

أخصائي مراقبة الوثائق

UK Traininig

PARTNER



أخصائي مراقبة الوثائق

مقدمة

يهدف الدورة المتقدمة لأخصائي التحكم في المستندات الحديثة إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لأحدث التقنيات والادوات وأفضل الممارسات في مجال التحكم في المستندات. تهدف هذه البرنامج الشامل إلى تجهيز المحترفين بالمهارات اللازمة لإدارة والتحكم في المستندات بكفاءة في بيئة العمل السريعة والمعتمدة على التكنولوجيا. طوال الدورة، سيستكشف المشاركون المفاهيم المتقدمة والاستراتيجيات والاتجاهات الناشئة التي تشكل مجال التحكم في المستندات.

أهداف الدورة

- اكتساب فهم شامل لدور وأهمية التحكم في المستندات في المؤسسات الحديثة.
- تعلم تقنيات متقدمة لتنظيم وتصنيف المستندات لضمان استرداد فعال وسهولة الوصول إليها.
- استكشاف أحدث التقنيات وتطبيقات البرمجيات المستخدمة في التحكم في المستندات، بما في ذلك أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية EDMS وهنصات الحوسبة السحابية.
- وضع استراتيجيات لتنفيذ عمليات تحكم في الإصدارات وإدارة التغيير القوية للحفاظ على سلامة المستندات.
- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بالتحكم في المستندات، بما في ذلك الامتثال للمعايير والإرشادات ذات الصلة.
- اكتساب مهارات متقدمة في مراجعة المستندات، وسير العمل للموافقة، والتعاون لتسهيل مشاركة المعلومات بسلاسة داخل الفرق وعبرها.
- تعلم استراتيجيات فعالة لأرشفة المستندات والاحتفاظ بها وتصرفها لتلبية المتطلبات المؤسسية والقانونية.
- تعزيز التواصل والتنسيق مع أصحاب الصلحة المشاركين في التحكم في المستندات، مثل الكتاب والمراجعين والموافقين.
- تطوير مهارات حل المشكلات وإصلاحها للتعامل مع التحديات والمشاكل الشائعة في عمليات التحكم في المستندات.
- البقاء على اطلاع على الاتجاهات والابتكارات الناشئة في التحكم في المستندات، مثل تطبيقات الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة.

محتوى الدورة

اليوم الأول

مقدمة إلى التحكم في المستندات الحديثة

- فهم دور وأهمية التحكم في المستندات في المؤسسات
- الهياكل والمفاهيم الرئيسية للتحكم في المستندات
- نظرة عامة على عمليات وسير العمل للتحكم في المستندات

اليوم الثاني

تنظيم وتصنيف المستندات

- تقنيات متقدمة لتنظيم وتصنيف المستندات
- تطوير التصنيف وهندسة المعلومات
- إدارة الهياكل واستراتيجيات وضع العلامات

اليوم الثالث

UK Training
PARTNER



أدوات التكنولوجيا للتحكم في المستندات

- مقدمة إلى أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية EDMS
- مميزات التحكم في المستندات القائمة على الحوسبة السحابية وميزاتها
- دمج أدوات التحكم في المستندات مع أنظمة الأعمال الأخرى

اليوم الرابع

التحكم في الإصدارات وإدارة التغيير

- تنفيذ عمليات التحكم الفعال في الإصدارات
- استراتيجيات إدارة التغيير للتحكم في المستندات
- إدارة التعديلات والتحديثات وتاريخ المستندات

اليوم الخامس

الاعتبارات القانونية والتنظيمية

- فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية للتحكم في المستندات
- الامتثال للمعايير والإرشادات الصناعية
- تحقيق وضمان الجودة للتحكم في المستندات

اليوم السادس

مراجعة المستندات وسير العمل للموافقة

- تصميم عمليات مراجعة المستندات وسير العمل للموافقة الفعالة
- تحرير المستندات بالتعاون وآليات تقديم الملاحظات
- تبسيط سير العمل باستخدام أدوات التشغيل التلقائي

اليوم السابع

أرشفة المستندات والاحتفاظ بها وتصرفها

- أفضل الممارسات لأرشفة واحتفاظ المستندات
- مبادئ واستراتيجيات إدارة السجلات
- وضع خطة لتصريف المستندات

اليوم الثامن

إدارة أصحاب المصلحة في التحكم في المستندات

- التواصل والتنسيق الفعال مع أصحاب المصلحة
- أدوار ومسؤوليات محترفي التحكم في المستندات
- جذب الكتاب والمراجعين والموافقين في العملية

اليوم التاسع

حل المشكلات واستكشاف الأخطاء وإصلاحها

UK Training
PARTNER



- تحديد وحل التحديات المشتركة في مراقبة الوثائق
- استكشاف مشكلات التحكم في المستندات وإصلاحها
- التحسين المستمر في عمليات مراقبة الوثائق

اليوم العاشر

الاتجاهات الناشئة في مراقبة الوثائق

- مقدمة لتطبيقات الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة في التحكم بالمستندات
- اتجاهات الأتمتة والرقمنة
- التوجهات والفرص المستقبلية في هذا المجال

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 والاهلاحة 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
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

