

# ورشة تدريبية حول إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية لمدة ثلاثة أيام

6 - 10 سبتمبر 2027

دوسلدورف (ألمانيا)

UK Traininig

# PARTNER



## ورشة تدريبية حول إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية لمدة ثلاثة أيام

المرجع: 347999\_3255668 التاريخ: 6 - 10 سبتمبر 2027 المكان: دوسلدورف (ألمانيا) الرسوم: GBP 5900

### مقدمة

في ظل التحول الرقمي المتسارع، أصبحت إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الرقمية عنصرًا أساسيًا لضمان كفاءة العمليات، وسرعة الوصول إلى المعلومات، وحماية البيانات. لم يعد الاعتماد على الأنظمة التقليدية كافيًا لمواكبة متطلبات العمل الحديثة، بل باتت المؤسسات بحاجة إلى حلول ذكية ومتكاملة لإدارة دورة حياة الوثائق بشكل أكثر فعالية.

تقدم هذه الدورة تصورًا عمليًا ومتكاملًا حول كيفية الانتقال إلى بيئة رقمية منظمة، مع التركيز على تحسين سير العمل، وتعزيز الامتثال للمعايير، وتوظيف التقنيات الحديثة لتحقيق أعلى درجات الكفاءة التشغيلية.

### أهداف الورشة التدريبية

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الأساسية لأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الرقمية.
- تطبيق أفضل الممارسات في رقمنة الوثائق وتنظيمها.
- تصميم عمليات فعالة لإدارة دورة حياة الوثيقة.
- توظيف التقنيات الحديثة مثل OCR والذكاء الاصطناعي لتحسين الوصول إلى المعلومات.
- تطوير سياسات وإجراءات تضمن الامتثال للمعايير التنظيمية.
- تعزيز كفاءة العمل وتقليل التكاليف المرتبطة بإدارة الوثائق.

### محاور الورشة التدريبية

#### اليوم الأول: أساسيات إدارة الوثائق والتحول الرقمي

- مفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية ودورها في المؤسسات الحديثة.
- الفرق بين الأنظمة التقليدية والأنظمة الرقمية.
- خطوات التحول من الورقي إلى الرقمي.
- الأرشفة الإلكترونية وأثرها في تقليل التكاليف وتحسين الوصول للمعلومات.
- المعايير التنظيمية وأهميتها في إدارة الوثائق.

Black Training  
**PARTNER**



## اليوم الثاني: التقنيات المتقدمة وإدارة المحتوى الرقمي

- وظائف أنظمة إدارة الوثائق الفهرسة، التصنيف، الاسترجاع.
- تقنيات التعرف الضوئي على الحروف OCR وتحسين البحث.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في معالجة الوثائق وأتمتة العمليات.
- مقارنة بين أنظمة إدارة الوثائق وأنظمة إدارة السجلات.
- تحسين دقة وسرعة الوصول إلى المعلومات.

## اليوم الثالث: التطبيق العملي والاستراتيجيات المتقدمة

- اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- إعداد خطة تنفيذ متكاملة للتحويل الرقمي.
- نقل البيانات وضمان استمرارية العمل.
- إدارة الموارد وتنسيق الجهات المعنية بالمشروع.
- أمن الوثائق الرقمية وحمايتها.
- تطبيقات عملية ودراسات حالة لتعزيز الفهم.

## لماذا يجب عليك حضور هذه الورشة التدريبية ؟ الايجابيات والسلبيات!

- لأنها تمنحك فهماً عملياً لكيفية إدارة الوثائق بكفاءة في بيئة رقمية متطورة.
- تساعدك على تحسين سير العمل وتقليل التعقيد في العمليات اليومية.
- تمكنك من تطبيق تقنيات حديثة ترفع من جودة الأداء وسرعة الإنجاز.
- تعزز قدرتك على حماية البيانات وضمان الامتثال للمعايير.
- تضع بين يديك أدوات واستراتيجيات قابلة للتطبيق مباشرة في بيئة العمل.

## الخاتمة

مع تزايد الاعتماد على البيانات والأنظمة الرقمية، تصبح إدارة الوثائق بشكل احترافي عاملاً حاسماً في نجاح المؤسسات واستدامتها. هذه الدورة لا تكتفي بتقديم المعرفة، بل تركز على التطبيق العملي الذي يمكنك من إحداث فرق حقيقي في بيئة عملك.

ستخرج منها برؤية واضحة، وأدوات فعالة، وقدرة على بناء نظام متكامل لإدارة الوثائق يدعم الأداء، ويعزز الكفاءة، ويواكب متطلبات المستقبل بثقة.

UK Traininig

**PARTNER**

