

دورة شاملة لأخصائي مراقبة الوثائق

UK Traininig

PARTNER



دورة شهادة لأخصائي مراقبة الوثائق

مقدمة

تم تصميم الدورة المتقدمة لأخصائي التحكم في الوثائق الحديثة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في مجال التحكم في الوثائق. مع تزايد اعتماد الشركات على التكنولوجيا، أصبح دور أخصائي التحكم في الوثائق أكثر أهمية من أي وقت مضى. تغطي هذه الدورة أحدث التقنيات والأدوات وأفضل الممارسات الضرورية لإدارة الوثائق والتحكم فيها في بيئات العمل السريعة التي تعتمد على التكنولوجيا. سيكتسب المشاركون فهمًا شاملاً لعمليات التحكم في الوثائق وسير العمل الخاص بها، بالإضافة إلى استكشاف التقنيات الحديثة مثل أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS والهنصت السحابية. سواء كنت بالفعل أخصائياً في التحكم في الوثائق أو جديداً في هذا المجال، ستساعدك هذه الدورة في تحسين مهاراتك لإدارة الوثائق المتحكم فيها بفعالية وضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.

أهداف الدورة

- اكتساب فهم شامل لدور وأهمية أخصائي التحكم في الوثائق في المؤسسات الحديثة.
- تعلم تقنيات متقدمة لتنظيم وتصنيف الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها واسترجاعها.
- استكشاف أحدث التقنيات المستخدمة في التحكم في الوثائق، بما في ذلك أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS والهنصت السحابية.
- تطوير استراتيجيات لتنفيذ عمليات التحكم في الإصدارات وإدارة التغييرات لضمان الحفاظ على نزاهة الوثائق.
- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بـ التحكم في الوثائق وضمان الامتثال للمعايير والإرشادات الصناعية.
- اكتساب مهارات متقدمة في مراجعة الوثائق، وسير عمل الموافقة، والتعاون لتسهيل تبادل المعلومات بسلاسة.
- تعلم استراتيجيات فعالة لدراسة الوثائق، والاحتفاظ بها، والتخلص منها بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقانونية.
- تعزيز التواصل والتنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين في عملية التحكم في الوثائق مثل المؤلفين والمراجعين والموافقين.
- تطوير مهارات حل المشكلات والتعامل مع التحديات الشائعة في سير العمل الخاص بالتحكم في الوثائق.
- متابعة أحدث الاتجاهات والابتكارات في التحكم في الوثائق، مثل تطبيقات الذكاء الاصطناعي AI و تعلم الآلة ML.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في التحكم في الوثائق الحديثة

- فهم دور وأهمية أخصائي التحكم في الوثائق في المؤسسات.
- المبادئ الأساسية لمفهوم التحكم في الوثائق.
- نظرة عامة على عمليات التحكم في الوثائق وسير العمل الخاص بها.

اليوم الثاني: تنظيم وتصنيف الوثائق

- تقنيات متقدمة لتنظيم وتصنيف الوثائق.
- تطوير التصنيفات وهيكل المعلومات الخاصة بـ التحكم في الوثائق.
- إدارة البيانات الوصفية واستراتيجيات التوسيم للوثائق المتحكم فيها.

اليوم الثالث: الأدوات التكنولوجية للتحكم في الوثائق

- مقدمة في أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS وخصائصها.
- هنصت التحكم في الوثائق السحابية وكيفية تحسين الكفاءة من خلالها.
- دمج أدوات التحكم في الوثائق مع الأنظمة التجارية الأخرى لتحسين سير العمل.

UK Training
PARTNER



اليوم الرابع: التحكم في الإصدارات وإدارة التغييرات

- تنفيذ عمليات التحكم في الإصدارات بفعالية.
- استراتيجيات إدارة التغييرات لخصائي التحكم في الوثائق.
- إدارة التعديلات، والتحديثات، وتاريخ الوثائق.

اليوم الخامس: الاعتبارات القانونية والتنظيمية

- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية لالتحكم في الوثائق.
- الامتثال للمعايير والإرشادات الصناعية.
- إجراء مراجعات التحكم في الوثائق وضمان ضمان الجودة في الوثائق المُتحكم فيها.

اليوم السادس: سير عمل مراجعة الوثائق والموافقة

- تصميم عمليات مراجعة الوثائق والموافقة بكفاءة.
- آليات التحرير المشترك للوثائق وتعليقات المراجعة.
- تبسيط سير العمل باستخدام أدوات الأتمتة.

اليوم السابع: أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها والتخلص منها

- أفضل الممارسات لأرشفة الوثائق والاحتفاظ بها.
- مبادئ إدارة السجلات واستراتيجيات الوثائق المُتحكم فيها.
- تطوير خطة للتخلص من الوثائق في المستندات طويلة الأجل.

اليوم الثامن: إدارة أصحاب المصلحة في التحكم في الوثائق

- التواصل الفعال والتنسيق مع أصحاب المصلحة في التحكم في الوثائق.
- أدوار ومسؤوليات أخصائي التحكم في الوثائق في إدارة العملية.
- إشراك المولفين والمراجعين والموافقين في سير العمل الخاص بالتحكم في الوثائق.

اليوم التاسع: حل المشكلات وإصلاح الأعطال

- تحديد وحل التحديات الشائعة في عمليات التحكم في الوثائق.
- التعامل مع مشاكل التحكم في الوثائق وتحسين كفاءة سير العمل.
- تحسين مستهلر في أساليب التحكم في الوثائق.

اليوم العاشر: الاتجاهات الناشئة في التحكم في الوثائق

- مقدمة في تطبيقات الذكاء الاصطناعي AI و تعلم الآلة ML في التحكم في الوثائق.
- اتجاهات الأتمتة والرقمنة التي تؤثر في أخصائي التحكم في الوثائق.
- الاتجاهات المستقبلية والفرص في مجال التحكم في الوثائق مع تطور المجال.

الختمة

بنهاية هذه الدورة، سيكتسب المشاركون فهماً شاملاً للمهارات والمسؤوليات الأساسية المطلوبة للتفوق ك أخصائي التحكم في الوثائق. سيكونون قد حصلوا على خبرة في تطوير الوثائق، التحكم في الإصدارات، الامتثال القانوني، وأحدث الأدوات والتقنيات المتاحة لإدارة الوثائق المُتحكم فيها. سواء كنت تسعى للحصول على شهادة في التحكم في الوثائق أو تطوير مسيرتك المهنية، ستوفر لك هذه الدورة المعرفة العملية للتعامل مع تحديات صناعة التحكم في الوثائق المتطورة.

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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

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

