

designed by freepik

إدارة المستندات المتقدمة لمحترفي صناعة الغاز والنفط: دليل لتحسين التسويق عبر محركات البحث

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND01-131

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم التحديات في تنفيذ أنظمة إدارة الوثائق المختلفة
- .تقييم مستويات الأمان المطلوبة في مؤسستك
- .تطوير عملية واضحة للحفاظ على الوثائق الحالية وإدارتها
- .التعرف على المكونات الأساسية لحفظ السجلات الجيدة
- .تدريب الموظفين على أهمية إدارة الوثائق
- .التواصل بفعالية حول المخاطر وتحديد مسؤوليات التدقيق
- .مناقشة الحوكمة وإجراء تغييرات على العمليات الحالية لتلائم الاحتياجات
- .اكتساب المعرفة العملية والنظرية بشأن مراقبة الجودة وحماية البيانات الوصفية
- .تطوير إجراءات فعالة لضمان الجودة
- .لتحقيق تأثير إيجابي على الإنتاجية Enterprise 2.0 استخدام
- .بناء استراتيجية رسمية لإدارة المعلومات تناسب مؤسستك

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة للأفراد المشاركين في إدارة وصيانة الوثائق أو في إدارة المخاطر الأمنية داخل المؤسسة. ستكون :مفيدة بشكل خاص لـ

- مديري المشاريع
- المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات
- المتخصصين في الإدارة
- موظفي الموارد البشرية
- أصحاب الأعمال
- المدققين
- مقيمو المخاطر
- محللي البيانات
- مديري العمليات
- الممثلين القانونيين
- موظفي المالية

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي تقنيات تعليمية متنوعة للبالغين لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة مقاطع فيديو وعروض تقديمية تتعلق بالأمن لفهم أهمية الحفاظ على السجلات وإدارة الوثائق بشكل جيد.
سيقومون بمراجعة أنظمة ومنصات متنوعة تساعد في إدارة الوثائق، مما يتيح الوصول عن بُعد بأعلى مستويات الأمان. كما سيتعاون المشاركون لمناقشة أنواع السجلات والوثائق المطلوبة في صناعة النفط والغاز وفهم كيفية مساهمة هذه الوثائق في تطوير العمل ككل.

الملخص

تحتاج الشركات في جميع القطاعات إلى نظام دقيق وموثوق لحفظ السجلات للحفاظ على البيانات وتقليل المخاطر في عمليات وإجراءات التدقيق. في صناعة النفط والغاز، يُعتبر إدارة الوثائق أمرًا ضروريًا لمراقبة قضايا الصحة والسلامة، وتدقيق العمليات، وتغيير الإطار بناءً على تطوير المنتجات والسوق العالمية.
للبقاء في المقدمة، من المهم فهم أفضل الأنظمة والتقنيات للتنفيذ التي يمكن أن تحسن إنتاجية القوى العاملة وتجعل المعلومات متاحة وسهلة الوصول في أي لحظة. يجب أن تكون هذه الأنظمة آمنة وغير قابلة للاختراق، ولكنها تسمح أيضًا بمراقبة وإدارة إجراءات الجودة وتتبع القوى العاملة.
تتطلب استعادة الكوارث، والتخطيط للاستمرارية، وإدارة الموظفين وإدارة المنتجات أيضًا توجيهًا ومسارات تدقيق لتطوير مصفوفة اتجاهات فعالة. يمكن للوثائق التي يتم تحديثها وصيانتها باستمرار أن تخبرك بالكثير عن مؤسستك وحتى تساعدك في التنبؤ بالاتجاهات المستقبلية للبقاء في مقدمة المنافسين وحماية ما تقدمه. يجب أن تكون هذه الوثائق متاحة أيضًا للمستثمرين أو الشركاء المستقبليين لعرض أرباحك وتكاليفك للمشاريع المخطط لها. سيساعدك إدارة وثائقك بفعالية في تمكين هذه الأطراف الخارجية من فهم المزيد عن مؤسستك ككل، وبناء الثقة والعلاقات المتبادلة المنفعة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Documents & Data within the Oil & Gas Industry

- Your geographical responsibilities.
- Managing your people and processes.
- Electronic document management.
- International Standards and Your Obligations.
- Data Quality.
- ISO audit management.

Section 2: Record Management

- Your file plan and classification.
- Retention and disposal processes.
- Vital records management.
- Updating your storage solutions.
- ISO 15489 and ISO 30300.
- Corporate file planning.
- Implementation frameworks.

Section 3: Quality Assurance

- Data quality management.
- Highlighting errors and assessing integrity.
- Data quality assessments and fixes.
- Metadata standards.
- Creating your 8-point action plan using new technologies.

Section 4: Continuity Planning & Disaster Recovery

- Your vital records.
- Your obligations under legislation.
- Monitoring your document maintenance.
- Quality compliance and assigning accountability.
- Knowledge management and cross organisation communication.
- Risk assessments and restructuring after disasters.
- Creating a solid continuity plan.

Section 5: Enterprise 2.0

- The best collaborative tools.
- Essential tools and techniques.
- e-collaboration tools and social computing.
- Barriers and challenges to change.

Section 6: Knowledge Management

- Auditing and knowledge exchange matrices.
- Reviewing your operation.
- Communicating health and safety essentials.
- Recording and monitoring document change.

- Developing a knowledge base across multiple sites.

Section 7: Cost-Benefit Analysis

- Saving types and budgeting assessments.
- Understanding the benefits of document management.
- Cashable benefit systems.
- Dependency and recovery budgeting and management.

Section 8: Your Information Management Strategy

- Your information security processes.
- What information needs to be documented?
- Refresh data and recording.
- Your IM strategy.
- Practical change management.

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.

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

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

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, الطاقة والنفط والغاز, الشؤون القانونية والعقود

مقالات ذات صلة



Your Guide to Compliance Document Management

Learn about the significance of compliance document management, its pivotal role in legal adherence, and how technology streamlines the process. Discover crucial responsibilities, .common mistakes, and the transformative impact of digital solutions

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/PnI7MQ0pvhA?si=BwINqFMmlaInhvGO