في سياق EDMS/EDRMS.

اليوم الثالث: إدارة مشاريع EDMS

- استعراض نظام EDRMS حي في العمل.
- تنفيذ الأنشطة التجارية داخل نظام EDRMS.
- القضايا العملية المتعلقة باستخدام EDRMS.
- المستندات حسب الطلب: نموذج جديد لإدارة المستندات.
- مقارنة بين نماذج إدارة المستندات حسب الطلب و إدارة المستندات في الموقع.
- المستندات متعددة الوسائط.
- استخراج المعلومات من المستندات: نهج رؤية الكمبيوتر.
- إدارة المستندات المركبة.

اليوم الرابع: تكاليف توزيع المستندات وعرضها

- إدارة سير العمل و إدارة المستندات.
- إدارة العمليات التجارية - نظرة عامة.
- إدارة العمليات التجارية الذكية و تفاعل المستندات.
- مثال تطبيقي: تنفيذ بدائل سير عمل الإجازات.
- أفضل برامج إدارة المحتوى.
- أمان المستندات: المصادقة، التفويض، و التدقيق.
- إدارة الحقوق الرقمية.
- التوقيعات الرقمية.
- استرجاع المستندات.
- تصنيف المستندات تلقائيًا.

اليوم الخامس: أتمتة الوظائف المكتبية الأخرى التي تشمل سير العمل

- إرشادات تصميم تنفيذ تصوير المستندات.
- استعراض تقنيات المسح الضوئي.
- برمجيات التقاط المستندات.
- تقنيات تحسين الصور وفوائدها.
- مقاييس جودة المستندات.
- إدارة مركزية للعمليات المعتمدة على المستندات الموزعة.
- عارضات المستندات وقدرات التعليق المعتمدة على الحقوق.
- تحسين أمان المستندات من خلال إدارة الحقوق البيومترية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

حضور هذه الدورة هو فرصة لا تعوض لتعزيز مهاراتك في إدارة المستندات الإلكترونية وتحقيق أقصى استفادة من إجراءات التحكم في المستندات. إليك الأسباب الرئيسية التي تجعلك تحضر هذه الدورة:

- تعلم أفضل ممارسات التحكم في المستندات: تعلم كيفية تنفيذ إجراءات التحكم في المستندات وفقًا للمعايير العالمية مثل ISO 9000.
- تحقيق الكفاءة في إدارة المستندات الإلكترونية: تعرف على فوائد إدارة المستندات الإلكترونية مثل تقليل التكاليف، تحسين سرعة الوصول، وتسهيل التعاون بين الفرق.
- تعزيز الأمان: تعرف على كيفية حماية المستندات باستخدام تقنيات مثل إدارة الحقوق الرقمية و التوقيعات الرقمية.
- تخفيض تكاليف توزيع المستندات: تعلم كيفية تقليل تكاليف نقل وعرض المستندات الورقية باستخدام نظام إدارة المستندات الإلكترونية.
- تطبيق الحلول العملية: احصل على تدريب عملي على أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية وحل المشكلات اليومية في هذا المجال.
- الامتثال والمواءمة مع اللوائح: تعلم كيفية تطبيق أنظمة إدارة السجلات لضمان الامتثال مع القوانين واللوائح.
- الحصول على شهادة مهنية في التحكم في المستندات تزيد من مهاراتك المهنية وفرصك الوظيفية.

إذا كنت لا تحضر هذه الدورة، فقد تجد مؤسستك في خطر من ممارسات إدارة مستندات غير فعالة، و تكاليف تشغيلية مرتفعة، و مشاكل في الأمان، و عدم الامتثال للمعايير الدولية. لا تفوت فرصة تعلم كيف يمكن ل إدارة المستندات الإلكترونية أن تحسن العمليات التجارية وتزيد من فعالية المنظمة.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة فهماً شاملاً لكيفية إدارة المستندات الإلكترونية باستخدام أفضل ممارسات التحكم في المستندات وتقنيات إدارة السجلات الإلكترونية. سيتعلم المشاركون كيفية تنفيذ إجراءات التحكم في المستندات في مؤسساتهم وتحقيق الكفاءة من خلال تقنيات أتمتة العمليات المكتبية. مع التدريب المتخصص و شهادة التحكم في المستندات، ستتمكن من تعزيز أمان المستندات والامتثال للمعايير الدولية وتحسين سير العمل بشكل عام. اجعل مؤسستك جاهزة لعصر رقمي بدون أوراق باستخدام نظام إدارة المستندات الإلكترونية.