

ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

UK Traininig

PARTNER



ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

مقدمة

في عالم يتجه نحو الرقمية بشكل متزايد، تُعد إدارة الوثائق الفعالة أمراً حيوياً للمنظمات التي تسعى إلى تحسين العمليات وزيادة الكفاءة. نظام إدارة الوثائق DMS هو نظام كمبيوتر متقدم يستخدم لتتبع وتخزين الوثائق الإلكترونية، مما يمكن المنظمات من إدارة النسخ المختلفة التي تم تعديلها بواسطة مستخدمين مختلفين بسلاسة. يتداخل مفهوم إدارة الوثائق مع أنظمة إدارة المحتوى ويشكل جزءاً أساسياً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي. ستتناول هذه الدورة أهمية إدارة الوثائق والارشفة، مزودة المشاركين بالادوات اللازمة للانتقال من الطرق التقليدية المعتمدة على الورق إلى بدائل إلكترونية أكثر كفاءة. من خلال ذلك، يمكن للمنظمات القضاء على القيود المتعلقة بالمساحة والوقت المرتبطة بالنسخ الورقية.

أهداف الدورة

- اكتساب فهم شامل لمعنى إدارة الوثائق ودورها في المنظمات الحديثة.
- تعلم كيفية التحكم في الوثائق وإدارتها، بما في ذلك المجلدات والنماذج، لتقليل تكاليف التوزيع، لا حاجة بعد الآن للورق.
- اكتشاف مزايا الارشفة الإلكترونية وكيف تعزز إدارة الوثائق التجارية.
- إتقان تقنيات المسح الضوئي، والتعرف على الحروف الضوئية OCR، وفهرسة وأرشفة الوثائق الهادئة.
- أهلية وظائف المكتب التي تتضمن سير العمل والبريد الإلكتروني لتحسين الكفاءة.
- معالجة متطلبات ISO 9000 والهيئات التنظيمية الأخرى، مما يضمن الامتثال داخل مؤسستك.
- فهم التقنيات المختلفة المستخدمة في أنواع أنظمة إدارة الوثائق.
- تطوير استراتيجية قوية لإدارة الوثائق تبرر العائد على الاستثمار ROI لمشاريعك.
- الحصول على تدريب عملي على بعض البرامج الرائدة في إدارة الوثائق.
- تقييم المعايير الناشئة في أنظمة التحكم في الوثائق.

محاور الدورة

اليوم الأول: المشهد المعلوماتي المتغير

- استكشاف تطور إدارة الوثائق وأهميتها في بيئة الأعمال اليوم.
- مناقشة التحديات الرقمية التي تواجهها المنظمات وضرورة اعتماد حلول إدارة الوثائق والارشفة الإلكترونية.
- فهم الفروق بين إدارة الوثائق وإدارة السجلات.
- مراجعة متطلبات ISO 9000 والهيئات التنظيمية الأخرى المتعلقة بالتحكم في الوثائق.
- تحديد المخاطر المعلوماتية المرتبطة بممارسات إدارة الوثائق غير الملائمة.

اليوم الثاني: فهم EDMS وEDRMS

- فحص الفروق الوظيفية بين أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS.
- استكشاف خيارات التكنولوجيا المتاحة لإدارة الوثائق.
- تحليل أنظمة التأليف ووظائف الأنظمة المعتمدة على البطاقة/الهدف، بما في ذلك قدرات المسح الضوئي.
- تحديد أنواع أنظمة إدارة الوثائق المختلفة لتحديد النسب لمؤسستك.
- تعلم كيفية تنفيذ أنظمة EDRMS/EDMS ودور إدارة التغيير في ضمان التبنّي الناجح.

اليوم الثالث: استراتيجيات التنفيذ

- مقارنة الأنظمة الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة للعثور على الحل المناسب للاحتياجات ومؤسستك.

UK Training
PARTNER

- تخصيص الموارد بشكل فعال: تحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين المشاركين في تنفيذ ناجح لنظام إدارة الوثائق الخاص بك.
- مراجعة نظام EDRMS مباشر لفهم ميزات وفوائده.
- مناقشة عمليات التحديث والهجرة البيانات بين النظم لضمان الانتقال السلس.
- استكشاف إدارة البيانات والاستمرارية الرقمية في سياق إدارة الوثائق.

اليوم الرابع: نهج مبتكرة لإدارة الوثائق

- تعلم مفهوم "الوثائق عند الطلب" كنموذج جديد لإدارة الوثائق بكفاءة.
- استكشاف دمج الوثائق متعددة الوسائط في إطار إدارة الوثائق.
- فهم كيفية استخراج المعلومات من الوثائق باستخدام نهج رؤية الكمبيوتر.
- مناقشة العلاقة بين سير العمل وإدارة الوثائق لتبسيط العمليات التجارية.
- الحصول على لمحة عامة عن إدارة العمليات التجارية وإدارة العمليات التجارية الذكية لتحسين التفاعل مع الوثائق.

اليوم الخامس: ضمان أمن الوثائق

- التعرف في أفضل الممارسات لضمان الوثائق، مع التركيز على عمليات التوثيق والتفويض والتحقق.
- فهم أمن الوثائق من منظور إدارة الحقوق الرقمية وتأثيرها على الامتثال.
- تعلم كيفية إدارة الوثائق المركزية بشكل فعال، مما يضمن تكاملها وسهولة الوصول إليها.
- استكشاف أهمية التوقيعات الرقمية في تأمين المعاملات الوثائقية.
- إتقان تقنيات استرجاع الوثائق الفعالة لتعزيز كفاءة سير العمل.

الخاتمة

ستُعزز هذه الدورة الشاملة حول إدارة الوثائق والنزعة الإلكترونية قدرة المشاركين على تنفيذ أنظمة فعالة تعمل على تحسين التخزين، وضمان الامتثال، وزيادة كفاءة سير العمل. من خلال إتقان مزايا واستراتيجيات إدارة الوثائق التجارية، سيكون المشاركون مجهزين لدفع نجاح المنظمة في العصر الرقمي. سواء كنت تستكشف أفضل حلول إدارة الوثائق السحابية أو تطوير نظام إدارة وثائق مؤسسي، فإن هذه الدورة تقدم المعرفة والمهارات اللازمة للازدهار في بيئة تركز على الوثائق.

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 والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

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

