

أساسيات إدارة المستندات الرقمية لمديري المكاتب

UK Traininig

**PARTNER**

## أساسيات إدارة المستندات الرقمية لمديري المكاتب

### مقدمة

في عالم الأعمال اليوم، أصبح إدارة الوثائق والدرشفة الإلكترونية أمراً حيويًا أكثر من أي وقت مضى، مع تزايد الحاجة إلى تحسين الكفاءة وتعزيز الأمان والتعاون داخل المؤسسات. يمثل الانتقال من النسخ التقليدية المعتمدة على الورق إلى الأنظمة الإلكترونية خطوة محورية في تحسين العمليات التجارية، حيث يوفر العديد من الفوائد مثل سهولة الوصول إلى المعلومات، الأمان المعزز، وتحسين التعاون بين الفرق. تهدف هذه الدورة الشاملة إلى تزويد المشاركين بأحدث الأدوات والتقنيات وأفضل الممارسات في إدارة الوثائق الإلكترونية والدرشفة، مع التركيز بشكل خاص على دور مدير المكاتب في هذا المجال.

### أهداف الدورة

- فهم أهمية التحول من إدارة الوثائق الورقية إلى الأنظمة الإلكترونية: إدراك فوائد هذا التحول وأثره على تحسين الكفاءة داخل المؤسسة.
- تعلم كيفية تنظيم وتصنيف وتخزين الوثائق الإلكترونية: اكتساب المهارات اللازمة لتصنيف الوثائق إلكترونياً لضمان استرجاعها بسهولة.
- استكشاف تقنيات متقدمة في الأمان الإلكتروني: فهم أفضل الممارسات لحماية البيانات، وضمان النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث.
- اكتساب المهارات اللازمة للاستخدام برامج وأدوات الدرشفة الإلكترونية: التعرف على الأدوات المساعدة في إدارة الـدرشفة والوثائق.
- إدارة السيطرة على الإصدارات وسياسات الاحتفاظ بالوثائق: تعلم كيفية تحديد واستراتيجيات التحكم في الإصدارات والتأكد من الامتثال للوائح التنظيمية.
- تعزيز التعاون والتواصل داخل المنظمة: تحسين تبادل الوثائق والتعاون من خلال أتمتة سير العمل.
- إتقان دور مدير المكتب في مراقبة عمليات إدارة الوثائق وضمان الامتثال: تعلم كيفية ضمان أن جميع العمليات تتوافق مع السياسات التنظيمية.
- اكتساب المعرفة العملية من خلال تمارين تطبيقية ودراسات حالة: تعزيز الفهم من خلال التفاعل مع السيناريوهات الواقعية.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة إلى إدارة الوثائق الإلكترونية

- فهم الحاجة إلى إدارة الوثائق الإلكترونية: لماذا يجب على المؤسسات التحول إلى الأنظمة الإلكترونية؟
- فوائد وتحديات الانتقال من الأنظمة الورقية إلى الأنظمة الإلكترونية.
- مقدمة إلى برامج وأدوات إدارة الوثائق: استكشاف الأدوات المناسبة لتحسين إدارة الوثائق.

#### اليوم الثاني: تنظيم وتصنيف الوثائق الإلكترونية

- مبادئ تنظيم وتصنيف الوثائق بفعالية: تعلم كيفية وضع هيكل تنظيمي فعال للوثائق.
- إنشاء تصنيف وبيانات وصفية: استخدام النظام البياني والبيانات الوصفية لتسهيل الوصول إلى المعلومات.
- تنفيذ هيكل المجلدات ومعايير التسمية: وضع بنية متناسقة لتنظيم الوثائق.

#### اليوم الثالث: الأمان والامتثال في إدارة الوثائق

- أفضل الممارسات لضمان البيانات الخاصة بالوثائق الإلكترونية: تعلم كيفية حماية البيانات عبر الأنظمة الإلكترونية.
- تنفيذ تحكيمات الوصول والتشفير: تأمين الوثائق من خلال الإجراءات الأمنية.
- مراجعة الأنظمة واللوائح الخاصة بالامتثال: مثل GDPR و HIPAA وشرح تأثيراتها على إدارة الوثائق.

#### اليوم الرابع: الـدرشفة الإلكترونية واسترجاع الوثائق

- مقدمة إلى أنظمة الـدرشفة الإلكترونية: استراتيجيات لتخزين الوثائق بشكل آمن ومرن.

UK Training  
PARTNER



- استراتيجيات استرجاع الوثائق والبحث فيها: تسريع الوصول إلى الوثائق من خلال أدوات البحث المتقدمة.
- إدارة إصدارات الوثائق ومراجعتها: ضمان دقة الوثائق من خلال التحكم في الإصدارات.

## اليوم الخامس: دور مدير المكتب في إدارة الوثائق

- مسؤوليات مدير المكتب في إدارة الوثائق الإلكترونية: تعلم كيفية الإشراف على عمليات الأرشفة والتخزين.
- وضع سياسات وإجراءات إدارة الوثائق: تصهير وتنفيذ سياسات واضحة لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- دراسات حالة ونماذج عملية لتعزيز الفهم: التطبيق العملي للتقنيات المكتسبة في مواقف واقعية.

## الختمة

هذه الدورة توفر الإدارة الفعالة للوثائق الإلكترونية وتغطي أهم ممارسات إدارة الوثائق التي تضمن الامتثال التنظيمي و تحسين سير العمل داخل المؤسسات. كما تهدف إلى تزويد مديريين المكاتب بالمعرفة العملية والمهارات اللازمة لضمان نجاح عملية التحول الرقمي للوثائق.

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  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة 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**

