BLACKBIRD FOR TRAINING

أساسيات إدارة المستندات الرقمية لمديري المكاتب

7 – 11 ديسمبر 2026

بولاو أوجونج (سنغافورة)

أساسيات إدارة المستندات الرقمية لمديري المكاتب

المرجع: 307801_3254352 **التاريخ:** 7 – 11 ديسمبر 2026 **المكان:** بولاو أوجونج (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة

في ظل التطور السريع في المشهد الرقمي اليوم، أصبحت إدارة الوثائق الرقمية بكفاءة جزءاً أساسياً من نجاح أي منظمة. إن الانتقال من الأساليب التقليدية المعتمدة على الورق إلى حلول الوثائق الرقمية لا يسهم فقط في تبسيط العمليات، بل يعزز أيضاً من سهولة الوصول، الأمان، والتعاون بين الفرق. تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتزويد المشاركين، وخاصة مسؤولي المكاتب، بأحدث الأدوات، التقنيات، وأفضل الممارسات في إدارة الوثائق الرقمية والأرشفة. من خلال إتقان هذه المهارات، سيتمكن المشاركون من المساهمة في حلول الإدارة الأساسية وضمان سير عمل الوثائق بسلاسة داخل منظماتهم.

أهداف الدورة

- فهم أهمية التحول الرقمي: التعرف على فوائد الانتقال من الورق إلى أنظمة إدارة الوثائق الرقمية وتأثيره على كفاءة المنظمة، وهو جزء من ممارسات الإدارة الأساسية.
- تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية بفعالية: اكتساب مهارات تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية لضمان سهولة الوصول، بما يتماشى مع المهارات الأساسية لمديري المشاريع.
- ضمان أمان البيانات والامتثال: تعلم تقنيات متقدمة لـ إدارة المخاطر الأساسية المتعلقة بأمان البيانات، النسخ الاحتياطي، واستعادة الوثائق في حالات الطوارئ مع ضمان الامتثال للوائح.
- إتقان أدوات الأرشفة الرقمية: التمكن من استخدام خدمات رقمنة الوثائق وبرمجيات الأرشفة الإلكترونية لتبسيط تخزين واسترجاع الوثائق.
- إدارة التحكم في النسخ والامتثال: تطوير الخبرة في التعامل مع إصدارات الوثائق، سياسات الاحتفاظ بها، وضمان الامتثال للوائح الصناعة، والتي تعد من وظائف الإدارة الأساسية.
- تعزيز التعاون وأتمتة سير العمل: تحسين مشاركة الوثائق وأتمتة سير العمل لتعزيز التعاون، وهي جوانب رئيسية من إدارة المرافق الأساسية.
- قيادة عمليات إدارة الوثائق: فهم المهارات الإدارية الأساسية المطلوبة لمسؤولي المكاتب للإشراف على عمليات إدارة الوثائق وضمان الامتثال.
- تطبيق المعرفة العملية: تعزيز الفهم من خلال التمارين العملية، دراسات الحالة، والسيناريوهات الواقعية التي تعكس أساسيات إدارة المشاريع.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة الوثائق الرقمية

- فهم الحاجة إلى إدارة الوثائق الرقمية: لماذا تحتاج الشركات إلى التحول إلى حلول الوثائق الرقمية.
- فوائد وتحديات الانتقال من الأنظمة الورقية إلى الأنظمة الرقمية.
- مقدمة عن خدمات رقمنة الوثائق وأدوات إدارة الوثائق.

اليوم الثاني: تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية

- مبادئ تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية بفعالية.
- إنشاء تصنيف ومخططات بيانات وصفية: استخدام البيانات الوصفية لتصنيف ووضع علامات على الوثائق بكفاءة.
- تنفيذ هياكل المجلدات واتفاقيات التسمية بما يتماشى مع ممارسات الإدارة الأساسية.

اليوم الثالث: الأمان والامتثال في إدارة الوثائق

- أفضل ممارسات أمان البيانات للوثائق الرقمية.
- تنفيذ ضوابط الوصول والتشفير لـ التحقق من الوثائق الرقمية.
- نظرة عامة على لوائح الامتثال مثل GDPR، HIPAA وتأثيرها على إدارة المخاطر الأساسية.

اليوم الرابع: الأرشفة الرقمية والاسترجاع

- مقدمة عن أنظمة الأرشفة الإلكترونية كجزء من حلول الإدارة الأساسية.
- استراتيجيات استرجاع الوثائق والبحث الفعال ضمن أنظمة إدارة الوثائق الرقمية.
- إدارة نسخ الوثائق وتحديثاتها: ضمان إدارة الجودة الأساسية.

اليوم الخامس: دور مسؤول المكتب في إدارة الوثائق

- مسؤوليات مسؤول المكتب في الإشراف على سير عمل الوثائق الرقمية، مع تسليط الضوء على تدريب أساسيات الإدارة.
- تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بـ الإدارة الأساسية للاحتفاظ بالوثائق وأمانها.
- دراسات حالة وتمارين عملية لتطبيق أساسيات إدارة المنتجات في التعامل مع الوثائق.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب معرفة شاملة في إدارة الوثائق الرقمية، وهي مهارة حاسمة في العصر الرقمي الحالي.
- إتقان الأدوات والتقنيات التي تسهم في المهارات الإدارية الأساسية وتعزز كفاءة المنظمة.
- الحصول على خبرة عملية في التعامل مع حلول الوثائق الرقمية من خلال دراسات الحالة والتمارين.
- تعزيز دورك كمسؤول مكتب من خلال اكتساب تدريب أساسيات الإدارة لتصبح عنصراً رئيسياً في إدارة الوثائق.

الخاتمة

توفر هذه الدورة تدريباً شاملاً في إدارة الوثائق الرقمية، تغطي أفضل الممارسات لضمان الامتثال، أتمتة سير العمل، وتعزيز التعاون داخل المنظمات. إنها تزود مسؤولي المكاتب بـ المعرفة الإدارية الأساسية والأدوات اللازمة لإدارة أنظمة الوثائق الرقمية بكفاءة وفعالية، وضمان تحقيق الأهداف التنظيمية والامتثال للمتطلبات القانونية.