

تقنيات إدارة المكتبة الإلكترونية الفعالة: دليل لتحسين الأداء

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-108

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .مراجعة وتوثيق العمليات وإدارة التغيير بفعالية
- .فهم أفضل الممارسات في إدارة المكتبات الإلكترونية
- .(IFLA) اكتشاف الممارسات التي وضعتها الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
- .للحفاظ على البيانات الوصفية وأرشفة البيانات طويلة الأمد ISO تطوير ممارسات متوافقة مع معايير
- .مشاركة الوثائق وإجراءات التدريب عالميًا باستخدام نظام موحد
- .ISO مراجعة التزاماتك للبقاء متوافقًا مع تشريعات
- .إنشاء استراتيجية جيدة لإدارة الوثائق تلبي المعايير القانونية
- .تطوير خطة عمل لتنفيذ المكتبة الإلكترونية
- .التحكم بفعالية في البيانات الحساسة والمواد السرية

- تطوير ممارسات المكتبة الخضراء.
- التحقيق في المخاطر المتعلقة بمعايير ممارسة المكتبات الإلكترونية وتخفيف المشكلات أو الانتهاكات المستقبلية.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتحكم في نظام إدارة الوثائق الحالي أو تم تكليفه بإطلاق مكتبة إلكترونية لدعم التغيرات العالمية في الأعمال والأمن. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- أصحاب الأعمال
- مخططي المشاريع
- مراقبي البيانات
- محللي البيانات
- المتخصصين في الموارد البشرية
- مديري العمليات
- تنفيذيي الحسابات
- مديري التغيير
- مديري التخطيط
- أفراد التدريب
- أفراد الأرشفة والإدارة
- مديري السجلات
- المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي تقنيات تعليمية متنوعة للبالغين لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشارك المتدربون في عروض تقديمية يقودها المدرب لفهم أفضل الممارسات لإدارة الوثائق بأمان، وسيشاركون في أنشطة لعب الأدوار لتطبيق التغييرات والحصول على دعم من أصحاب المصلحة والشركاء.

سيتم إجراء تمارين جماعية لتحديد أكثر طرق التنفيذ فعالية، وسيقوم كل مشارك بإنشاء إطار استراتيجي لتطبيق المكتبة الإلكترونية لضمان قدرة كل فرد في المنظمة على الوصول إلى البيانات والوثائق ذات الصلة بوظيفته مع الحفاظ على سلامة وأمن النظام.

الملخص

تحتاج جميع الشركات الناجحة، سواء كانت تعمل في العمليات العملية أو تعتمد على المكاتب، إلى نظام إدارة وثائق يحتوي على معلومات دقيقة ومحدثة حول قيم وسياسات الشركة، ويوفر مكانًا مركزيًا للموظفين لتلقي التدريب، ويحافظ على سجلات معلومات العملاء والزبائن من أجل التوسع والنمو مع الحفاظ على جودة الخدمة.
تُعد المكتبات الإلكترونية الحل المثالي لأنها توفر جميع المتطلبات الأساسية لبناء وصيانة نظام وثائق يمكن تحديثه في الوقت الفعلي. كما يمكن للحلول القائمة على السحابة أن تمنح جميع الموظفين إمكانية الوصول عن بُعد، مما يسمح للشركات بالعمل عالميًا مع استخدام نفس المعلومات في جميع أنحاء العالم.
توفر المكتبة الإلكترونية أيضًا نسخة احتياطية قابلة للاسترداد، مما يضمن أمان جميع الملفات في حال حدوث أي مشكلة في الأنظمة الداخلية. سيتم تشفير كل نظام بالكامل لتمكين الشركات من مواجهة محاولات الاختراق.
لتنفيذ مكتبة إلكترونية ناجحة لدعم وتنمية عمليات شركتك، ينبغي عليك النظر في إنشاء وثائق محكومة بالإصدارات، ونظام مكتبة يسهل الوصول إليه لاسترجاع المعلومات بسهولة، وربط ذلك بفهرسة دقيقة وملفات بيانات لأغراض البحث والتطوير.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: An E-Library Introduction

- What is an e-library?
- How an e-library system could benefit your business.
- Selecting a review structure and document management framework.
- Document control and indexing.
- Your dated review process.
- Document storage and accessibility.

Section 2: Legal Obligations, Policies & Standards of Practice

- International Federation of Library Association (IFLA) guidelines and procedures.
- ISO standards for document management.
- Compliance and legal considerations.

Section 3: Creating An Effective e-Library Management System

- Designing a system fit for your needs.
- Generating effective control policies and review timescales.
- Regulations and legal standing.

- Verifying your indexing and metadata requirements.
- Security and storage of sensitive data.

Section 4: Standards & Implementation of Global IT Solutions

- Review of various e-library management systems.
- Cloud-based storage and its benefits.
- Your roles and responsibilities as a business.
- Handling client data.
- Accessibility worldwide and global security.

Section 5: Gaining Support from Stakeholders & Partners

- Effective pitching and negotiation skills.
- Selling the features and benefits of your chosen system.
- Identifying risk areas and discussing contingency plans.
- Auditing and planning for strategic development.

Section 6: Your Strategic Implementation Framework

- Your strategic framework.
- Roll out to employees and partners.
- Considering roles and access levels to specific data and documentation.
- The effects on your business and employees.
- Your change roadmap and gradual change matrix.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر التدريب من Holistique Training. ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد CPD، يتم منح نقطة واحدة عن كل ساعة CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة, التكنولوجيا

مقالات ذات صلة



Libraries In The Digital Age: Embracing Change While Preserving Tradition

Amidst the digital revolution, libraries are evolving by integrating digital tools, preserving traditions, and thriving in the modern age. Explore how digitalisation impacts library .services, its pros and cons, and why libraries will endure as essential cultural institutions